

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 0733-2022-UNHEVAL

Cayhuayna, 07 de marzo de 2022

**VISTOS**, los documentos que se acompañan en once (11) folios y un ejemplar del Reglamento;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, del 27.ABR.2020, se aprobó el **Reglamento de Estudios 2020 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco**, conforme a la propuesta presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, que consta de 229 artículos, 07 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales; **Reglamento modificado con la Resolución Consejo Universitario N° 1558-2021-UNHEVAL**, del 26.JUL.2021;

Que la Dra. Violeta Benigna Rojas Braco, en su calidad de Miembro de la Comisión Consultiva del Vicerrectorado Académico, mediante el Oficio N° 001-2022-UNHEVAL/MCCVRAcad-VBRB, de fecha 03.FEB.2022, dirigido a la Vicerrectora Académica, manifiesta que, habiéndose designado con la Resolución N° 004-2022-VRAcad-UNHEVAL, del 07.ENE.2022, la Comisión AdHoc encargada de revisar y actualizar los reglamentos, se ha procedido a socializar cada documento normativo por la Comisión, teniendo como resultado el producto final; por lo que, remite, entre otros, el **Reglamento de Estudios 2022 de la UNHEVAL**, debidamente actualizado, para su aprobación;

Que la Vicerrectora Académica, con la Elevación Digital N° 63.2022.VRAcad.UNHEVAL, del 08.FEB.2022, dirigido al Rector, remite con opinión favorable el Reglamento del considerando anterior para ser visto por el Consejo Universitario; expediente derivado mediante Proveído Digital N° 0215-2022-R/UNHEVAL, del 08.FEB.2022, al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal, previo a ser visto por el Consejo Universitario;

Que el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe N° 120-2022-UNHEVAL-OAJ, del 25.FEB.2022, emite opinión respecto a la aprobación de los reglamentos propuestos, entre ellos, el **Reglamento de Estudios 2022 de la UNHEVAL**; precisando lo siguiente:

**I. ANTECEDENTE**

- 1.1. Que, mediante Resolución N° 004-2022-VRAcad-UNHEVAL, de fecha 07 de enero 2022, se aprueba la Comisión de Ad Hoc, encargada de revisar y actualizar los reglamentos.
- 1.2. Que, mediante Oficio N° 001-2022-UNHEVAL-MCCVRAcad-VBRB, de fecha 03 de febrero de 2022, la Dra. Violeta Benigna Rojas Bravo, miembros de la Comisión Consultiva del Vicerrectorado Académico, remite seis reglamentos actualizados como producto final a la Vicerrectora Académica.
- 1.3. Que, mediante Elevación Digital N° 063.2022.VRAcad.UNHEVAL, la Vicerrectora Académica remite los reglamentos al Rector de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán a efectos de continuar con el trámite posterior.
- 1.4. Que, con el Proveído Digital N° 0215-2022-R/UNHEVAL, de fecha 08 de febrero de 2022, el Rector remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica a efectos de emitir opinión legal, previo a ser visto en Consejo Universitario.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.2. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**III. ANÁLISIS JURÍDICO**

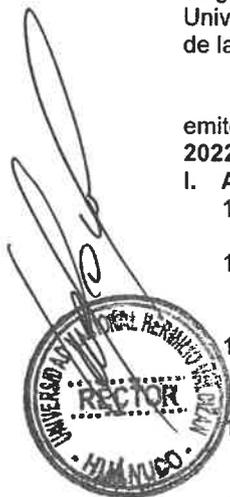
- 3.1. Que, el numeral 1.1 de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo, señala: *Las autoridades deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.*
- 3.2. Que, el literal b) del artículo 107° del Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, señala: *Aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.*
- 3.3. Que, de la revisión de los Reglamentos señalados, se puede determinar que cumple con todos los requisitos de los cuerpos normativos citados en líneas precedentes, por consiguiente, se debe aprobar mediante acto resolutivo.

**IV. CONCLUSIÓN:** Por los fundamentos antes señalados **OPINA** lo siguiente:

- **PRIMERO:** Que, por los fundamentos expuestos en el presente, se debe aprobar los reglamentos propuestos, entre ellos, el **Reglamento de Estudios 2022 de la UNHEVAL**.
- **SEGUNDO:** Que, se remita el citado expediente al Rector de la UNHEVAL, a efectos de que sea elevado al Consejo Universitario para su evaluación y aprobación, en mérito a sus atribuciones enmarcadas en la Ley N° 30220-Ley Universitaria, Estatuto de la UNHEVAL.



TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente





V. RECOMENDACIÓN

PRIMERO: Que, el Consejo Universitario APRUEBE los reglamentos descritos en el numeral 4.1 del presente informe.

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 06 de Consejo Universitario, del 28.FEB.2022, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal y en mérito a lo establecido en el literal b), del Artículo N° 107 del Estatuto de la UNHEVAL, el pleno acordó aprobar el Reglamento de Estudios 2022 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme al ejemplar adjunto, y contiene 233 artículos, 06 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales; disponiendo que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, los decanatos de las facultades, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, las direcciones de las escuelas profesionales, y las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones conforme a sus atribuciones para su implementación; asimismo, encargar a la responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL, la publicación de la resolución a emitirse y sus anexos en el Portal de Transparencia Universitaria; a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNHEVAL, en la página web de la institución (www.unheval.edu.pe), y a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en la página de Facebook Institucional y otros medios de comunicación de la Institución;

Que el Rector remite el presente caso a Secretaria General, con Proveído N° 0119-2022-UNHEVAL-CU/R, para la emisión de la resolución;

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección; por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de la firma de las autoridades en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

SE RESUELVE:

- 1º. **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2022 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, conforme al ejemplar adjunto y forma parte de la presente Resolución, y contiene 233 artículos, 06 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. **ENCARGAR** a la responsable de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNHEVAL, la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Universitaria; a la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNHEVAL, en la página web de la institución (www.unheval.edu.pe), y a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional en la página de Facebook Institucional y otros medios de comunicación de la Institución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, los decanatos de las facultades, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, las direcciones de las escuelas profesionales, y las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes adopten las acciones conforme a sus atribuciones para su implementación; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT  
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA  
SECRETARIA GENERAL

Distribución:  
Rectorado.-VRAcad-  
VRInv.-Facultades(14)  
Direcciones Escuelas Profesionales(27)  
OAJ.-OCI.-Transparencia.-OGCalidad  
DAySA.-UPA.-UFRcyAA.-OPYp  
UPPyM.-UFModem.  
DIGA.-UT.-UC.-UGyT  
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía  
SECRETARIA GENERAL



# UNHEVAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN - HUÁNUCO



**LICENCIADA**  
RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099 - 2019 SUNEDU / CD

# REGLAMENTO DE ESTUDIOS

## 2022

## HUÁNUCO - PERÚ



## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR**

Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert

### **VICERRECTOR ACADÉMICO**

Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios

### **VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Dr. Víctor Pedro Cuadros Ojeda

### **DIRECTORA DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS**

Dra. Janeth Leynig Tello Cornejo

### **Equipo encargado de la elaboración:**

- Dra. Nancy G. Veramendi Villavicencios
- Dra. Violeta Rojas Bravo
- Dra. Janeth L. Tello Cornejo
- Econ. Diego Eyup Beteta Amancio



## ÍNDICE

<b>TÍTULO I ASPECTOS GENERALES</b> .....	5
<b>TÍTULO II DEL ESTUDIANTE</b> .....	7
<b>CAPÍTULO I Deberes, derechos y sanciones del estudiante</b> .....	7
<b>TÍTULO III NIVELACIÓN ACADÉMICA PARA INGRESANTES</b> .....	18
<b>TÍTULO IV CURRÍCULO Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA</b> .....	20
<b>CAPÍTULO I De los estudios generales</b> .....	20
<b>CAPÍTULO II Currículo de estudios</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III Planeamiento académico</b> .....	24
<b>TÍTULO V MATRÍCULA</b> .....	27
<b>CAPÍTULO I Generalidades</b> .....	27
<b>CAPÍTULO II Proceso de matrícula</b> .....	29
<b>CAPÍTULO III Inscripción, retiro y reinscripción de cursos, módulos o proyectos formativos</b> .....	32
<b>CAPÍTULO IV Matrícula condicionada por rendimiento académico</b> .....	37
<b>TÍTULO VI CURSO, MÓDULO O PROYECTO FORMATIVO DIRIGIDO Y SUBSANACIÓN</b> .....	39
<b>CAPÍTULO I Curso, módulo o proyecto formativo dirigido</b> .....	39
<b>CAPÍTULO II Evaluación de Subsanación</b> .....	42
<b>TÍTULO VII RESERVA DE MATRÍCULA Y RENUNCIA</b> .....	44
<b>CAPÍTULO I Reserva de matrícula</b> .....	44
<b>CAPÍTULO II De la renuncia</b> .....	46
<b>TÍTULO VIII REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIONES</b> .....	46
<b>CAPÍTULO I Reincorporaciones</b> .....	46
<b>CAPÍTULO II Convalidación de cursos, módulo o proyectos formativos</b> .....	47
<b>TÍTULO IX TUTORÍA Y CONSEJERÍA</b> .....	51
<b>CAPÍTULO I Generalidades</b> .....	51
<b>TÍTULO X EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE</b> .....	54
<b>CAPÍTULO I Aspectos básicos</b> .....	54
<b>CAPÍTULO II Asistencia a clases</b> .....	55
<b>CAPÍTULO III Sistema de evaluación del proceso de formación profesional</b> .....	57
<b>CAPÍTULO IV Calificaciones</b> .....	64



<b>CAPÍTULO V Funciones y obligaciones de los docentes en el proceso de evaluación</b>	70
<b>TÍTULO XI DOCUMENTOS ACADÉMICOS</b>	72
<b>TÍTULO XII DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS</b>	79
<b>TÍTULO XIII CICLO DE VERANO</b>	80
<b>CAPÍTULO I Generalidades</b>	80
<b>CAPÍTULO II Cursos, módulos o proyectos formativos</b>	84
<b>CAPÍTULO III Financiamiento</b>	87
<b>CAPÍTULO IV Evaluaciones</b>	89
<b>CAPÍTULO V Organización</b>	91
<b>CAPÍTULO VI Funciones</b>	91
<b>CAPÍTULO VII Derechos y obligaciones del estudiante</b>	94
<b>CAPÍTULO VIII Sanciones</b>	95
<b>TÍTULO XIV AYUDANTE DE CATEDRA</b>	95
<b>TÍTULO XV AULA VIRTUAL</b>	98
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	103



## TÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

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

- a. Constitución Política del Perú.
- a. Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- b. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. Ley N° 28740 Ley del SINEACE.
- d. Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- e. Resolución Asamblea Universitaria N°0003-2021-UNHEVAL que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán 2021.
- f. Resolución de Consejo Universitario N° 2909-2017-UNHEVAL, que aprueba el Modelo Educativo de la UNHEVAL.
- g. Ley N° 31359, que extiende el plazo para obtener el bachillerato automático hasta el año académico 2023.
- h. Resolución Consejo Directivo N° 121-2021-SUNEDU/CD. Resolución que disponen la suspensión, hasta el 31 de diciembre de 2022, de la obligatoriedad de iniciar un procedimiento de modificación de licencia institucional, en los supuestos en que se pretenda cambiar la modalidad de un programa licenciado a una distinta a la presencial, en los locales ya autorizados para la prestación de estos.

**Artículo 2º** Son fines del presente Reglamento:



- a. Normar el desarrollo académico-administrativo de las facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales de la UNHEVAL.
- b. Normar las actividades concernientes a los procesos de matrícula, inscripción de cursos, reinscripciones, reincorporaciones, reserva de matrícula, convalidaciones, evaluaciones, reprogramación de cursos, cursos a cargo, cursos dirigidos, subsanaciones, ciclo de verano y nivelación académica para ingresantes.

**Artículo 3º**

Son objetivos del Reglamento de Estudios, lo siguiente:

- a. Cautelar y orientar las actividades académicas y administrativas en base a la disciplina y observancia de la ética y moral.
- b. Aplicar las normas académicas para que las unidades académicas y estudiantes no incurran en errores o incompatibilidades.
- c. Establecer los procedimientos generales del proceso de matrícula inscripción de cursos, reinscripciones, reincorporaciones, reserva de matrícula, convalidaciones, evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, cursos a cargo, cursos dirigidos, subsanaciones, reprogramaciones, ciclo de verano y nivelación académica para ingresantes, de las diferentes escuelas profesionales de la UNHEVAL.

**Artículo 4º**

El presente Reglamento es de alcance:

A nivel de pregrado y es de cumplimiento obligatorio en todas las facultades y direcciones universitarias. El Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Rectorado, Vicerrectorados Académico y de Investigación, decanatos de las facultades,



direcciones de departamentos académicos, comisiones académicas, docentes, Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Unidad de Procesos Académicos y Unidad de Gestión Pedagógica son los encargados de velar por su cumplimiento.

El proceso de matrícula es de responsabilidad del Director de Departamento Académico y del Director de Escuela Profesional, monitoreado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de la Unidad de Procesos Académicos.

## TÍTULO II DEL ESTUDIANTE

### CAPÍTULO I

#### Deberes, derechos y sanciones del estudiante

**Artículo 5º** Son estudiantes de la UNHEVAL en concordancia al Artículo 97º de la Ley Universitaria N° 30220, los estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad y han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella. También son estudiantes de la UNHEVAL aquellos que provienen de otras universidades y que han seguido procedimientos exigidos para un traslado externo. La condición de estudiante se adquiere por la matrícula. Puede perderse por razones académicas y disciplinarias.

**Artículo 6º** Son derechos de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán:



- a. Ser informados oportunamente sobre la reforma curricular de la Escuela académico profesional y de la Facultad al que pertenece.
- b. Recibir de cada docente, el primer día de clases, el sílabo de los cursos, la planeación académica de los proyectos y módulos formativos a su cargo y ser informado de la metodología de trabajo, criterios, procedimientos e instrumentos que se tomarán en cuenta para la evaluación del estudiante.
- c. Ser evaluados con transparencia, acorde a lo señalado en el sílabo del curso la planeación didáctica de módulos y proyectos formativos.
- d. Ser informado de manera permanente sobre los resultados de sus evaluaciones a través de la unidad de procesos académicos vía intranet. Asimismo, para el sistema tradicional con el criterio de una mejor verificación la calificación obtenida, será resuelto o expuesto en el aula de manera pública.
- e. Solicitar la revisión de los procedimientos e instrumentos de evaluación 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 por haber ocupado el primer o segundo puesto en su respectiva escuela profesional en un año académico (02 semestres).
- g. Recibir una adecuada formación académica y profesional de calidad supervisada por los órganos competentes y el tercio estudiantil, acorde con el avance científico y tecnológico que les otorgue herramientas para la



investigación y así desempeñarse profesionalmente con eficiencia dentro del ámbito regional, nacional e internacional.

- h. La gratuidad de la enseñanza en la UNHEVAL.
- i. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
- j. El estudiante puede expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de estas. No están permitidas y son pasibles de sanción disciplinaria: la apología al terrorismo, al consumo de drogas, así como cualquier declaración en contra de las libertades personales reconocidas en la Constitución Política del Perú.
- k. Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos de acuerdo con la Ley Universitaria y el estatuto.
- l. Ejercer el derecho de asociación: como Federación, centros federados, centros estudiantiles, círculos de estudios y otros, para fines vinculados con los de la UNHEVAL
- m. Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- n. Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.
- o. Acceder a los servicios de Bienestar Universitario de calidad: becas, comedor universitario según establezca cada reglamento, previa evaluación por la instancia correspondiente y de acuerdo con la condición socio-económica del estudiante.



- p. Acceder a los servicios de asistencia médica, asistencia psicopedagógica, instalaciones deportivas, transporte, asesoría jurídica por la Defensoría Universitaria de acuerdo con el reglamento correspondiente.
- q. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
- r. En el caso de la UNHEVAL, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera.
- s. El estudiante regular tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller y Título Profesional, por una sola vez.
- t. Acceder a subvenciones para fines de investigación formativa que la universidad otorgue, de acuerdo con el reglamento de investigación.
- u. Recibir el apoyo de la universidad para la inserción en el mercado laboral para lo cual la UNHEVAL celebrará convenios con empresas privadas e instituciones del Estado.
- v. Denunciar con medios probatorios a cualquier miembro de la comunidad universitaria ante las instancias correspondientes de acuerdo con la Ley N° 30220, el Estatuto de la UNHEVAL, el Reglamento Interno y el Código de Ética, para las investigaciones y sanciones correspondientes.
- w. Recibir el dictado de cursos con un número de estudiantes que garantice un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. El número máximo por sección no debe exceder a cuarenta (40) estudiantes por aula. De ser el caso solicitar ante el órgano pertinente la apertura



de una nueva sección del mismo curso y en el mismo grupo.

- x. Organizarse en forma democrática e independiente en los centros federados por Facultades como organismos representativos de los estudiantes, a la cual la UNHEVAL dotará de los recursos necesarios para su buen funcionamiento.
- y. Cátedra paralela y tacha de docentes, de acuerdo con su reglamento.
- z. Ser evaluado por inasistencias debidamente justificadas por razones de salud.
- aa. El estudiante con promedio ponderado  $\geq 14$ , puede matricularse en un mayor número de créditos que le corresponda en su Plan de estudios y de acuerdo con el reglamento respectivo, siempre y cuando tenga cursos, módulos o proyectos formativos desaprobados o de años anteriores a su año de estudios.
- bb. Acceder a los programas de becas ofrecidas por el Estado, la cooperación internacional e instituciones afines, los cuales serán promovidos por la UNHEVAL mediante convenios nacionales e internacionales.
- cc. Ser asistido durante su formación mediante un sistema eficaz de tutorías para garantizar su avance curricular, así como para iniciarse en la investigación. Esta actividad estará a cargo de cada Facultad a través de las oficinas correspondientes.
- dd. Acceder a la movilidad estudiantil, bolsa de trabajo y otras modalidades establecidas a nivel nacional e internacional de acuerdo al reglamento pertinente.



- ee. Acceder a los beneficios otorgados por la Ley sobre modalidades formativas laborales Ley N° 28518 y su reglamento.
- ff. Acceder al seguro de Salud universitario, según disponibilidad presupuestal.
- gg. Recibir apoyo económico, material técnico de la UNHEVAL para actividades de extensión cultural y responsabilidad social universitaria con sujeción a los reglamentos específicos, mientras cursan sus estudios.
- hh. Acceder a becas integrales y a exoneraciones económicas a dos primeros puestos por carrera, por su alto rendimiento académico según reglamento.
- ii. A las exoneraciones económicas por deudas acumuladas, debidamente justificadas, acordadas por el Consejo Universitario, en casos excepcionales.
- jj. A recibir el carné universitario, obligando a la UNHEVAL a su gestión y expedición en forma puntual bajo responsabilidad, según el calendario que expida la SUNEDU.
- kk. A recibir financiamiento para eventos académicos, viajes, movilidad académica, con los recursos directamente recaudados generados por el pago de sus matrículas y otros, según disponibilidad presupuestal.

**Artículo 7º**

Son deberes de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, según el Estatuto de la UNHEVAL 2021.

- a. Matricularse oportunamente de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.
- b. Asistir a clases y presentarse a las evaluaciones en las fechas programadas en el calendario académico, en el silabo y la planeación académica del docente.



- c. Recabar oportunamente su reporte de notas del semestre o año académico vía INTRANET.
- d. Identificarse con su carnet universitario en los diversos escenarios donde participe la universidad.
- e. Respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.
- f. Aprobar las materias correspondientes al periodo lectivo que cursan.
- g. Cumplir con la Ley Universitaria N° 30220, con el estatuto de la UNHEVAL, y con las demás normas internas de la universidad ceñidas a Ley.
- h. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- i. Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- j. Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios.
- k. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- l. 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.
- m. Asumir las responsabilidades y las funciones como miembros de los órganos de gobierno de la UNHEVAL.
- n. Contribuir a la solución de problemas institucionales, locales, regionales y nacionales a través del estudio, la investigación, la extensión y proyección universitaria y de la responsabilidad social universitaria.
- o. Participar en actividades culturales, deportivas y artísticas.



- p. Observar conducta digna dentro y fuera de la UNHEVAL.
- q. Contribuir al prestigio de la Universidad y a la conservación e incremento de su patrimonio material y espiritual.
- r. Participar en los procesos de elección de las autoridades universitarias.
- s. Respetar la propiedad intelectual y evitar el plagio en las actividades académicas.

### **Artículo 8º**

Las sanciones se aplican de acuerdo a lo establecido en el Art. 101º de la Ley N°30220 y el artículo N°331 y 332º del Estatuto de la UNHEVAL 2021.

**Sanciones:** Las sanciones se aplican tras la verificación de la falta mediante el debido proceso disciplinario. Cuyas sanciones son:

- a. Amonestación escrita, consiste en una llamada de atención.
- b. Separación temporal hasta dos (02) periodos lectivos, perdiendo todos sus derechos de estudiante hasta cumplir su sanción
- c. Separación definitiva, conlleva a la pérdida inmediata de todos los derechos que implica la condición de estudiante. El estudiante separado definitivamente no deberá ser admitido en ninguna de las carreras profesionales y programas de la universidad.

Para todos los casos el estudiante sancionado tiene derecho a impugnar la decisión ante las instancias respectivas y la ejecución de la sanción disciplinaria se cumplirá cuando la resolución quede consentida o ejecutoriada por la instancia superior.



**Artículo 9º**

Los estudiantes que incurran en faltas, se harán acreedores a sanciones por las siguientes:

**Faltas leves:**

- a. 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).
- b. Los que inciten o promuevan la interrupción del proceso de evaluación se harán acreedores a llamada de atención por acto de indisciplina aplicado por las autoridades de la Escuela Profesional y Facultad.
- c. 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, uso de instrumentos tecnológicos (de ser el caso), etc. Estas faltas se sancionarán con el retiro del infractor a quien se le calificará con la nota de CERO (00) en dicha prueba o trabajo académico y las prácticas preprofesionales.
- d. Utilizar las instalaciones materiales o servicios de la universidad sin autorización o de manera distinta a la autorizada o permitida.
- e. Ocasionar daños por negligencia en las infraestructuras, materiales, y demás bienes de la universidad.
- f. Prácticas de juegos al azar con apuestas u otros semejantes que puedan dañar la imagen de la institución y perjudicar al estudiante. Asimismo, todo tipo de actividad lúdica que no contribuya al aprendizaje y que dañe la infraestructura de la institución.



- g. Incumplir las normas sanitarias establecidas en la UNHEVAL (uso obligatorio de mascarilla en lo que perdura el estado emergencia, distanciamiento social en la Universidad, entre otras)

**Faltas graves:**

- 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 tanto en las sesiones síncronas simultáneas y las sesiones regulares semipresencial, ambos estudiantes se harán acreedores a la nota de CERO (00) en dicha prueba, además serán merecedores a la apertura de un proceso disciplinario.
- b. Proporcionar los medios de interacción virtual (links de clase, acceso al aula virtual, entre otras) con personas ajenas a la institución sin autorización.
- c. Utilizar el nombre de la universidad, de las facultades o los símbolos que la representan sin autorización o de manera distinta a la autorizada.
- d. Atentar contra la imagen de la universidad o de cualquier miembro de la comunidad universitaria a través de las redes sociales o actos inapropiados.
- e. Faltar el respeto de forma directa e indirecta (agresiones físicas, verbales, escritos o que dañen la susceptibilidad) a los docentes y administrativos dentro y fuera del campus universitario. Además, serán merecedores a la apertura de un proceso disciplinario.
- f. Utilizar documentos académicos (reportes, constancias, certificados, y otros) falsos o adulterados para acreditar un hecho de interés académico, económico o beneficio personal.



- g. Portar, distribuir, comercializar, consumir bebidas alcohólicas, cualquier sustancia estupefaciente, psicotrópica, o ingresar bajo los efectos de tales sustancias.
- h. Acosar u hostigar sexualmente en todas sus formas y a través de cualquier medio (comentarios, actitudes o gestos insinuantes e impropios).
- i. Portar o hacer uso de armas de fuego, artefactos bélicos o armas punzo cortantes en las instalaciones de la universidad.

**Artículo 10º**

De acuerdo a su rendimiento académico el estudiante puede ser Regular o No Regular.

- a. Estudiante regular: Es aquel estudiante que se inscribe en todos los créditos que establece su plan de estudios para el semestre en que se matricula y aprueba todos los cursos, módulos o proyectos formativos. Por los calificativos obtenidos pueden ser:
  - Ordinario: estudiante que siendo regular tiene promedio ponderado aprobatorio menor a catorce (14), pero no menos de once (11) puntos en el semestre precedente.
  - Destacado: estudiante que siendo regular tiene promedio ponderado de catorce (14) o más puntos en el semestre precedente
- b. Estudiante no regular: Estudiante que no logra inscribirse en todos los créditos del semestre en que se matricula o no logra aprobar todos los cursos, módulos o proyectos formativos en el que se matriculó.



### TÍTULO III

## NIVELACIÓN ACADÉMICA PARA INGRESANTES

**Artículo11º** El Programa de Nivelación Académica para Ingresantes orienta las acciones y mecanismos para nivelar aquellas deficiencias académicas que presenten los ingresantes de todas las Escuelas Profesionales de la UNHEVAL. Su inicio está sujeto al calendario académico y su desarrollo es complementado con la Directiva para el desarrollo del Programa de Nivelación Académica que debe tener una periodicidad de actualización o ratificación anual.

**Artículo12º** El Programa de Nivelación Académica para Ingresantes tiene por propósito nivelar a los estudiantes en las competencias necesarias para iniciar sus estudios universitarios evidenciando el logro del perfil de ingreso en su inserción a sus estudios de pregrado, de este modo reducir las carencias mostradas en los resultados de admisión de los ingresantes a la UNHEVAL en las diferentes Escuelas Profesionales. Se debe considerar que:

- a. El programa de Nivelación Académica constituye la base de transformación del perfil de ingreso al perfil de egreso.
- b. El Programa de Nivelación Académica para ingresantes, está dirigido a los estudiantes que presentan carencias académicas en el proceso de admisión, que son los que tienen menos del 70% de acierto en las áreas de matemática, comunicación, y otras áreas consideradas en los procesos de admisión, y son inscritos de forma automática.
- c. Los ingresantes que no evidencien carencias académicas en el proceso de admisión pueden solicitar su inscripción de forma voluntaria a través de la Unidad



Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica.

- d. El Programa de Nivelación Académica para Ingresantes es dirigido por un Coordinador de la Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica.
- e. El Programa de Nivelación Académica para Ingresantes se realiza de forma presencial, no obstante, puede adaptarse a la modalidad no presencial.
- f. El número mínimo de estudiantes para que se inicie el Programa de Nivelación par Ingresantes es de diez (10) estudiantes y un máximo de cincuenta (50) estudiantes por curso o grupo. Para la modalidad no presencial queda determinada hasta un máximo de ochenta (80) estudiantes.

**Artículo13º** Los resultados del Programa de Nivelación Académica deben ser compartidos con los coordinadores de tutoría de cada Escuela Profesional, para acciones correctivas correspondientes y planes de mejora.

**Artículo14º** El Programa de Nivelación Académica para ingresantes, presenta su propia programación de estudios y carga académica, programada por la Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica en coordinación con las Escuelas Profesionales.

**Artículo15º** El Coordinador de la Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica solicita la designación con Resolución de Consejo de Facultad a cada Decanato de un coordinador por cada Escuela Profesional para coordinar y gestionar las acciones en su Escuela Profesional. Los coordinadores de



escuela profesional deben ser designados antes de la finalización del año lectivo anterior.

**Artículo16º** El Programa de Nivelación Académica para Ingresantes está diseñado para una duración de ocho (08) semanas con 32 horas académicas por cada curso propuesto, con horarios flexibles que pueden ser programados de lunes a domingos y no generen cruces de horarios con el ciclo regular.

## TÍTULO IV CURRÍCULO Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

### CAPÍTULO I De los estudios generales

**Artículo17º** Los estudios generales son de cumplimiento obligatorio conforme a lo dispuesto en el artículo 41º de la Ley Universitaria N° 30220. Su desarrollo es complementado con la Directiva para el desarrollo de los Estudios Generales en el diseño curricular que debe tener una periodicidad de actualización o ratificación anual.

**Artículo18º** Los estudios Generales están dirigidos para que el estudiante desarrolle competencias genéricas que debe mostrar el egresado las cuales se encuentran descritas en el Modelo Educativo de la UNHEVAL.

**Artículo19º** Los cumplimientos del desarrollo de los estudios generales son monitoreados por la Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica bajo asesoramiento y soporte de la Unidad de Gestión Pedagógica.



- Artículo20º** Los estudios generales serán uniformes en denominación de los módulos o proyectos formativos, horas teóricas, horas prácticas y créditos, flexibilizando el contenido temático a la naturaleza de las Escuelas Profesionales.
- Artículo21º** Los estudios generales se organizan en seis (06) módulos o proyectos formativos (Ciencias Matemáticas, Comunicación, Idioma Inglés, Ciencias Naturales y del Ambiente, Filosofía, Ciencias Sociales y del Comportamiento Humano) que se implementaran de manera progresiva en las veintisiete (27) escuelas profesionales de la UNHEVAL.
- Artículo22º** Los cursos, módulos o proyectos formativos generales se programan en los primeros cuatro semestres o dos años académicos como está establecido en el Modelo Educativo de la UNHEVAL.
- Artículo23º** Los módulos o proyectos formativos de los estudios generales corresponden a la modalidad presencial y son de carácter obligatorio; sin embargo, pueden desarrollarse de forma no presencial, dependiendo de la adaptación de las escuelas profesionales.
- Artículo24º** La Unidad de Gestión Pedagógica brinda el asesoramiento necesario para la implementación de Estudios Generales en cada Escuela Profesional que se encuentra dentro de un área de estudio.
- Artículo25º** La propuesta final de los módulos o proyectos formativos generales deberán ser de cumplimiento obligatorio de las Escuelas Profesionales, siendo el responsable de su



implementación los directores de Escuela Profesional de área de estudio en coordinación con los Decanos de cada Facultad, Directores de Departamento Académico y Unidad de Gestión Pedagógica y escuelas profesionales.

**Artículo 26º**

La Unidad Funcional de Estudios Generales y Nivelación Académica, es responsable de identificar observaciones en el desarrollo de los módulos o proyectos formativos generales y serán elevadas con un informe a las autoridades de la Facultad para su levantamiento o elaboración de los Planes de Mejora que sean pertinentes, y puesta en conocimiento a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos y al Vicerrectorado Académico.

**CAPÍTULO II**

**Currículo de estudios**

**Artículo 27º**

En la Universidad Nacional Hermilio Valdizán el régimen de estudios de pregrado es semestral. Se desarrollan en dos semestres académicos por año, el semestre académico tiene una duración de diecisiete (17) semanas, incluido las evaluaciones. Se debe tener en consideración:

- a. La hora pedagógica dependerá de las exigencias del currículo de estudios. Debiendo ser el horario de 45 minutos.
- b. Las escuelas profesionales que vienen implementando el diseño curricular por competencias en atención al modelo educativo de la UNHEVAL, tendrá un tratamiento diferente, los mismos que comunicarán a la Unidad Funcional de Gestión Curricular e Innovación Educativa



de la Dirección de Asuntos y Servicios académicos para fines de control.

**Artículo28º** El currículo de estudios es flexible y conduce a la obtención del grado académico de bachiller y al título profesional respectivo. El desarrollo de los cursos comprende horas teóricas y prácticas y su equivalencia en créditos.

- a. El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
- b. Se establece un crédito académico equivale a 17 horas pedagógicas teóricas o 34 horas prácticas, los mismos que serán desarrolladas en un semestre de 17 semanas incluido las evaluaciones.

**Artículo29º** Cada Escuela Profesional diseña su currículo de estudios basado en el modelo educativo de la UNHEVAL. El currículo de estudios es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario; entra en vigencia al emitirse la resolución de ratificación, caso contrario no se registra en el sistema académico.

**Artículo30º** Los currículos deben actualizarse cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos, de acuerdo a los fines y objetivos de la UNHEVAL.

**Artículo31º** Para la actualización de los diseños curriculares los lineamientos deben ser complementados en la directiva para la actualización del diseño curricular que debe tener una periodicidad de actualización o ratificación anual.



### CAPÍTULO III

#### Planeamiento académico

**Artículo32º** El Consejo Universitario a petición del Vicerrector Académico, aprueba anualmente el calendario académico. El calendario académico es elabora por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos en coordinación con las autoridades, directores de Departamento Académico.

**Artículo33º** Las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes, en los horarios de tres turnos de 6.am hasta las 11:15 turno mañana, turno tarde de las 12 horas hasta las 17: 15 y el turno noche de las 17 :15 horas hasta las 22:30 horas, considerando casos excepcionales que por naturaleza de la Escuela Profesional no se acoplen a estos turnos.

- a. Las escuelas profesionales podrán programar para los estudiantes de los primeros y segundo años en el turno de mañana, el tercero en la tarde y el cuarto y quinto años en el turno de la noche.
- b. Los docentes se sujetarán al horario que establece el Departamento Académico y la Escuela Profesional.
- c. Queda terminantemente prohibido modificar el horario con los estudiantes sin dar conocimiento al Director de Departamento Académico. Las modificaciones que puedan darse deben ser comunicadas y registradas en el Sistema de Gestión Docente.

**Artículo34º** El docente es el encargado de elaborar el sílabo o planeación didáctica en función a la sumilla o propósito aprobado en el diseño curricular vigente de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. Los sílabos



o planeación didáctica de los cursos, módulos o proyectos formativos deben:

- a. Ser únicos, así sea dictada en varios grupos y con docentes diferentes.
- b. Articular el proceso de enseñanza – aprendizaje con la investigación formativa, extensión universitaria y proyección social.

**Artículo35º**

El docente debe presentar un ejemplar del sílabo o planeación didáctica al Director de Departamento Académico antes de inicio de clases para ser revisado y visado. Se debe considerar que:

- a. El sílabo o planeación didáctica es presentado y socializado con los estudiantes para su registro posterior en el sistema de gestión docente en la primera semana del semestre académico.
- b. El sílabo o planeación didáctica del curso, módulos o proyectos formativos se actualiza en cada nuevo período académico de acuerdo al esquema vigente de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
- c. Para dar por concluido un semestre debe haberse ejecutado el 100% de la programación académica en el sílabo o planeación didáctica.

**Artículo36º**

El docente distribuirá y expondrá el sílabo o planeación didáctica del curso, módulos o proyectos formativos el primer día de clases de cada curso a su cargo, generando un registro de su cumplimiento. Se debe considerar que:

- a. El docente que no presenta el sílabo o la planeación didáctica será considerado como **demérito** en la evaluación docente.



- b. La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos en coordinación con el director de Departamento Académico supervisará el cumplimiento.

**Artículo37º** La carga lectiva y el horario de clases son elaborados por el director de Departamento Académico de acuerdo a las necesidades de la Escuela, en coordinación con el director de la Escuela Profesional con la participación del personal docente; la misma que será aprobado por el Consejo de Facultad.

**Artículo38º** La carga lectiva y el horario de clases debe ser remitida a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos antes de la finalización del año lectivo anterior.

**Artículo39º** El Director de Departamento Académico registra en el sistema Integrado de Gestión Universitario (SIGUNI) en el módulo de procesos académicos y en el Sistema de Gestión Docente (SGD) la carga lectiva y el horario de clases, antes del inicio de la matrícula e inscripción de cursos, módulo o proyectos formativos; una vez registrado no podrá efectuar modificación alguna, salvo casos excepcionales previa autorización mediante resolución de Consejo de Facultad.



## TÍTULO V MATRÍCULA

### CAPÍTULO I Generalidades

#### **Artículo 40º**

El proceso de matrícula será dirigido por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de la Unidad de Procesos Académicos, bajo el monitoreo del Vicerrector Académico, y la contribución administrativa de los decanos y directores de departamentos académicos.

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el cumplimiento de la Ley N°30220, Estatuto Universitario y reglamentos académicos y administrativos. Comprende.

- a. La primera matrícula de los estudiantes ingresantes será realizada vía Intranet UNHEVAL, luego deberá solicitar a la Unidad de Procesos Académicos para recabar su Código de Estudiante y la Contraseña respectiva.
- b. La inscripción de cursos según las fechas establecidas en el **Calendario Académico**.
- c. La matrícula es de responsabilidad exclusiva del estudiante se realiza de manera virtual, de acuerdo con el calendario académico de la Universidad.
- d. En concordancia a la Ley universitaria, Art.99, inciso 8) son estudiantes regulares los que registran matrícula en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo los que están en condiciones de egresar.
- e. El pago por derecho de matrícula es único por año lectivo y se realiza de acuerdo con el calendario académico;



para garantizar su matrícula el estudiante se registrará de manera formal vía intranet y obtendrá una constancia, único documento válido para algún reclamo. **El solo pago de derecho de matrícula no da la condición de matriculado.**

- f. Los estudiantes que hacen uso de movilidad estudiantil o intercambio de estudiantes se acercaran a la Unidad de Procesos Académicos para obtener su código y la contraseña correspondiente.

**Artículo41º** La matrícula podrá realizarse de acuerdo con las siguientes categorías:

- a. La matrícula ordinaria es cuando el estudiante se matricula dentro del plazo establecido en el calendario académico.
- b. La matrícula extemporánea es la que se realiza una vez culminado el proceso de matrícula ordinaria, y su duración está sujeta al calendario académico que se aprueba anualmente en Consejo Universitario.

**Artículo42º** En los casos de detención de más de 30 días, muerte de parientes de primer y segundo grado, hospitalización del interesado y estudiantes en condiciones de egresar, excepcionalmente previo informe de evaluación del Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA) puede realizar el proceso de matrícula (pago e inscripción) en el segundo semestre.

**Artículo43º** El estudiante que logra **ingresar** a otra Escuela Profesional de la UNHEVAL mediante examen de selección general y otras



modalidades de ingreso **perderá** su condición de estudiante en la Escuela Profesional de **origen**.

**Artículo44º** El estudiante ingresante a la UNHEVAL que no formaliza su matrícula de acuerdo con el Calendario Académico y no comunicaron con documentos que justifique su reserva a la Universidad, podrá acogerse al derecho de reincorporación conforme al artículo 99º.

## CAPÍTULO II

### Proceso de matrícula

**Artículo45º** Para acreditar la condición de estudiante, se debe realizar el siguiente proceso.

- a. Realizar el pago por derecho de matrícula de acuerdo a su situación académica y según las tasas educacionales aprobado por el Consejo Universitario.
- b. Inscribirse vía INTRANET de la UNHEVAL en los cursos, módulos y proyectos formativos a llevar.

**Artículo46º** El estudiante se matricula sin exceder el total de créditos programados para el semestre en que se matricula, se inscribe obligatoriamente en los cursos, módulos o proyectos formativos de semestres anteriores pendientes de aprobar, hasta completar el número de créditos con cursos obligatorias o electivas programadas para el semestre en que se matricula, respetando ineludiblemente los prerrequisitos.



- Artículo47º** Los estudiantes deben matricularse en los cursos, módulos o proyectos formativos cumpliendo con los prerequisites exigidos, caso contrario, éstos son anulados de oficio.
- Artículo48º** El estudiante destacado, establecido en el Artículo 10º literal “a” del presente reglamento, puede matricularse hasta en 6 créditos adicionales, solo para aquellos estudiantes que tuvieran pendientes cursos en años inferiores y no tengan interferencia horaria.
- Artículo49º** Los estudiantes por traslado interno para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en los artículos 40º y 41º del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos de la Escuela Profesional de procedencia, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.
- Artículo50º** Los estudiantes por traslado externo para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en los artículos 40º y 41º del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos de la Universidad de procedencia, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Funcional Registro Central y Archivo Académico.
- Artículo51º** El estudiante que ingresó por la modalidad de bachilleres o profesionales para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en los artículos 40º y 41º del



presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico.

**Artículo52º** Durante el proceso de matrícula el estudiante contará con la orientación de un docente tutor o consejero designado por el director de la Escuela profesional avalada con resolución del decano de la Facultad.

**Artículo53º** Los docentes de todos los cursos, módulos o proyectos formativos están obligados a registrar asistencia cada clase e informar al estudiante si figura o no en la nómina de matriculados al curso, modulo o proyecto formativo. De no figurar en la nómina, el estudiante se acercará a la Unidad de Procesos Académicos para verificar su situación académica.

**Artículo54º** El período de matrícula e inscripción de cursos es **improrrogable**, se lleva a cabo según lo establecido en el Calendario Académico. Pasado el periodo establecido el sistema académico se cerrará para este caso, hasta el siguiente periodo de matrícula.

**Artículo55º** El estudiante pierde la gratuidad de enseñanza cuando no logra aprobar dos o más cursos, módulos o proyectos formativos en el semestre inmediato anterior. En cambio, si el estudiante en el semestre siguiente aprueba todos los cursos, recupera la gratuidad de la enseñanza.

**Artículo56º** El ingresante en el proceso de admisión bajo la **modalidad 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** los cursos aprobados en su primera profesión.

### CAPÍTULO III

#### Inscripción, retiro y reinscripción de cursos, módulos o proyectos formativos

**Artículo57º** El acto de matrícula e inscripción de cursos, módulos o proyectos formativos es vía INTRANET de la UNHEVAL, concluye cuando el estudiante imprime su inscripción de cursos módulos o proyectos formativos como constancia del acto realizado. Se debe considerar que:

- a. El estudiante se inscribirá en los cursos, módulos o proyectos formativos de acuerdo al plan de estudios, el turno y el horario de clases de cada Escuela Profesional.
- b. Para facilitar el proceso de matrícula e inscripción cada departamento académico publicará en su vitrina informativa el flujo grama correspondiente en la página web y redes sociales institucionales.

**Artículo58º** Los estudiantes por traslado interno, traslado externo, así como segunda profesión, al momento de la matrícula se inscribirán a todos los cursos, módulos o proyectos formativos que corresponda a su plan de estudios, y una vez emitida la resolución de convalidación de cursos, módulos o proyectos formativos se realizará la reinscripción o retiro respectivo.

**Artículo59º** Para inscribirse en un curso del plan de estudios, es requisito no tener cruce de horario y haber aprobado el prerrequisito, bajo



responsabilidad del estudiante, caso contrario la Unidad de Procesos Académicos anulará el curso correlativo de acuerdo a la norma; **el docente que permite o acepta la petición del cruce de horario se hará acreedor a una sanción.**

**Artículo60º** La ubicación académica del estudiante en un determinado semestre o año de estudios se determina por créditos aprobados y convalidados conforme al plan de estudios vigente.

**Artículo61º** Los estudiantes están obligados bajo responsabilidad a inscribirse en primer lugar, en los cursos desaprobadas o dejados de llevar en años anteriores y no podrán retirarse de dichos cursos por ningún motivo. Caso contrario, mientras no cumpla con este requisito, no será atendido su inscripción.

**Artículo62º** Las aulas de clases que no están adecuados al modelo educativo funcionaran con un máximo de cuarenta (40) estudiantes por aula, de superarse ese número la Facultad puede establecer dos o más grupos de estudios con diferentes docentes. Se debe considerar que:

- a. El estudiante se inscribirá en el grupo con cupo disponible mientras el sistema académico lo permita.
- b. Si la matrícula a una curso es iniciada en un solo grupo y en ese proceso superara los cuarenta (40) estudiantes o en caso de comprobarse la existencia de conflicto interpersonal entre docente y estudiantes, aun no superándose los cuarenta estudiantes, el director de Departamento Académico solicitará al decano de facultad el desdoblamiento del grupo con diferentes docentes, dando la oportunidad a que el estudiante puede reinscribirse en el grupo que estime conveniente,



para lo cual previamente se tendrá que modificar la carga académica.

- c. Para que un docente pueda asumir una curso, módulos o proyectos formativos o grupo debe contar con una cantidad no menor de siete (7) estudiantes. El docente que no logra contar con siete (7) o más estudiantes asumirá la conducción de otro curso, módulo o proyecto formativo hasta completar su carga académica, debiendo reestructurar la carga académica y ser aprobado con resolución de Consejo de Facultad.
- d. En las Escuelas Profesionales que por su naturaleza existen menos de siete (7) estudiantes matriculados, podrán llevarlo previa autorización de Consejo de Facultad.
- e. El Director de Departamento Académico puede establecer, en su carga académica inicial, cursos con 02 o más grupos siempre y cuando prevea que existe la demanda de estudiantes para dicho curso, módulos o proyectos formativos; además, deberá tener en consideración la disponibilidad de docente y aula. El Director de Departamento Académico, para determinar el número de grupos por cursos, que estime aperturar, deberá considerar el aforo máximo del aula por cada grupo.
- f. Las inscripciones de estudiantes en cursos, módulos o proyectos formativos con 2 o más grupos deberán tener una distribución de estudiantes de manera equitativa. En caso que se autorice la apertura de grupos adicionales posterior a las matrículas, estos estarán integrados por la distribución equitativa de los estudiantes inscritos en el curso único o curso con grupos preexistentes. El Director



de Departamento Académico es el responsable de tramitar las nuevas listas de redistribución de grupos a la Dirección de Asuntos Académicos para su procesamiento en la Unidad de Procesos Académicos.

**Artículo 63º**

El estudiante que está en condición de egresar podrá solicitar por única vez ampliación de créditos o cursos dirigidos en uno de los siguientes casos:

- a. Estudiantes que cursan el último ciclo: Es aquel estudiante, que al inscribirse en el último ciclo de su plan de estudios solo le falte hasta 6 créditos para tener la condición de egresado, podrá inscribirse en la Intranet la ampliación de créditos, siempre y cuando se inscriba en el total de los cursos, módulos o proyectos formativos pendientes; es decir, no deje ninguno como pendiente de aprobar para otro semestre o año académico. Si los créditos adicionales corresponden a cursos, módulos o proyectos formativos programadas en el semestre lectivo se inscribirá en la modalidad de regular; caso contrario podrá inscribirse en la modalidad de dirigido.
- b. Estudiantes con solo tres (03) cursos pendientes: El estudiante que al culminar su último ciclo según su plan de estudio y tenga pendientes de aprobar hasta 03 cursos podrá inscribirse vía Intranet bajo la modalidad dirigido y paralelos, esté o no programados los cursos en el semestre lectivo.
- c. Estudiantes con solo un (01) módulo o proyecto formativo pendiente del semestre o ciclo anterior: El estudiante que al culminar su último ciclo según su plan de estudio y tenga pendientes de aprobar hasta 01 módulo o proyecto



formativo podrá inscribirse vía Intranet bajo la modalidad dirigido esté o no programado en el semestre lectivo.

- d. En todos casos si se presenta cursos paralelos, será autorizado la inscripción automática. En caso de desaprobarse el prerrequisito, no será anulada el curso o cursos, módulo o proyecto formativo correlativos aprobados.

**Artículo64º** Las Escuelas Profesionales con prácticas preprofesionales, internados o externados por su naturaleza no están permitidos llevar bajo la modalidad de dirigido. Cada Escuela Profesional podrá emitir una resolución de Consejo de Facultad indicando qué cursos, módulos o proyectos formativos no está permitido llevar en la modalidad de dirigida, en coordinación con la dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Artículo65º** El estudiante en condiciones de egresar y que se haya desaprobado en el prerrequisito con nota de siete (7) a más, podrá solicitar examen de subsanación en concordancia con el artículo 82º del presente Reglamento.

**Artículo66º** El estudiante que se inscribe en cursos, módulos proyectos formativos, electivos o complementarios, está obligado a desarrollarlas y aprobarlas, siempre y cuando no tenga completo sus créditos electivos o complementarios establecidos en su plan de estudios.

**Artículo67º** Si se diera el caso, de que algún estudiante sin haberse inscrito en un determinado curso, módulos o proyectos formativos asiste a clases o asiste a un grupo diferente, sus notas no serán válidas para su posterior regularización de inscripción. Por



ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no inscrito en el curso, módulos o proyectos formativos a su cargo, pudiendo ser objeto de un proceso administrativo.

**Artículo68º** El retiro e inscripción de cursos se realiza vía intranet por el estudiante de acuerdo con el plazo establecido en el calendario académico. Todo curso, módulo o proyecto inscrito y no retirada dentro del plazo establecido en el Calendario Académico se considera válida para todos los efectos.

**Artículo69º** Una vez culminado todos los procesos de retiro e inscripción, el estudiante obtendrá su reporte de matrícula vía INTRANET ALUMNO.

## CAPÍTULO IV

### Matricula condicionada por rendimiento académico

**Artículo70º** El estudiante que desaprobe un mismo curso, módulo o proyecto formativo dos (2) veces consecutivas, ingresa a un proceso de tutoría especializada y a ser evaluado por una Comisión Ad hoc designado por el Consejo de Facultad; el mismo que debe matricularse en el (los) curso, módulo o proyecto formativo (s) para continuar con su carrera.

**Artículo71º** El estudiante que se desaprobe en el mismo curso, módulo o proyecto formativo por tres (3) veces consecutivas o alternadas da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un (1) año de la UNHEVAL.

Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en el curso que desaprobó anteriormente, para retornar de



manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. El estudiante se hace responsable por su matrícula y por los resultados académicos que obtenga.

**Artículo72º**

La solicitud de cuarta matricula por haber desaprobado el mismo curso, módulo o proyecto formativo por tres (3) veces consecutivas o alternadas, se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El estudiante presenta una solicitud al decano de Facultad, con mínimo de siete (7) días hábiles antes de iniciarse la matricula del semestre regular.
- b. La Facultad deberá verificar y adjuntar a la solicitud, la resolución del cese temporal y el reporte de notas.
- c. Con el informe del director de Escuela Profesional, emitido en un plazo máximo de 5 días hábiles; el Decanato emite, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la resolución autorizando la matricula por cuarta y última vez, disponiendo que la dirección de Escuela Profesional le asigne un tutor. La resolución es notificada al estudiante al día siguiente de su expedición y será registrada en el sistema académico.

**Artículo73º**

Si el estudiante se desapruueba por cuarta (4) vez consecutiva o alternada, procede su retiro definitivo y la cancelación de la matrícula. Para el retiro definitivo, la Unidad de Procesos Académicos informará a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos que comunica al decano de Facultad para que en sesión del Consejo de Facultad apruebe el retiro definitivo por causal de bajo rendimiento académico, que será ratificado por el Consejo Universitario y notificado por los canales utilizados por la Universidad.



**Artículo74º** El estudiante que es separado de la UNHEVAL por deficiencia académica, no podrá postular nuevamente a este Casa Superior de Estudios.

## TÍTULO VI

### CURSO, MÓDULO O PROYECTO FORMATIVO DIRIGIDO Y SUBSANACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### Curso, módulo o proyecto formativo dirigido

**Artículo75º** Se denomina curso, módulo o proyecto formativo dirigido a aquella en la que las clases regulares se reemplazan por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación. En las cuales:

- a. En dichas sesiones, el docente responsable del curso, modulo o proyecto formativo establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad al correspondiente desarrollo del 100% sílabo o planeación didáctica.
- b. El curso, módulo o proyecto formativo dirigido tiene un periodo no menor de dos meses ni mayor a un semestre académico y se programará por única vez a los estudiantes que estén en condiciones de egresar.
- c. Los docentes tienen como plazo máximo tres meses, a partir de la designación para asumir el curso, módulo o proyecto formativo dirigido, para ingresar vía intranet las calificaciones del estudiante y firmar el Registro y Acta de Notas correspondiente.
- d. Los estudiantes deben registrar el pago por derecho de matrícula en el año correspondiente, y realizar su trámite



vía intranet dentro de los plazos establecidos en el calendario académico.

- e. Los estudiantes pueden inscribirse como máximo hasta en tres (03) cursos, o un (01) módulo o proyecto formativo.

**Artículo 76º**

El estudiante puede inscribirse a un curso, módulo o proyecto formativo en la modalidad de dirigido hasta la primera quincena de iniciado el semestre académico según el **calendario académico**. En el cual:

- a. El estudiante podrá realizar su trámite de curso, módulo o proyecto formativo vía INTRANET de la UNHEVAL, del cual obtendrá su constancia de “curso, módulo o proyecto formativo dirigido en trámite”; posteriormente el director de Departamento Académico realizará la designación del docente a cargo del curso, módulo o proyecto formativo dando validez la inscripción oficial en el SIGUNI.
- b. El trámite de curso, módulo o proyecto formativo dirigido en línea y la designación de docente es hasta antes de la primera evaluación del semestre regular vigente, con la finalidad de que su duración sea de dos meses como mínimo, para el sistema semestral. Pasada la primera evaluación si no se asignó a ningún docente, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente los trámites en línea pendiente de curso, módulo o proyecto formativo dirigido.

**Artículo 77º**

El curso, módulo o proyecto formativo dirigido será asumido por el docente titular u otro docente afín, de la Escuela Profesional. En caso el docente titular no pueda asumir el curso, módulo o proyecto formativo o exista conflicto con el estudiante, se



autorizará el cambio de docente, mediante autorización del Director de la Escuela Profesional, ratificado con Resolución del Decano de la Facultad, el cual debe ser comunicado a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Artículo78º** El estudiante desaprobado en uno o dos cursos, módulos o proyecto formativo con nota de siete (07) a más por primera vez en la modalidad dirigida, podrá inscribirse para subsanar, a cargo del docente titular del curso u otro docente afín de la Escuela Profesional. En caso de desaprobarse en el examen de subsanación, el estudiante llevará en forma regular en un semestre completo.

**Artículo79º** El estudiante que interrumpió sus estudios hasta tres (3) años académicos y tengan hasta tres (3) cursos, módulos o proyectos formativos pendientes de aprobar para egresar podrá llevar bajo la modalidad de dirigido o podrá subsanar cuando tiene hasta dos (2) cursos desaprobados con nota mínima de siete (07) a más, debiendo tomar en consideración el artículo 64º del presente Reglamento. Si el estudiante no realizó su pago por derecho de matrícula en las fechas correspondiente al calendario académico, solicitará al decano de la Facultad su matrícula especial; estando vigente o no su plan de estudios, solicitará su reincorporación y matrícula especial.

**Artículo80º** En caso que no se designara a ningún docente por el Director Académico, el Decano lo hará de oficio. En caso de negligencia de las autoridades de la Facultad y del estudiante, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente la inscripción del curso, módulo o proyecto formativo dirigidos que se encuentra en “trámite”. El sistema aceptará la inscripción del



curso, módulo o proyecto formativo dirigida previo pago por derecho de matrícula del estudiante.

## CAPÍTULO II

### Evaluación de Subsanación

**Artículo 81º** Se denomina evaluación de subsanación a la evaluación que se programa para los estudiantes que van a concluir sus estudios profesionales (para egresar). Tienen derecho a esta evaluación, los estudiantes que tengan pendiente de aprobar para egresar sólo hasta dos (02) cursos, o un (01) módulos o proyectos formativos siempre y cuando tenga desaprobado con nota igual o superior a siete (07). La inscripción es vía intranet.

**Artículo 82º** Son requisitos para evaluación de subsanación:

- a. Tener nota desaprobatoria con promedio igual o superior a siete (07).
- b. Haber realizado el pago por derecho de matrícula.
- c. Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

Realizado los pagos correspondientes el sistema permitirá la inscripción de curso, módulo o proyecto formativo a subsanar. El sistema le brindará el reporte de “Trámite en Línea” del curso, módulo o proyecto formativo a subsanar.

Posteriormente, el director del Departamento Académico mediante oficio designará y comunicará al docente, fijando fecha y hora de la evaluación y validará en el sistema académico sobre el docente designado y curso, modulo o proyecto formativo a subsanar.



- Artículo83º** Si un estudiante que no realizo su pago por derecho de matrícula en el periodo académico a subsanar, previamente solicitará al decano de la Facultad su matrícula especial; si dejó de estudiar no mayor a tres (3) años, estando vigente o no su plan de estudios, solicitará su reincorporación y matrícula especial.
- Artículo84º** Cuando el estudiante esté desaprobado en un mismo curso, modulo o proyecto formativo dos o más veces, para poder subsanar se tendrá en cuenta la nota mayor desaprobada.
- Artículo85º** La evaluación de subsanación se tomará por una sola vez, de no aprobar el estudiante podrá llevarlo como curso, modulo o proyecto formativo dirigido, y si antes de la evaluación de subsanación lo llevó en la modalidad de dirigido lo volverá a llevar en forma regular en el semestre que está programado el curso.
- Artículo86º** El encargado de la evaluación será el docente titular de curso, modulo o proyecto formativo de la Escuela Profesional. En caso el docente titular no pueda asumir o exista algún conflicto se autorizará el cambio de docente a otro afín al curso, modulo o proyecto formativo mediante resolución de la facultad.
- Artículo87º** No procede la evaluación de subsanación en curso, modulo o proyecto formativo de internados, externados y prácticas profesionales.
- Artículo88º** Para la subsanación de curso, módulos o proyectos formativos que tienen prácticas clínicas, de laboratorio, comunitarias, de taller con maquinarias, o similares de acuerdo a la naturaleza de



la escuela profesional, el Director de Departamento Académico debe informar la aprobación practica y debe ser aprobado con Resolución de Consejo de Facultad.

**Artículo89º** Luego de su calificación de evaluación de subsanación, el docente registrará la nota en el sistema académico en el plazo máximo de 72 horas después de su aplicación. Si la evaluación de subsanación ha sido aplicada por una terna de docentes, designado por el decano de la Facultad, el presidente de dicha terna registrará la nota correspondiente en el sistema académico y será quien firma el acta de notas. La evaluación de subsanación será entregada al estudiante dentro de las setenta y dos (72) horas después de haber sido administrado la evaluación.

**Artículo90º** El estudiante que haya aprobado la evaluación de subsanación se considera como egresado el año académico en que ha subsanado.

## TÍTULO VII

### RESERVA DE MATRICULA Y RENUNCIA

#### CAPÍTULO I

##### Reserva de matrícula

**Artículo91º** La reserva de matrícula es un derecho del estudiante y se otorga de manera anual o semestral, 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. Si al término de este periodo no se matricula pierde el derecho adquirido en el proceso de admisión. La justificación por motivos de salud es



sustentada con certificado médico expedido por el Hospital del MINSA o de ESSALUD. En caso de que fuera expedido por el médico particular será visado por una de estas instituciones.

**Artículo92º** El estudiante ingresante que desea solicitar reserva de matrícula por motivos de salud (con certificado médico de MINSA o de ESSALUD), trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, lo hará ante el decano de la Facultad, quien autorizará anualmente hasta un máximo de tres (3) años. Si vencido este plazo no se formaliza la matrícula y no estudia, pierde los derechos adquiridos en el proceso de admisión.

**Artículo93º** Para solicitar reserva de matrícula, el estudiante debe estar matriculado en el año académico que solicita reserva, para tal efecto presenta una solicitud ante el decano de la Facultad hasta quince días antes del primer examen parcial. El decano autoriza mediante una resolución y remite en un plazo de siete (7) días como máximo a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. Las solicitudes presentadas con posterioridad al plazo establecido serán consideradas improcedentes o inadmisibles y tendrán que acogerse al derecho de reincorporación de acuerdo al artículo 99º.

**Artículo94º** Los estudiantes estando con reserva de matrícula, no podrán asistir a clases; en caso de que asistiera en algún curso sus notas no serán válidas, tampoco podrá solicitar regularización de inscripción.

**Artículo95º** Concluido el período de reserva de matrícula, 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.

## CAPÍTULO II

### De la renuncia

- Artículo96º** El estudiante o apoderado deberá presentar la solicitud de renuncia a la carrera profesional al Decano de la Facultad, previa presentación de la carta notarial. La misma que será aprobada por el Consejo de Facultad.
- Artículo97º** La renuncia procede solo por motivos de fuerza mayor, para tal efecto el estudiante adjuntará los documentos justificatorios.
- Artículo98º** Los estudiantes que realizan traslado interno o externo automáticamente renuncian a su escuela de origen.

## TÍTULO VIII

### REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIONES

## CAPÍTULO I

### Reincorporaciones

- Artículo99º** Los estudiantes que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (3) años consecutivos o alternos, tendrán el derecho de reincorporarse; y los que excedieron a los tres (3) años académicos pierden el derecho de su reincorporación.
- Artículo100º** Los estudiantes que no excedan los tres (3) años de interrupción de estudios, solicitarán su reincorporación al decano de su



Facultad y de ser necesario se someterán al proceso de convalidación de cursos para su ubicación de año de estudios, tomando en cuenta el plan de estudios y la tabla oficial de convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente. El estudiante debe pagar por derecho de reincorporación por cada año dejado de estudiar.

**Artículo101º** El estudiante que fue autorizado mediante resolución la reserva de matrícula por un semestre o por un año académico, no solicitará reincorporación, debiendo matricularse en el inmediato semestre o año académico en forma regular vía intranet.

**Artículo102º** El estudiante solicitará su reincorporación obligatoriamente antes del período de matrícula regular y será autorizada mediante resolución emitida por el decano de Facultad, en un plazo máximo de 8 días hábiles; siempre en cuando cumpla con el artículo 99º y 100º del presente Reglamento. La ubicación del año de estudios es determinada por el sistema académico de acuerdo al artículo 60º del presente Reglamento.

**Artículo103º** Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional. El director de la Escuela Profesional autoriza la reincorporación y matrícula del estudiante, la misma que será ratificada por el Decano de la Facultad con resolución y debe ser comunicada a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

## CAPÍTULO II

### Convalidación de cursos, módulo o proyectos formativos

**Artículo104º** La convalidación es el proceso académico mediante el cual un curso, modulo o proyecto formativo cursada por el estudiante en un plan de estudios es homologada con otro curso, módulo o



proyecto formativo de otro plan de estudios, pudiendo ser dentro de la misma carrera, facultad, universidad o de otra universidad. Para estos efectos se cuenta con una tabla de convalidaciones aprobado en el diseño curricular, la misma que es aprobado por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario.

**Artículo 105º** Tienen derecho a solicitar convalidación de cursos los estudiantes que alcanzaron su ingreso a la UNHEVAL mediante las siguientes modalidades:

- a. Traslado externo.
- b. Traslado interno.
- c. Graduados o titulados.
- d. Movilidad Estudiantil.

**Artículo 106º** Corresponde al decano aprobar mediante resolución, las convalidaciones que se solicite, en base al informe del equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECA), quienes deben informar en el término de diez (10) días calendario.

**Artículo 107º** Los estudiantes que ingresan a la UNHEVAL por la modalidad de traslado interno, externo y graduado o titulado, seguirá el siguiente proceso de convalidación:

- a. Para traslado externo, graduados o titulados externos; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano; y adjuntar, una copia de los sílabos de cada curso, módulo o proyectos formativos debidamente refrendados, con sello y firma del director de la Escuela Profesional. En esta modalidad la Facultad deberá verificar y adjuntar:
  - Documento en el que conste el ingreso según modalidad.



- Certificado de estudios que encuentre en el file de admisión, solo para traslado externo.
  - Copia simple del grado o título profesional que se encuentre en el file de admisión, solo para graduados o titulados.
- b. Para traslado interno, graduados o titulados internos; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano. En esta modalidad, la Facultad deberá verificar y adjuntar:
- El/los sílabos de cada curso, módulo o proyecto formativo, según solicitud.
  - Documento en el que conste el ingreso según modalidad.
  - Certificado de estudios que encuentre en el file de admisión, solo para traslado interno.
  - Copia simple del grado o título profesional que se encuentre en el file de admisión, solo para graduados o titulados
- c. Para movilidad estudiantil; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano, adjuntando el Certificado de estudios otorgado por la universidad donde realizó la movilidad estudiantil y el Sílabos de los cursos realizados por movilidad. En esta modalidad, la Facultad deberá verificar y adjuntar la resolución que autoriza la movilidad estudiantil. En esta modalidad el interesado no realizará ningún pago por derecho de convalidación.
- d. Para la convalidación de cursos 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 curso, módulo o proyecto formativo.



- e. Los ingresantes por la **modalidad graduados o titulados** solo podrán convalidar los cursos llevados en su Universidad de origen.
- f. Una vez aprobada la solicitud de convalidación de curso por el equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECA) en un plazo no mayor de 9 días hábiles desde la presentación de la solicitud, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación, según TUPA.
- g. La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos

**Artículo108º** 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 es separado de la UNHEVAL, previo proceso administrativo y denunciado penalmente.

**Artículo109º** La Directiva de Adecuación Curricular y la tabla oficial de Convalidación (TOC) es elaborado por del equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECA), bajo responsabilidad del director de la Escuela Profesional. La Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática considerando las notas desaprobadas. No se convalida un curso que no esté en la Tabla Oficial de Convalidación. No se podrá elaborar Tabla Oficial de Convalidación para casos especiales.

**Artículo110º** La resolución de convalidación de cursos, módulos o proyectos formativos para los estudiantes de ingreso por modalidad de traslado interno, traslado externo, graduados o titulados, o



movilidad estudiantil se expedirá por única vez, previo pago de los derechos respectivos, según TUPA

**Artículo111º** En caso de que el estudiante no esté conforme con la convalidación efectuada, solicitará la reconsideración de ampliación de convalidación dentro del plazo de 48 horas hábiles de haber recepcionado la resolución de convalidación. Pasado el plazo establecido no se admitirá ninguna solicitud por ningún motivo. La Comisión de Convalidación tendrá un plazo de 72 horas para resolver la reconsideración solicitada.

**Artículo112º** Cuando la convalidación provenga de varios cursos, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.

**Artículo113º** La convalidación de cursos debe realizarse a inicios del año académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula regular.

**Artículo114º** Los bachilleres, titulados, estudiantes de la UNHEVAL y estudiantes que proceden de otras universidades, que ingresen por la **modalidad de Selección General, no tienen el derecho de convalidación de cursos.**

## TÍTULO IX

### TUTORÍA Y CONSEJERÍA

#### CAPÍTULO I

##### Generalidades

**Artículo115º** La tutoría y consejería académica es permanente durante la formación académica de los estudiantes y está contemplada dentro de la carga no lectiva de cada docente ordinario a tiempo



completo o dedicación exclusiva. A falta de docentes ordinarios, en algunas escuelas profesionales, asumirán la función de tutoría y consejería los docentes contratados, quienes recibirán asesoramiento del director de Departamento Académico correspondiente. Cada Facultad implementa el sistema de tutoría y consejería.

- Artículo116º** Los docentes tutores y consejeros tienen la responsabilidad de asesorar a sus aconsejados durante el año y semestres académicos; los horarios de tutoría y consejería serán publicados por cada semestre en las oficinas de los docentes responsables.
- Artículo117º** En los años de estudios o semestres académicos, con exceso de estudiantes, podrá designarse más de un docente tutor o consejero, teniendo como mínimo quince (15) estudiantes por cada docente tutor o consejero.
- Artículo118º** Los estudiantes 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 a través de la Unidad de Servicios Universitarios (Servicio de Consejería, tutoría personal y familiar, así como de servicio de psicología). El docente tutor o consejero será el responsable del seguimiento correspondiente, los mismos que serán registrados en el sistema de tutoría.
- Artículo119º** El director de Escuela Profesional es responsable de monitorear permanentemente la labor de tutoría y consejería en las escuelas profesionales adscritas a su Facultad.



**Artículo 120º** Los directores de las escuelas profesionales, en lo que corresponde a tutoría y consejería académica, tienen las siguientes funciones:

- a. Elaborar el Plan de Tutoría y Consejería, luego debe ser remitido al decano de Facultad para su aprobación, una copia será remitido a la a la Unidad de Gestión Docente del sistema de tutoría y a bienestar universitario para su evaluación.
- b. Organizar, dirigir, monitorear y evaluar la labor de tutor y consejero.
- c. Coordinar las acciones pertinentes con el decano de la Facultad.
- d. Garantizar la consejería eficaz a los estudiantes de su Escuela Profesional.
- e. Llevar el registro y control del desempeño de los docentes tutores y consejeros.
- f. Elevar al decano de la Facultad los casos de incumplimiento de funciones referidas a la tutoría y consejería bajo responsabilidad para las acciones correspondientes de acuerdo a ley y su incumplimiento dará lugar a un demerito.

**Artículo 121º** El docente tutor o consejero tiene la responsabilidad de:

- a. Determinar la situación académica de sus aconsejados, en estricta concordancia con la Ley Universitaria el Estatuto de la UNHEVAL y las normas académicas vigentes.
- b. Orientar, asesorar y supervisar durante el proceso de matrícula e inscripción de cursos a cada uno de sus aconsejados, según su situación académica, así como en el trámite para el beneficio de movilidad estudiantil,



- obtención del grado académico, título y otros, los mismos que estarán registrados en el sistema de tutoría.
- c. Solicitar a sus aconsejados la información necesaria que permita tener suficientes elementos de juicio para realizar una labor efectiva (reporte de notas e historial académico actualizado).
  - d. Presentar oportunamente al director de la escuela profesional la relación de estudiantes que estuvieron a su cargo.
  - e. Asesorar académicamente en forma permanente hasta la culminación de la carrera profesional de sus aconsejados.
  - f. Derivar los casos especiales a los organismos encargados del apoyo psicopedagógico de su Facultad y de la Dirección de Bienestar Universitario con el informe correspondiente.
  - g. Los tutores y consejeros informaran al finalizar el periodo académico, al director de la escuela profesional sobre la labor desempeñada, adjuntando los documentos probatorios.

## TÍTULO X EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

### CAPÍTULO I Aspectos básicos

**Artículo 122º** La evaluación del estudiante de la UNHEVAL es integral, permanente y sistémico, de exclusiva responsabilidad del docente titular. El docente emplea diversos procedimientos e instrumentos de evaluación para diagnosticar la consecución de las sumillas o propósitos previstos en un curso, módulo o



proyecto formativo y tomar acciones pertinentes para alcanzar los propósitos establecidos. De acuerdo con la naturaleza del curso, los docentes establecen los criterios a evaluar y los plasman en los sílabos.

**Artículo123º** De acuerdo con su rendimiento académico el estudiante puede ser Regular o No Regular:

- a. Estudiante regular: Es aquel estudiante que se inscribe en no menos de 12 créditos que establece la Ley universitaria N° 30220 y su plan de estudios para el semestre. El estudiante regular puede ser:
  - Ordinario. Estudiante que siendo regular tiene promedio ponderado aprobatorio menor a catorce (14.00), pero no menos de once (11.00) puntos en el semestre precedente.
  - Destacado. Estudiante que siendo regular tiene promedio ponderado de catorce (14.00) o más puntos en el semestre precedente.
- b. Estudiante no regular: Estudiante que no logra inscribirse en todos los créditos del semestre en que se matricula o no logra aprobar todos los cursos en el que se matriculó.

## CAPÍTULO II

### Asistencia a clases

**Artículo124º** La asistencia a las clases teóricas y prácticas adecuadamente vestidos es obligatoria. Las facultades a través de los directores de los Departamentos Académicos son responsables de velar por el inicio oportuno y el desarrollo de las clases de acuerdo con el calendario Académico aprobado por el Consejo Universitario, garantizando que el número de



horas programadas para cada curso, modulo o proyecto formativo se cumplan en su integridad.

**Artículo125º** La tolerancia máxima permitida a docentes y estudiantes para iniciar las clases es de diez minutos (10). Pasado el tiempo es considerado como inasistencia.

**Artículo126º** El docente que no desarrolla la clase por motivos debidamente justificados, tiene la obligación de recuperar en el transcurso de la misma semana o como máximo en la semana siguiente, coordinando con todos los estudiantes la fecha y hora de recuperación, la misma que no debe interferir el desarrollo de otros cursos, módulos o proyectos formativos. La fecha de recuperación debe ser programada en el sistema de gestión docente y comunicar por escrito al director de Departamento Académico para el control y verificación del caso.

**Artículo127º** Todos los docentes que desarrollan clase por competencias están obligados a alimentar las notas vía intranet a procesos académicos según lo programado en el silabo, adicionalmente puede llevar un registro auxiliar para cada curso, modulo o proyecto formativo que dirige.

**Artículo128º** 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 del curso, modulo o proyecto formativo por límite de inasistencia con nota cero (00). Se debe tener en cuenta que:



- a. En caso el estudiante acumule un 30% o más de faltas injustificadas, el sistema de gestión docente bloqueará automáticamente el ingreso de notas.
- b. En casos excepcionales con la opinión favorable del director de Departamento Académico y del docente titular del curso, modulo o proyecto formativo, con documentos justificatorios, 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.

**Artículo129º** El docente debe promover la asistencia de los estudiantes a eventos académicos, tales como congresos, seminarios o fórum afines a el curso, que se organicen en la región o fuera de ella, el mismo que debe ser registrado en la Dirección de investigación de su Facultad.

### **CAPÍTULO III**

#### **Sistema de evaluación del proceso de formación profesional**

**Artículo130º** El docente responsable del curso, modulo o proyecto formativo, es el encargado de la evaluación y calificación de los estudiantes matriculados en esa materia, de acuerdo con el presente Reglamento, al silabo y demás normas vigentes. Considerando que:

- a. La evaluación de cada curso, modulo o proyecto formativo se realiza de acuerdo con el diseño curricular y por competencias en concordancia al Modelo Educativo de la UNHEVAL, indicados en el sílabo y la planeación



didáctica correspondiente, para los diseños curriculares por el enfoque de competencias.

- b. Las escuelas profesionales que no están con la socioformación continuarán las evaluaciones indicadas en sus currículos correspondientes.

**Artículo 131º** En caso de existir conflicto entre el docente y el estudiante, el decano de la facultad emitirá la resolución de Consejo de Facultad a propuesta del director de la Escuela Profesional se designará a otro docente solamente para la evaluación y calificación cuya nota será entregado al docente titular del curso, quien de manera obligatoria alimentará la nota del estudiante en el sistema; en caso el docente se negará se considerará como una falta grave.

**Artículo 132º** La evaluación del logro de competencias del diseño curricular por competencias es por proceso en base a talleres, prácticas, investigación, extensión y producto según lo establecido en los cursos, módulos o proyectos formativos, cuyas acciones se realiza, egresados en la dimensión personal, profesional y social del estudiante en formación de la carrera profesional.

**Artículo 133º** El logro de competencias del perfil de egreso, exige los siguientes:

- a. La evaluación en base a los problemas de contexto, desempeños de los estudiantes, y las evidencias en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes y capacidades, conducentes al logro de competencias de los estudiantes.
- b. Las evaluaciones parciales de los estudiantes serán reportadas a la Unidad de Procesos Académicos, para



que esta dependencia pueda emitir el porcentaje de los avances del logro de competencias en la formación profesional en concordancia a las exigencias de los diseños curriculares de las escuelas profesionales.

- c. El registro de notas de las evaluaciones de los estudiantes será en estricta concordancia con la planeación didáctica de los módulos, proyectos formativos o los sílabos. La evaluación que se realiza fuera del contexto de la programación es una falta grave para el docente.
- d. Las evaluaciones de los estudiantes con diseños curriculares por el logro de competencias con la socioformación se realizarán en función al problema de contexto, los desempeños y las evidencias que presenta el estudiante.
- e. Todos los docentes que, vienen trabajando con el diseño curricular con competencias del enfoque socio formativo desde el primer día de clases contarán con sus registros de evaluación en el sistema, para que a través del intranet puedan utilizar el logro progresivo de las competencias y estar a vista de los estudiantes sus avances progresivos.
- f. En el registro de evaluación los docentes precisarán las competencias, los criterios de desempeños y los indicadores de evaluación. Estos estarán en concordancia al establecido en el perfil de egreso, las competencias establecidas en el Diseño curricular y la planeación didáctica de los cursos, módulos y proyectos formativos.
- g. La medición del logro de competencias se realizará en dos contextos, uno en el proceso de formación a través



de las evaluaciones en los cursos, módulos y proyectos formativos, durante la formación profesional que será medido con los reportes de notas en los registros de evaluación que se reporta a procesos académicos y segundo a través del logro del perfil de egreso al concluir su formación profesional.

- h. El director de escuela conjuntamente con el Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica programará las evaluaciones del proceso del logro de competencias de sus estudiantes, los mismos que será al término de cada año académico, con la finalidad tomar las acciones correctivas y los planes de mejora correspondientes.

**Artículo134º** La evaluación de competencias y el logro del rendimiento académico se efectúa al inicio, durante y el proceso de enseñanza –aprendizaje, y es de exclusiva responsabilidad del docente titular, para lo cual se tendrá en cuenta que el estudiante tenga una asistencia mínima regular del 70% en cada una de los cursos, módulos o proyectos formativos.

**Artículo135º** Cada Facultad o Escuela Profesional, en ejercicio de su autonomía, organiza el sistema de evaluación según la naturaleza curricular, señalando los criterios de desempeño, los productos, los problemas de contexto, trabajos, practicas académicas, de laboratorio, clínicas, comunitarias, de talleres; los mismos que se consignará en el registro de evaluación.

**Artículo136º** El Director de Departamento Académico y el Director de Escuela Profesional tendrán acceso a 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.

**Artículo137º** Los resultados de la evaluación del logro de competencias y del rendimiento académico de los estudiantes servirán de base para la elaboración del cuadro de mérito, del tercio y quinto superior, promedios ponderados, así como para determinar la situación académica de los estudiantes y de acuerdo a ello ser beneficiarios de estímulos o sanciones previstos en las normas vigentes.

**Artículo138º** La duración de las evaluaciones se fija considerando las características de los cursos, módulos o proyectos formativos; el número de preguntas, problemas, ejercicios u otras formas a desarrollar y el grado de dificultad.

**Artículo139º** Para el régimen académico semestral:

- a. Para el currículo por objetivos se consideran dos (2) evaluaciones: evaluación parcial y evaluación final, además de los trabajos académicos, con los pesos pertinentes asignados por el docente titular del curso, obteniéndose un promedio final. No existe exoneración para la evaluación parcial ni evaluación final, bajo responsabilidad del docente.
- b. Para el currículo por competencias en la evaluación se utilizará por procesos y productos en base a los problemas del contexto y tendrá una relevancia especial la evidencia, cuya nota se registra en el sistema de manera permanente.



- Artículo140º** Según la naturaleza del curso, modulo o proyecto formativo, el docente podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:
- a. Lista de cotejos
  - b. Prueba de ensayo
  - c. Fichas de observación
  - d. Fichas de lectura
  - e. Informe monográfico
  - f. Rubrica holística y sistémica
  - g. Guía de observación
  - h. Escala semántica.
  - i. Portafolio de evidencias
  - j. Opcionalmente puede utilizar cuestionarios, y pruebas objetivas, siempre que estén bien diseñados, establecidos en el sílabo y la planeación didáctica
- Artículo141º** Ningún estudiante será evaluado, si no figura en la base de datos de estudiantes inscritos por cursos, módulos o proyectos formativos. Si por alguna razón rindiera alguna evaluación, este no tendrá validez para su posterior regularización, bajo responsabilidad del docente titular del curso.
- Artículo142º** Para la información oficial se utilizarán los documentos de evaluación, en donde se registran las calificaciones. Estos son: el registro de evaluación y las actas de notas.
- Artículo143º** **El plazo de entrega de notas al sistema académico y la firma de los registros y actas de notas será de acuerdo a lo establecido en el calendario académico. Pasado la fecha, el docente que no entregó las notas será sancionado conforme a ley.**



**Artículo 144º**

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 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 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.
- e. Cualquier fragmento extraído de fuentes bibliográficas u otras fuentes de información que sean consideradas en los trabajos individuales o grupales, deberá ser citado obligatoriamente, indicando el autor, título y año de publicación.



- f. Cuando se trate de trabajos individuales o grupales o de prácticas entregadas por los estudiantes, el uso fraudulento del trabajo de otros como si de uno mismo se tratara y con la intención de aprovecharlo en beneficio propio. En este caso, el docente que haya detectado el uso de medios/materiales vedados o prueba fraudulenta podrá elevar en el plazo de 24 horas un informe de lo sucedido al Director de Escuela Profesional, si éste lo considera procedente, se apertura el proceso disciplinario al o los estudiantes implicados.

## CAPÍTULO IV

### Calificaciones

**Artículo 145º** La calificación en el proceso de evaluación es la cuantificación de la información recabada, para lo cual se utiliza el sistema vigesimal (de 00 a 20). La nota mínima aprobatoria es once (11). En el promedio final, toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero superior a favor del estudiante.

- a. Para el currículo por objetivos, las equivalencias cualitativas y cuantitativas son las siguientes:
- Excelente (A) 19 - 20
  - Bueno (B) 16 – 18
  - Regular (C) 11 – 15
  - Malo (D) 08 - 10
  - Deficiente (E) 00 - 07
- b. Para el currículo por competencias según el modelo educativo la escala de evaluación de los productos, y sus entregas parciales (si las hay) deberá considerar la



siguiente escala de evaluación general como la siguiente:

- Estratégico : 19 - 20
- Autónomo : 16 – 18
- Resolutivo : 11 – 15
- Receptivo : 08 - 10
- Preformal : 00 - 07

Los pesos porcentuales de las evaluaciones son establecidos por los docentes titulares de cada curso, modulo o proyecto formativo, los mismos que son indicados en el silabo o planeación didáctica y en el registro de evaluación.

**Artículo146º**

Las pruebas escritas, trabajos, fichas, informes y otras formas de evaluación, luego de ser calificados, serán devueltos por los docentes a los estudiantes a más tardar en la siguiente clase después de su aplicación, con las notas, observaciones y recomendaciones pertinentes. Se debe considerar que:

- a. Los docentes que incumplan con este artículo están sujetos a lo establecido en la normatividad de la universidad.
- b. El docente dará a conocer a los estudiantes, los resultados parciales y finales de la evaluación de manera presencial y virtual en el sistema del intranet de la unidad de procesos académicos, si hubiera lugar a reclamos, deben ser solucionados como plazo máximo, antes de las 48 horas y de ser en el promedio final hasta antes de la matricula e inscripción de cursos, módulos y proyectos formativos del siguiente semestre.

**Artículo147º**

La calificación de las evaluaciones se debe ajustar a la objetividad con la aplicación de los instrumentos sugeridos en



el presente reglamento. Estas evaluaciones deben ser en presencia de los estudiantes y ser informados oportunamente.

**Artículo148º** Las calificaciones serán anotadas en el registro oficial de evaluación de la unidad de procesos académicos hasta lograr las competencias y los aprendizajes esperados con la nota final. En las actas de notas sólo se consignan los promedios finales en letras y en números.

**Artículo149º** En cuanto a la nota final se obtiene:

- a. En los diseños curriculares por competencias con la sumatoria de evaluación parcial de manera permanente en los estudiantes
- b. En los diseños curriculares por objetivos se mantendrá los parciales programados y la evaluación final.

El promedio de los criterios y de pesos es decisión del docente del curso, modulo o proyecto formativo.

Para aquellas facultades que, por la naturaleza de su carrera profesional, el desarrollo del curso, modulo o proyecto formativo por segmentos, el coordinador de módulos o proyectos formativos es el encargado de registrar las notas en el sistema académico de conformidad a los requisitos establecidos en el sílabo y firmar los registros y acta de notas. Debiendo figurar los docentes en la distribución de carga lectiva y horario. Cuya relación de docentes que participan en el segmento de módulos o proyectos formativos el Director de Departamento Académico reportara de manera obligatoria a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Artículo150º** La aplicación de los instrumentos de evaluación y su información debe realizarse en las aulas o ambientes de la



Universidad, centros de prácticas o de experimentación autorizados y de acuerdo con el cronograma y horario establecido, según la programación calendarizada.

**Artículo151º** El estudiante que en la fecha programada no rinda su evaluación en algunos cursos módulos o proyectos formativos, 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 que establece la Ley podrá solicitar ante el director de la Escuela Profesional, se le tome dicha evaluación adjuntando las pruebas de impedimento.

**Artículo152º** En caso de no asistir a las actividades de curso, modulo o proyecto formativo dirigido, el estudiante no podrá retirarse de estas, debiendo considerar en los documentos de evaluación la nota (00), y no podrá solicitar nuevamente en la modalidad de dirigido en los siguientes años académicos.

**Artículo153º** 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.

**Artículo154º** El estudiante que no esté conforme con la calificación obtenida en la evaluación, podrá reclamar al docente de curso, modulo o proyecto formativo en el plazo máximo de 24 horas después



de haber recibido la prueba escrita y después que el docente haya resuelto la evaluación ante los estudiantes.

- a. En caso de existir controversia, presentará su reclamo por escrito ante el director de Escuela profesional, 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.
- b. 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.
- c. Si el reclamo fuera positivo para el estudiante y la nota que fue sujeto de reclamo se encuentra registrado en el sistema académico, el docente está obligado a corregir vía INTRANET la nota correspondiente.
- d. En ningún caso, el proceso de reclamo puede demorar más de 48 horas de haberse producido el reclamo.

**Artículo 155º**

Al existir error u omisión en digitación en las notas finales, el docente responsable de curso, modulo o proyecto formativo solicitará la rectificación de nota hasta antes de la matrícula e inscripción de curso, modulo o proyecto formativo del siguiente semestre lectivo al director de Escuela profesional, 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 académico. La resolución de rectificación de notas debe precisar cuál de las notas se tiene que rectificar (evaluación



parcial o final) y deberá se comunicada a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Artículo156º** Una vez que el docente haya registrado las notas parciales y finales en el sistema académico, el estudiante podrá solicitar rectificación de notas hasta antes del inicio del siguiente semestre lectivo.

- a. En la solicitud adjuntará en original sus pruebas escritas, trabajos, informes y otras formas de evaluación que justifique su reclamo.
- b. En caso de ser procedente, con el informe del docente y del director de Escuela profesional, 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 académico.
- c. La resolución de rectificación de notas debe precisar cuál de las notas se tiene que rectificar (evaluación parcial o final).

**Artículo157º** Concluido las evaluaciones finales, los docentes registrarán las notas de curso, modulo o proyecto formativo al sistema académico de acuerdo con el 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, el docente firmará en señal de conformidad.

**Artículo158º** En caso de conflicto debidamente comprobado, entre docente de cátedra y estudiante, el director de la Escuela Profesional designará una comisión Ad hoc revisora del proceso de evaluación materia de conflicto.



- a. En caso de que persistiera la controversia, el decano intervendrá, previo informe del director de Escuela Profesional, nominando mediante una resolución del Consejo de Facultad una terna de jurados con docentes afín al curso, módulo o proyecto formativo o de la carrera profesional, y el presidente de dicha terna firmará los registros y acta de notas adicionales.

## CAPÍTULO V

### Funciones y obligaciones de los docentes en el proceso de evaluación

- Artículo 159º** Son funciones de los docentes, en el proceso de evaluación:
- a. Detallar en la programación silábica el sistema y modalidad de evaluación a implementarse en curso, modulo o proyecto formativo a su cargo, en estricta relación con lo dispuesto en el presente reglamento y las normas complementarias establecidas en su Facultad o Escuela Profesional. El sílabo y la planeación didáctica debe ser registrada en el Sistema de Gestión Docente (SGD) previa revisión y aprobación del Director de Departamento Académico (DDA) bajo su responsabilidad.
  - b. 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 curso, modulo o proyecto formativo.
  - c. Aplicar los instrumentos adecuados de evaluación y calificarlos de acuerdo con 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.

- d. Hacer conocer a los estudiantes los resultados de sus calificaciones en el aula de clase presencial y/o aula virtual.
- e. Recepcionar y absolver las consultas y reclamos de los estudiantes sobre sus notas y calificaciones, antes del procesamiento de los registros y actas de notas.
- f. Registrar vía INTRANET, dentro de los plazos señalados en el Calendario Académico, las notas de curso, modulo o proyecto formativo a su cargo en el sistema académico. Y en el caso de currículo por competencias de manera permanente.
- g. Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y demás normas vigentes referidas a sus funciones, su incumplimiento bajo su responsabilidad dará lugar a un demérito.

**Artículo 160º**

Son obligaciones de los docentes, en el proceso de evaluación:

- a. 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 pertinentes.
- b. 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.
- c. Tomar en cuenta los resultados obtenidos en cada etapa y procedimiento de evaluación para mejorar el proceso



de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes a través de una eficiente realimentación.

**Artículo161º** Con la presentación de las notas de los estudiantes a la Unidad de Procesos Académicos y suscrito los registros y actas de notas del curso, modulo o proyecto formativo a su cargo, los docentes dan por terminada su relación con los estudiantes.

## TÍTULO XI DOCUMENTOS ACADÉMICOS

**Artículo162º** Son documentos académicos:

- a. Registro de evaluación
- b. Acta de notas
- c. Certificado de estudios
- d. Constancia de egresado
- e. Constancia de matrícula
- f. Constancia de estudios
- g. Constancia de primeros puestos
- h. Constancia de tercio superior, quinto superior.
- i. Carta de presentación para prácticas preprofesionales expedida por el Decano.
- j. Constancia de no haber sido separado de la Universidad
- k. Constancia de nota mínima aprobatoria

**Artículo163º** La Unidad de Procesos Académicos se encargará de la confección de los registros y acta de notas oficiales, estrictamente de acuerdo con la inscripción de curso, modulo o proyecto formativo. Los registros y acta de notas son firmados con lapicero de tinta seca color NEGRO. El Jefe de Práctica informará por escrito al docente titular de curso, modulo o



proyecto formativo para que las notas de los estudiantes sean consideradas en los registros y acta de notas.

- Artículo 164º** Constituyen documentos oficiales de evaluación los siguientes:
- a. Registro de notas.
  - b. Acta de notas.

Estos documentos no podrán sufrir enmendaduras ni correcciones para que tengan validez

- Artículo 165º** Los Registros de Evaluación son documentos oficiales que acreditan el nivel de avance del rendimiento académico de los estudiantes en el proceso de formación profesional en cada una de las etapas de un determinado periodo de estudios. Es elaborado y distribuido por la Unidad de Procesos Académicos.

- Artículo 166º** Los docentes están obligados a alimentar permanente las asistencias, avance temático y las notas en el sistema de gestión docente y en procesos académicos vía intranet, asimismo puede llevar un registro auxiliar físico o virtual en el que consignen en forma permanente la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, el avance del curso, modulo o proyecto formativo que administra.

- Artículo 167º** Las Actas de Evaluación, son documentos oficiales de evaluación que registran los resultados finales del rendimiento académico de los estudiantes en un periodo lectivo (semestral), y es patrimonio de la Universidad, custodiadas por la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico. Los datos consignados en los registros y acta de notas permitirán que cada Escuela Profesional lleve el control del rendimiento académico de sus estudiantes.



**Artículo 168º** Las Actas de Evaluación deberán contar en forma obligatoria con la siguiente información:

- a. Nombre de la Universidad
- b. Nombre de la Facultad y Escuela Profesional
- c. Número del acta correspondiente con indicación de la(s) página(s) que ésta contiene
- d. Semestre y año académico al que pertenece el curso, modulo o proyecto formativo
- e. Código y nombre completo de los cursos, modulo o proyectos formativos
- f. Nombre completo del docente de los cursos, modulo o proyectos formativos
- g. Apellidos y nombres de los estudiantes matriculados en los cursos, modulo o proyectos formativos en forma correlativa
- h. Columnas para las calificaciones en letras y en números
- i. Fecha de emisión del acta
- j. Firma del docente responsable de los cursos, módulos o proyectos formativos de pregrado, posgrado, programas de segunda especialización, bachillerato, programa de fortalecimiento en investigación (PROFI), todos ellos visados por el Director de Asuntos y Servicios Académicos

**Artículo 169º** Las Actas de Evaluación, deben ser firmadas en forma obligatoria y secuencial por:

- a. El docente responsable de los cursos, modulo o proyectos formativos.
- b. El director de Asuntos y Servicios Académicos de la UNHEVAL.



Ningún Jefe de Práctica debe firmar los registros y actas de evaluación

**Artículo 170º**

Se pueden distinguir los siguientes tipos de Actas:

- a. Actas de Evaluación Regular; las mismas que sólo se denominarán ACTA DE NOTAS que corresponden a un curso, modulo o proyecto formativo desarrollada en forma regular en un determinado semestre o año académico.
- b. Actas de Evaluación de Subsanación; corresponden solo a los estudiantes que tienen pendientes de aprobación para poder egresar uno o dos cursos, módulos o proyectos formativos.
- c. 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.
- d. Actas de Evaluación de curso, modulo o proyecto formativo del Ciclo de Verano; estas sólo se dan para los cursos, módulos o proyectos formativos que se desarrollan en el período vacacional o de verano y tienen las mismas características que un acta regular.
- e. Actas de Evaluación de curso, modulo o proyecto formativo dirigidas; estas tienen las mismas características que un acta regular, sólo que se dan para casos que la reglamentación así lo considera y es una Acta Especial.
- f. Actas Adicionales, son actas de notas que tienen las mismas características que un 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

**Artículo171º** El docente, registrará las notas de evaluación de proceso, parcial, evaluación final y de tareas académicas vía INTRANET de curso, modulo o proyecto formativo a su cargo, la Unidad de Procesos Académicos emitirá los registros y actas de evaluación en original. El docente titular de curso, modulo o proyecto formativo dejará firmado y refrendado los documentos de evaluación en la Unidad de Procesos Académicos, luego será firmado por el director de Asuntos y Servicios Académicos y finalmente será remitido a la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico para ser custodiadas bajo responsabilidad.

**Artículo172º** Los estudiantes que, en fecha oportuna, según el calendario académico, no tramitaron su retiro de curso, modulo o proyecto formativo o su RESERVA DE MATRICULA, son considerados en los documentos de evaluación con las notas que les corresponde de cero (00).

**Artículo173º** 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, de conformidad a la normatividad de la UNHEVAL. La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de la Unidad de Procesos Académicos informará al Decano de la Facultad para que emita una resolución como falta grave por incumplimiento de su obligación. Una copia será remitida la Unidad de



recursos humanos para que sea registrado como demerito

- Artículo174º** Los certificados de estudios se expiden en formatos oficiales aprobados por el Consejo Universitario y serán firmados con lapicero de tinta seca color negro, por el técnico, coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, consellos en el que se consigne: nombre completo y cargo que ostenta el responsable o en su defecto las firmas electrónicas o los códigos correspondientes.
- Artículo175º** Los certificados de estudios son elaborados por duplicado: un original para el estudiante y una copia para los archivos en su file personal del estudiante, para lo cual será previa verificación con las actas de notas originales.
- Artículo176º** Las constancias de egresado, estudios, no haber sido separado de la Universidad y la constancia de nota mínima aprobatoria son elaborados por la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico. Es suscrito por el coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico. Las constancias de matrícula elaborados por la Unidad de Procesos Académicos.
- Artículo177º** Para que el estudiante pueda realizar las prácticas pre profesionales deberá realizar las siguientes acciones:
- a. Primero: presentara una solicitud al Decano de la Facultad, solicitando se redacte la carta de presentación para realizar Prácticas Pre profesionales, indicando los datos correspondientes a la institución.
  - b. Segundo: El interesado al tener una respuesta afirmativa de la institución solicitará autorización de prácticas pre profesionales, para ello, debe haber aprobado los



créditos requeridos por cada carrera profesional. Habiendo cumplido con lo mencionado, presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad solicitando autorización de prácticas pre profesionales, adjuntando: la carta de aceptación de la empresa o institución, carta de aceptación de asesor o coordinador (en caso se exija en el reglamento de algunas facultades), Plan de prácticas pre profesionales o plan de aprendizaje de acuerdo a lo que se exige en el reglamento de prácticas pre profesionales de cada Facultad.

- c. Las practicas pre profesionales o internado – externado en ciencias de la salud seguirán los tramites según lo establecido por el MINSA DIRESA Huánuco.
- d. Tercero: Una vez culminado las prácticas pre profesionales, el interesado presentará una solicitud dirigida al Decano solicitando la aprobación de las prácticas pre profesionales, adjuntando informe de prácticas pre profesionales, carta de conformidad del asesor, hojas de evaluación de la empresa (de acuerdo a lo que exige el Reglamento de prácticas pre profesionales de cada Facultad), Informe favorable del coordinador y nota aprobatoria (para áreas de salud como enfermería, obstetricia).
- e. La carta de presentación para realizar Prácticas Pre profesionales será emitida por el decano de Facultad, previo informe del director de la Escuela Profesional

**Artículo 178º**

La Constancia de no haber sido separado de la Universidad será emitida por la Unidad Funcional 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.

## TÍTULO XII

### DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

**Artículo179º** Son funciones específicas de la Unidad Funcional de Procesos Académicos de Pre y Posgrado, en relación con el proceso de evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL:

- a. Mantener actualizado el sistema académico en red con las facultades (directores de Departamento Académico y Escuelas Profesionales)
- b. Preparar el cuadro de méritos por escuelas 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.
- c. Mantener actualizado el sistema académico en red sobre el rendimiento académico de los estudiantes, en coordinación permanente con los directores de Departamento Académico.
- d. Otras que lo delegue la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos o el vicerrector académico.

**Artículo180º** Son funciones de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, en relación al proceso de evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL:

- a. Compendiar y encargarse de la custodia de los registros y acta de notas de las escuelas profesionales, Programa de Fortalecimiento en Investigación (PROFI), Segunda



Especialización, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.

- b. 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 Fortalecimiento en Investigación (PROFI), Segunda Especialización, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.
- c. Procesar y confeccionar las constancias de estudios, de egresados y otros, solicitados por los estudiantes de las diferentes instancias académicas de la UNHEVAL.
- d. Mantener actualizado los historiales académicos de los estudiantes en base a los registros y acta de notas existentes en la Unidad

### TÍTULO XIII

#### CICLO DE VERANO

#### CAPÍTULO I

##### Generalidades

**Artículo 181º** 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 director de Departamento Académico Programa cursos, módulos o proyectos formativos a desarrollarse considerando los recursos disponibles que cuenta la Escuela Profesional, la misma que será aprobada por el Consejo de Facultad.



**Artículo182º** El Ciclo de verano, es un ciclo acelerado y autofinanciado que tiene una duración máxima de ocho (08) semanas para el desarrollo de clases, teniendo el mismo valor académico de acuerdo con el plan curricular correspondiente.

**Artículo183º** La Universidad Nacional Hermilio Valdizán ofrece el Ciclo de Verano para brindar cursos, módulos o proyectos formativos para los estudiantes del sistema semestral, cuya finalidad es:

- a. Nivelar los cursos, módulos o proyectos formativos 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.
- b. Regularizar la situación académica del estudiante en casos de haberse desaprobado en años anteriores o dejados de llevar

**Artículo184º** El Ciclo de Verano es para nivelar cursos, módulos o proyectos formativos que el estudiante se desaprobó durante el año académico culminado y, para regularizar la situación académica del estudiante que se desaprobó en años anteriores o pendientes de aprobar, en el cual, podrán inscribirse hasta en dos (02) cursos o un (01) módulo o proyecto formativo. Bajo ninguna circunstancia entiéndase por nivelación de cursos, módulos o proyectos formativos para adelantar.

**Artículo185º** La inscripción en el Ciclo de Verano se sujetará al calendario académico aprobado por el Consejo Universitario, que debe ser aprobado antes de finalizar el mes de noviembre del año académico precedente.



- Artículo186º** El Director de Departamento Académico o coordinador que haga sus veces de Director deberá determinar la oferta de los cursos, módulos o proyectos formativos previa evaluación de la cantidad de estudiantes que lo demanden en la modalidad de Ciclo de Verano. Se debe considerar que:
- a. El director de Departamento Académico o coordinador que haga sus veces de Director debe determinar los cursos, módulos o proyectos formativos del I semestre académico antes de finalizar el mes de noviembre del año académico precedente. La carga debe ser aprobada con Resolución de Consejo de Facultad antes de la primera quincena de diciembre del año académico precedente.
  - b. El director de Departamento Académico o coordinador que haga sus veces de Director puede mandar la modificación de su carga reconsiderando la incorporación de los cursos, módulos o proyectos formativos del II semestre académico. La carga académica debe ser determinada y aprobada antes de la finalización del año académico precedente.
- Artículo187º** La Unidad de Procesos Académicos una vez que recepcionada la carga, habilita la inscripción vía intranet de los estudiantes al Ciclo de Verano.
- Artículo188º** La Unidad de Tesorería brindara los códigos de pago para los estudiantes una vez que sea habilitada la inscripción vía intranet de los estudiantes al Ciclo de Verano.
- Artículo189º** Para inscribirse en el Ciclo de Verano, el estudiante deberá haber estado matriculado en el año académico culminado y



haber aprobado el prerrequisito del curso. Los estudiantes solo podrán inscribirse vía INTRANET de la UNHEVAL como máximo en dos (02) cursos o un (01) módulo o proyecto formativo bajo esta modalidad, previo pago del curso, módulo o proyecto formativo.

**Artículo 190º**

Para que se valide en el sistema de procesos académicos, los cursos, módulos o proyectos formativos, deben contar con un número mínimo de dieciséis (16) estudiantes y hayan pagado por derecho de Curso de Verano. En caso que se cuente con menos de dieciséis (16) estudiantes, el Director de Departamento Académico deberá informar que dichos estudiantes han cubierto la financiación equivalente a dieciséis (16) estudiantes para que se valide en el sistema el curso, módulo o proyecto formativo.

**Artículo 191º**

La Unidad de Procesos Académicos procederá a anular los cursos, módulos o proyectos formativos con menos de dieciséis (16) estudiantes culminado la segunda semana de enero, excepto:

- a. Cuando exista informe del Director de departamento académico o coordinador que haga sus veces de Director que evidencie que un curso, módulo o proyecto formativo con menos de dieciséis (16) estudiantes han cubierto la financiación equivalente a dieciséis (16) estudiantes.
- b. Cuando la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos determine conveniente la ampliación del plazo de inscripción al Ciclo de Verano.



**Artículo192º** El Director de Departamento Académico o coordinador que haga sus veces de Director remitirá a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos:

- a. Resolución del Consejo de Facultad que aprueba los cursos, módulos o proyectos formativos a desarrollarse,
- b. Horarios de clase (debe esta difundido en sus canales de comunicación).
- c. Sílabos o planeación didáctica de los cursos, módulos o proyectos formativos (Visados por el Director de Departamento Académica)

**Artículo193º** Sí se diera el caso de que algún estudiante sin haberse inscrito en un determinado curso, módulos o proyectos formativos, asiste a clases, por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no inscrito en cursos, módulos o proyectos formativos a su cargo, y no habrá regularización alguna posteriormente. En caso de que el estudiante realizó el pago y no registra su inscripción en el sistema académico y no asistió a clases, solicitará a la Unidad de Tesorería su reembolso, debiendo descontar los gastos administrativos.

## CAPÍTULO II

### Cursos, módulos o proyectos formativos

**Artículo194º** Los cursos, módulos o proyectos formativos programadas en el Ciclo de Verano, son desarrolladas durante el período vacacional de los docentes. Cada docente asumirá hasta dos cursos, módulos o proyectos formativos. El docente que interviene el Ciclo de Verano y cuyos derechos vacacionales estén programados en el período del desarrollo del Ciclo de



Verano, no podrán postergar el uso de sus vacaciones con este argumento.

**Artículo 195º**

El número mínimo de estudiantes inscritos para el desarrollo de cursos, módulos o proyectos formativos será de dieciséis (16), excepcionalmente será con un número menor a 16 estudiantes por curso, siempre y cuando cubran el costo de 16 estudiantes. En las Escuelas Profesionales que no cubran el costo de los 16 estudiantes y no llegan al número de estudiantes exigidos, no podrán llevar bajo ningún motivo el curso, módulos o proyectos formativos.

**Artículo 196º**

Los cursos, módulos o proyectos formativos programados se desarrollarán en estricto cumplimiento de contenido y duración de horas establecidas en el sílabo o la planeación didáctica desarrollado en el semestre regular y en el plan de estudio respectivo, bajo estricta supervisión y responsabilidad del director o coordinador y del coordinador general. Se debe considerar que:

- a. Para aquellos cursos que por naturaleza no exceden los tres (03) créditos, deben desarrollarse en estricto cumplimiento de sus horas teóricas y práctica, y están sujetas a un pago por derecho de enseñanza como indica el artículo 202º del presente reglamento.
- b. Para aquellos cursos, módulos o proyectos formativos que por complejidad exceden los tres (03) créditos, deberá ser evaluado por los EGECA su viabilidad académica para llevar el curso, módulos o proyectos formativos en el Ciclo de Verano antes de culminar el año académico precedente y están sujeta a un pago por derecho de enseñanza especial como indica el artículo 202º del presente reglamento.



- c. Para los cursos, módulos o proyectos formativos que tiene práctica de laboratorio, o práctica clínica, o comunitaria, o talleres con máquina, podrá programarse en el Ciclo de Verano siempre y cuando el estudiante haya aprobado tales prácticas con promedio final de once (11) a más, debiendo solo llevarse las clases teóricas. Debe poder identificarse las notas de prácticas y deben ser evaluada su pertinencia por el EGECA antes de culminar el año académico precedente.
- d. Los cursos, módulos o proyectos formativos del diseño curricular con el modelo de socioformación cumplirán los propósitos establecidos en el diseño curricular de su correspondiente Escuela Profesional en la solución de un problema de contexto.

**Artículo197º** El Director de Departamento Académico o Coordinador que haga sus veces de directo deberá evaluar su pertinencia de realización considerando la duración y cantidad de docentes ajustándose a lo que exige su diseño curricular.

**Artículo198º** El desarrollo de cursos, módulos o proyectos formativos estará a cargo del docente titular (nombrado o contratado) o por docentes de cursos, módulos o proyectos formativos afines pertenecientes a la misma Escuela Profesional o Facultad.

**Artículo199º** El director de Departamento Académico o Coordinador que haga sus veces de director proporcionará a cada docente el sílabo o la planeación didáctica de cursos, módulos o proyectos formativos desarrollados en el régimen regular. El docente de cursos, módulos o proyectos formativos adecuará el cronograma del sílabo o planeación didáctica al tiempo establecido en el calendario académico del Ciclo de Verano, y



el primer día de clases socializará el sílabo o planeación didáctica y explicará a los estudiantes.

**Artículo200º** Por ningún motivo podrá participar en el Ciclo de Verano aquel docente que:

- a. No haya cumplido con firmar los registros y actas de notas en la Unidad de Procesos Académicos.
- b. No hayan usado la plataforma virtual y el
- c. No hayan usado el sistema de gestión docente con los avances temáticos y el cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva correspondiente al último semestre del año académico inmediato anterior.
- d. Para su contratación en el Ciclo de verano el docente entregará como requisito al coordinador del Ciclo de verano una constancia de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos

**Artículo201º** Los estudiantes que aprueben cursos, módulos o proyectos formativos en el Ciclo de Verano, recuperan automáticamente la gratuidad de la enseñanza. Siempre y cuando no tenga más cursos, módulos o proyectos formativos pendientes del año académico inmediato anterior. Las notas obtenidas en el Ciclo de Verano servirán para el cálculo del promedio ponderado semestral.

### **CAPÍTULO III**

#### **Financiamiento.**

**Artículo202º** El Ciclo de Verano es autofinanciado con los pagos por derecho de enseñanza que realizan los estudiantes.



- a. El pago por derecho de enseñanza: se aprobará anualmente el Consejo Universitario, siempre y cuando este no exceda los tres (03) créditos.
- b. El pago por derecho de enseñanza especial: se aprobará anualmente el Consejo Universitario, siempre y cuando este exceda los tres (03) créditos.

**Artículo 203º**

El monto recaudado permitirá sufragar los gastos de los docentes, del Coordinador General y Director de Departamento Académico o coordinador que haga las veces del Director, de acuerdo a las tasas que aprobará anualmente el Consejo Universitario, igualmente será destinado para los gastos de materiales académicos o de oficina, mantenimiento y otros servicios del Ciclo de Verano. Se debe considerar:

- a. El pago a los docentes quedara determinado por el número de horas académicas desarrolladas en el Ciclo de Verano.
- b. Para aquellos docentes que asuman cursos que no superen los tres (03) créditos, se les bonificara un máximo de 60 horas por curso, no se les retribuirá el exceso generado, y puede dictar hasta un máximo de dos (02) cursos.
- c. Para aquellos docentes que asuman cursos, módulos o proyectos formativos que superen los tres (03) créditos, se les bonificara el total de sus horas generadas de acuerdo a su plan de estudios, y puede dictar hasta un máximo de un (01) curso, módulo o proyecto formativo. Excepcionalmente, un docente podrá dictar hasta un máximo de dos (02) módulos o proyectos formativos, cuando estos se desarrollen con más de un docente.



- d. El pago para el coordinador general del Ciclo de Verano es un pago único y queda determinado de acuerdo a la tasa que aprobará anualmente el Consejo Universitario.
- e. El pago para el Director de Departamento Académico o coordinador que haga las veces del Director: es un pago que queda determinado de acuerdo a la tasa que aprobará anualmente el Consejo Universitario.

## CAPÍTULO IV

### Evaluaciones.

**Artículo 204º** El proceso de evaluación de cursos, módulos o proyectos formativos de nivelación académica tendrá todas las exigencias de cursos, módulos o proyectos formativos regular, aplicándose la evaluación en el logro de las competencias pertinentes: intervenciones orales, trabajos monográficos, informes de lectura, asignaciones, etc.

**Artículo 205º** En caso de los diseños curriculares por competencias socioformativas. Los estudiantes por competencias serán evaluados de acuerdo a lo establecido en su diseño curricular, en ningún caso se alterará esto bajo responsabilidad del docente.

**Artículo 206º** En caso de los diseños curriculares por objetivos, se sujetarán a la evaluación establecida, cuyos resultados serán alimentados al sistema académico con la finalidad de obtener los promedios finales. El Promedio Final para el régimen de diseños curriculares por objetivos, se obtendrá según la ecuación:  $PF = \text{Promedio TA (Peso)} + \text{EP (Peso)} + \text{EF (Peso)}$ . Donde:



- PF = Promedio Final
- TA = Tareas Académicas (Práctica calificada, Pruebas de ensayo, Estudio de casos, Informe Monográfico, Participación en clases, etc.)
- EP = Evaluación Parcial
- EF = Evaluación Final.

**Artículo207º** Se tendrá en cuenta para la evaluación de los estudiantes el 70% de asistencia. El 30% de inasistencia lo inhabilitará para ser evaluado.

**Artículo208º** 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 escritas, objetivas serán resueltas ante los estudiantes para su verificación. Igualmente, en los trabajos asignados en sus diversas variantes será expuesto a los estudiantes para su conformidad.

**Artículo209º** 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 académico. No se aceptará ningún reclamo posterior.

**Artículo210º** Culminado el Ciclo de Verano, los docentes procederán vía intranet con llenar las notas parciales en el sistema académico, luego firmar el registro y acta de notas.



## **CAPÍTULO V**

### **Organización.**

**Artículo 211º** El Ciclo de verano estará a cargo de un coordinador general que es designado a propuesta del vicerrectorado académica y es aprobado con resolución de Consejo Universitario. El coordinador general no podrá desarrollar ningún curso, módulo o proyecto formativo.

**Artículo 212º** El Ciclo de verano serán dirigidos por el Director de Departamento Académico, en caso de no poder asumir dicha responsabilidad se propondrá a un Coordinador que haga las veces del director, la misma que será aprobado por el Consejo de Facultad mientras dure el Ciclo de verano. El director del Departamento académico o Coordinador no podrá desarrollar ningún curso, módulo o proyecto formativo.

**Artículo 213º** En el Ciclo de Verano, se desarrollará el sílabo o planeación didáctica completo de cada curso, módulos o proyectos formativos bajo responsabilidad del docente y el Director de Departamento Académico o Coordinador designado.

## **CAPÍTULO VI**

### **Funciones.**

**Artículo 214º** Son funciones del coordinador general del Ciclo de verano:

- a. Planificar, organizar conjuntamente con los Directores de Departamento Académico o coordinadores que hagan sus veces de directores designados para Ciclo de Verano, las actividades a desarrollar.



- b. Gestionar la disposición de carga, presupuesto, entre otros documentos, con los Directores de Departamento Académico o coordinadores que hagan sus veces de directores.
- c. Monitorear y supervisar la programación y cumplimiento de las actividades y dictado de clases de los docentes designados al Ciclo de Verano.
- d. Presentar al inicio y al término del Ciclo de Verano, un Informe de actividades llevadas a cabo en todas las escuelas profesionales, conteniendo los documentos pertinentes dentro de los plazos establecidos

**Artículo 215º**

Son funciones del director de Departamento Académico o Coordinador que haga sus veces de Director:

- a. Planificar, organizar, implementar y controlar el funcionamiento de Ciclo de Verano.
- b. Registrar en el sistema académico la carga académica del docente.
- c. Alcanzar a los docentes, el sílabo, la planeación didáctica de cada cursos, módulos y proyectos formativos a desarrollarse.
- d. Elaborar el horario de clases de Ciclo de Verano.
- e. Elaborar el Cuadro de personal docente por cursos, módulos y proyectos formativos y la carga lectiva, el cual será aprobado por Consejo de Facultad y se dará a conocer al Vicerrector Académico.
- f. Controlar la asistencia de docentes, estudiantes, así como el avance silábico en el Sistema de Gestión Docente.
- g. Resolver casos imprevistos en coordinación con el coordinador general.



- h. Gestionar los ambientes, materiales e instrumentos didácticos que faciliten un aprendizaje significativo.
- i. Solicitar al decano de la Facultad la aprobación del presupuesto del Ciclo de Verano.
- j. Inmediatamente finalizado el Ciclo de Verano, solicitará al Decano según el presupuesto aprobado la retribución económica de los docentes, Directores de Departamento Académico o Coordinador acompañado de un informe a su Facultad

**Artículo 216º**

Son funciones de los docentes del Ciclo de Verano:

- a. Conocer y aplicar bajo responsabilidad el presente Reglamento en lo que le corresponda.
- b. Desarrollar durante el Ciclo de verano todo el sílabo y la planeación didáctico y exponer a los estudiantes el primer día de iniciado el Ciclo de verano.
- c. Registrar la asistencia del estudiante, el sílabo y el avance silábico en el sistema de gestión docente.
- d. Cargar los sílabos, materiales, entre otros y programar sus clases a través del Aula virtual.
- e. Obtener vía intranet la relación de estudiantes inscritos en el Ciclo de Verano del sistema de procesos académicos.
- f. 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 del curso, módulo o proyecto formativo y será sujeto de las sanciones establecidas en las normas vigentes.



- g. Evaluar a los estudiantes de manera objetiva y permanente.
- h. Informar a los estudiantes sobre las notas obtenidas en el proceso de evaluación.
- i. Registrar las notas parciales vía intranet en el sistema de procesos académicos y al finalizar el Ciclo de Verano firmar los registros y Actas de Notas.
- j. Resolver en forma inmediata los reclamos de los estudiantes relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje y de evaluación.
- k. Presentar al final del curso un informe sobre los logros, dificultades y sugerencias referidas a su labor académica al Director de Departamento Académico para su retribución correspondiente.

## CAPÍTULO VII

### Derechos y obligaciones del estudiante

#### Artículo 217º

Son derechos de los estudiantes del Ciclo de Verano:

- a. Exigir el desarrollo de cursos, módulos o proyectos formativos de acuerdo a los niveles de calidad.
- b. Solicitar de forma oportuna que los sílabos, materiales, instrumentos de evaluación entre otros documentos de enseñanza, se encuentren en el Aula Virtual.
- c. Comunicar oportunamente al docente si no estuviera conforme con las calificaciones obtenidas.
- d. Ejercer el derecho de tachade conformidad a la normatividad de la UNHEVAL y del reglamento de tacha.
- e. Informar al director de Departamento Académico sobre la inasistencia de los docentes.



- Artículo218º** Son obligaciones de los estudiantes del Ciclo de Verano:
- a. Inscribirse oportunamente en las fechas programadas en el calendario académico de Ciclo de Verano de acuerdo a los requisitos establecidos. No se aceptarán inscripciones extemporáneas, retiros 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

### Sanciones

- Artículo219º** Los directores de Departamento Académico o coordinadores 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 de la UNHEVAL y la Ley General de Procedimientos Administrativos.

## TÍTULO XIV

### AYUDANTE DE CATEDRA

- Artículo220º** Por la ayudantía de cátedra el estudiante presta gratuitamente un servicio de colaboración académica en la docencia y en la investigación sobre un determinado curso bajo el asesoramiento de un docente. La ayudantía de cátedra no genera sobre el estudiante ningún vínculo de carácter laboral ni económico con la Universidad, ni ofrece ventajas en los programas de prácticas pre- profesionales que cada Facultad comprenda.



- Artículo 221º** Pueden ser ayudantes de cátedra los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:
- a. Ser estudiante matriculado y regular.
  - b. Ser estudiante de los últimos cuatro semestres de la carrera profesional.
  - c. Haber aprobado cursos, módulos o proyectos formativos a la que está postulando como ayudante de cátedra.
  - d. No presentar sanción disciplinaria por la UNHEVAL.
- Artículo 222º** La designación de los ayudantes de cátedra es para un semestre académico y su renovación para el siguiente semestre es a solicitud del docente, debiendo adjuntar el informe de desempeño del ayudante. Se caso exista más de un postulante para la misma ayudantía de cátedra del curso, módulo o proyecto formativo, y se consideran los criterios establecidos en el artículo 225º para su designación.
- Artículo 223º** El docente que desea contar con un Ayudante de Cátedra, deberá solicitar al Director de Escuela, quince (15) días antes del inicio de clases. El Director de Escuela evalúa las solicitudes y luego propone al Consejo de Facultad las plazas de ayudantes de cátedra por curso y el Jurado evaluador constituido por tres (3) docentes ordinarios de cada Escuela Profesional para que se emita la resolución y la convocatoria respectiva.
- Artículo 224º** El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 221º del presente reglamento deberá solicitar ser ayudante de cátedra al Director de Departamento Académico al que pertenece, adjuntando la declaración jurada simple de no



tener sanción por falta disciplinaria en la universidad, Facultad o escuela profesional a la que pertenece.

**Artículo 225°** En caso de que exista más de un postulante para la ayudantía de cátedra considerando los requisitos del artículo 221° para un determinado curso, módulo o proyecto formativo, se deberá designar al estudiante con mayor promedio ponderado hasta el día de la postulación. En caso de haber empate, se considera los créditos aprobados por cada estudiante, y solo en caso de persistir la igualdad de condiciones, se someterán a entrevista con el Director de Escuela Profesional.

**Artículo 226°** El Director de Escuela Profesional eleva al Consejo de Facultad para su aprobación del estudiante designado para la ayudantía de cátedra. El decano emite la respectiva Resolución.

**Artículo 227°** Son funciones del Ayudante de Cátedra:

- a. Apoyar al docente titular del curso en la selección de materiales de estudio.
- b. Atender las consultas de los estudiantes referidos a el curso, módulo o proyecto formativo.
- c. Recepcionar los trabajos encargados de los estudiantes, de acuerdo a las fechas previstas en el sílabo.
- d. Otras funciones que requiera el docente.

**Artículo 228°** El Ayudante de Cátedra no puede desarrollar clases teóricas, ni reemplazar al docente titular del curso, módulo o proyecto formativo, no puede evaluar a los estudiantes, tampoco ingresar notas al sistema académico.

**Artículo 229°** El ayudante de cátedra que cumpla satisfactoriamente con su labor, será acreedor a una Resolución de Decano de



agradecimiento y felicitación a nombre de la Facultad, ratificado mediante Resolución Rectoral, la cual será válida para la exoneración del pago por derecho de bachiller, si es por un semestre académico, y exoneración del pago por derecho de título profesional en caso exista una renovación para el segundo semestre.

## TÍTULO XV AULA VIRTUAL

**Artículo 230º** Funciones del docente en el aula virtual.

- a. Mantener informado a los estudiantes acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso, módulo o proyecto formativo, no menos de 1 vez por semana, durante la duración del curso en el Aula Virtual.
- b. Hacer un backup de sus archivos al culminar el semestre académico.
- c. Al culminar 02 (dos) años académicos se realizará una depuración de toda la información que se encuentre en el aula virtual, esto con el fin de no congestionar la plataforma y se actualicen los temas en cada curso.
- d. El docente no debe subir videos dentro de la plataforma del aula virtual, para ello existe un apartado de actividad o recurso donde se debe poner el LINK o URL del video que desea mostrar a sus estudiantes, esto con la finalidad de no sobre cargar el espacio que se tiene en la plataforma y se pueda trabajar sin ningún inconveniente.
- e. Dentro del aula virtual el docente debe hacer uso mínimo de las siguientes herramientas:
  - Archivos: Indica la cantidad de archivos que subió el docente durante el semestre, esto es el material



lectivo que los docentes suben al aula virtual, estos pueden ser PPT, PDF, WORD, EXCEL.

- Tareas: Indica la cantidad de tareas que dejó el docente durante el semestre.
- Foro: Indica la cantidad de foros que creó el docente durante el semestre, son actividades de interacción con el estudiante, debates simples sobre un tema en particular.
- Cisco WebEx: Indica la cantidad de reuniones que creó el docente, es referente a las clases síncronas, es una herramienta externa en la cual se crean las reuniones virtuales para las clases en vivo.
- Evaluaciones: Este campo indica la cantidad de evaluaciones que el docente tomó durante todo el semestre.
- Enlaces externos: Refiere a uso de link, ya sean de libros digitales, videos complementarios a la clase u otras herramientas de apoyo.
- En el caso de Cisco WebEx, es obligatorio crear la reunión usando la herramienta externa dentro del aula virtual.

**Artículo 231º**

Los estudiantes bajo ningún motivo deben manipular el Aula Virtual para:

- a. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales;



- b. Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales,
- c. Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear su registración con una persona o entidad;
- d. Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio;
- e. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte, particularmente debe tener presente la Ley 28131 o el equivalente de propiedad intelectual la que prohíbe la fotocopia de libros, gráficos, música, software que tenga derecho de propiedad. Ante la duda no suba dicho material; Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito;
- f. Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones;
- g. Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio;
- h. Acechar acosar a otro;



- i. Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios.

**Artículo 232º**

El encargado del aula virtual tendrá derecho a eliminar cualquier contenido y a suspender al/los participantes(s) que infrinja(n) este reglamento, asimismo, debe desarrollar las siguientes funciones:

- a. Informar periódicamente el estado de uso del Aula Virtual por parte de los docentes a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
- b. Elaborar su plan de capacitación para manejo y uso del Aula Virtual a docentes.
- c. Monitorear el desarrollo de los cursos dentro del aula virtual.
- d. Atender a los docentes y estudiantes en dudas o inconvenientes que se puedan presentar relacionadas al Aula Virtual.
- e. Diseñar las guías y tutoriales para docentes y estudiantes.
- f. Otras funciones que determine la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

**Artículo 233º**

La información contenida en los perfiles de los participantes, docentes y estudiantes, con sus direcciones de correo electrónico y datos personales, son de uso exclusivo a los fines de la tarea formativa que se desenvuelve en el Aula Virtual. No está permitido facilitar esa información a terceros ni emplearla con otros motivos que no sean los estrictamente comprendidos como actividad académica prevista para el desarrollo del Curso.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero** En las escuelas profesionales que tengan las prácticas Preprofesionales, internado o externado dentro de su plan de estudios, las subsanaciones y cursos dirigidas serán autorizadas antes de dichas prácticas o internado y externado. Una vez aprobado el curso dirigido o de subsanación, recién podrá iniciar con sus Prácticas Pre profesionales.
- Segundo** Las escuelas profesionales pueden reprogramar cursos, módulos o proyectos formativos, siempre en cuando exista disponibilidad de aula y docente que asuma como carga lectiva adicional. Por ningún motivo se debe contratar un docente para dirigir un curso, módulo y/o proyecto formativo reprogramada.
- Tercero** Las unidades de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, en complemento, elabora o actualiza directivas dentro del marco del presente reglamento, previa revisión y evaluación del Vicerrectorado Académico.
- Cuarto** No se autoriza cursos, módulos o proyectos formativos correlativos paralelas para los estudiantes que no egresan en el año académico vigente.
- Quinto** 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 y debe comunicar a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.



- Sexto** Los estudiantes que interrumpieron sus estudios antes de la promulgación de la Ley N° 30220, indistintamente del número de años que dejaron de estudiar, no podrán reincorporarse. Según Resolución de Consejo Universitario N° 0490-2021-UNHEVAL, en cumplimiento a la Ley N°30220.
- Séptimo** 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 y Servicios Académicos, en segunda instancia por el vicerrector académico, y en última instancia por el Consejo Universitario.

### DISPOSICIONES FINALES

- Primero** Compete al Consejo Universitario, Consejo de Facultad, direcciones universitarias, facultades, escuelas profesionales y demás unidades académicas de la UNHEVAL, docentes, estudiantes, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento bajo responsabilidad.
- Segundo** Deróguese la Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento de Estudios de la UNHEVAL 2020, sus modificatorias, y demás normas que se opongan al presente reglamento.
- Tercero** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.