



**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**N° 010-2022-CCO-UNIQ**

Quillabamba, 31 de enero de 2022.

**VISTOS:**

El Oficio N° 021-2022-RBVD-VPA-UNIQ, Informe N° 007-2022-VPA-DSA-UNIQ/ERA, el Acuerdo N° 018-2022-SO-CCO-UNIQ, de Sesión Ordinaria N° 004-SO-CCO-UNIQ, de fecha 25 de enero de 2022, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al 4to párrafo del Art. 18, de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8, de la Ley N° 30220-Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía Universitaria y conforme a las "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.

Que, el artículo 59° de la Ley Universitaria- Ley N° 30220, establece: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ tiene las siguientes funciones, numeral 59.2, "Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento (...)". Concordante con el numeral 19.2 del Art.19 del Estatuto de la UNIQ, que establece: "Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de planeamiento y gestión académica y administrativa de la Universidad".

Que, el Sr. Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIQ, es el personero y representante legal de la Universidad conforme a lo dispuesto por la Ley Universitaria N° 30220, tiene a su cargo y a Dedicación Exclusiva la Dirección, Conducción y Gestión del Gobierno Universitario en todos sus ámbitos.

Que, mediante Resolución N° 125-2017-CO-UNIQ de fecha 20 de diciembre de 2017, se aprobó el Reglamento de Gestión Académica de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba. Y mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 024 y 063-2021-CCO-UNIQ, se hizo la modificación de un artículo respectivamente.

Que, mediante Oficio N° 021-2022-RBVD-VPA-UNIQ, el Sr. Vicepresidente Académico Dr. Roosevelt Benel Villalobos Díaz, solicita la actualización del "Reglamento de Gestión Académica de la UNIQ", señalando que cuenta con su conformidad. Ello a mérito del Informe N° 007-2022-VPA-DSA-UNIQ/ERA, de la Dirección de Servicios Académicos, que señala que fue socializada con la Unidad de Planeamiento Estadística y Modernización Institucional.

Que, el Reglamento de Gestión Académica, regula el régimen académico, de los procesos de matrícula, evaluación académica, convalidación, practicas preprofesionales, ciclo verano, consejería y tutoría, personal docente y carga académica, en concordancia con el Estatuto de la UNIQ. Y tiene como objetivos: a) Establecer los criterios de organización y funcionamiento del régimen académico. b) Fijar las normas que encaminen las actividades académicas de la UNIQ.

Que, mediante Informe Legal N° 018-2022-OAL-BFT/UNIQ, el Abog. Benito Fernández Ttito, Asesor Jurídico de la UNIQ concluye que: ES PROCEDENTE aprobar el Reglamento de Gestión Académica, debiéndose dejar sin efecto la Resolución N° 125-2017-CO-UNIQ de fecha 20 de diciembre de 2017, consiguientemente también las Resoluciones de Consejo de Comisión Organizadora N° 024 y 063-2021-CCO-UNIQ, respectivamente.



# UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

Creada por las Leyes N° 29620 y 30966

## CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA



N° 010-2022-CCO-UNIQ

31-ENERO-2022

Que, el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ en Sesión Ordinaria N° 04-2022-SO-CCO-UNIQ, de fecha 25 de enero de 2022, emite el siguiente: ACUERDO N° 018-2022-SO-CCO-UNIQ, por UNANIMIDAD APROBAR el REGLAMENTO DE GESTION ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA”, a folios sesenta (60).

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220-Ley Universitaria, a las “Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución”, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, el Estatuto de la UNIQ y a lo acordado por el pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNIQ;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** el REGLAMENTO DE GESTION ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA”, que a folios sesenta (60), forma parte de la Presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 125-2017-CO-UNIQ de fecha 20 de diciembre de 2017, consiguientemente también las Resoluciones de Consejo de Comisión Organizadora N° 024 y 063-2021-CCO-UNIQ, respectivamente.

**Artículo Tercero.- DISPONER** el cumplimiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

**Artículo Cuarto.- PUBLICAR** la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba [www.uniq.edu.pe](http://www.uniq.edu.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;



ABOG. EDGAR PINTO HUANCABILCA  
SECRETARIO GENERAL



DR. OSWALDO LUÍZAR OBREGÓN  
PRESIDENTE  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**DISTRIBUCIÓN:**  
Presidencia.  
VPA. VPI.  
DIGA  
Arch/2022.



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE  
QUILLABAMBA**

**REGLAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICA**



# ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b>	<b>BASE LEGAL, FINES Y OBJETIVOS .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO I:	DEL MARCO LEGAL.....	1
Artículo 1.	Bases Legales .....	1
Artículo 2.	Definición .....	1
Artículo 3.	Finalidad de la Actividad Académica .....	1
Artículo 4.	Objetivos del Reglamento.....	2
Artículo 5.	Alcance.....	2
Artículo 6.	Ámbito de Aplicación.....	2
<b>TÍTULO II</b>	<b>MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I:	DE LOS ESTUDIANTES.....	3
Artículo 7.	Estudiantes.....	3
CAPÍTULO II:	DE LA MATRÍCULA.....	3
Artículo 8.	Naturaleza de la Matrícula.....	3
Artículo 9.	Derecho a la Matrícula.....	3
Artículo 10.	Matrícula de estudiante regular, no regular y especial. ....	4
Artículo 11.	Modalidades de matrícula.....	5
Artículo 12.	Formalización de la matrícula .....	5
Artículo 13.	Reinicio de estudios .....	6
CAPÍTULO III:	DE LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA MATRÍCULA .....	6
Artículo 14.	Aprobación del calendario académico.....	6
Artículo 15.	La Dirección de Escuela Profesional.....	7
Artículo 16.	Acciones previas al proceso de matrícula .....	7
Artículo 17.	Sistema de gestión académico .....	8
Artículo 18.	El Proceso de matrícula .....	8
Artículo 19.	De la reserva de matrícula.....	8
Artículo 20.	Vigencia de la reserva de matrícula.....	8
Artículo 21.	Gratuidad de la enseñanza.....	9
Artículo 22.	Perdida de la gratuidad de la enseñanza por asignatura desaprobada.....	9
Artículo 23.	Estudiante hábil para registrar matrícula.....	9
Artículo 24.	Programación de semestres académicos.....	9
CAPÍTULO IV:	DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES .....	10
Artículo 25.	Matrícula de los estudiantes ingresantes .....	10
Artículo 26.	Los requisitos para la matrícula de ingresantes .....	10
Artículo 27.	Matrícula de estudiantes por traslado externo .....	11
Artículo 28.	Matrícula de estudiantes por traslado interno .....	11
Artículo 29.	Matrícula de estudiantes que ingresaron por la modalidad de Graduados o Titulados.....	11
Artículo 30.	Expedientes de ingresantes a la UNIQ.....	12
Artículo 31.	Matrícula para ingresantes que ya se encuentren cursando estudios de pregrado en la UNIQ.	12
Artículo 32.	Asignación de código de estudiante .....	12
CAPÍTULO V:	DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES .....	13
Artículo 33.	Número mínimo de créditos por semestre.....	13
Artículo 34.	Matricula según currículo de estudios .....	13



Artículo 35.	<i>Requisitos de la matrícula para los estudiantes regulares y observados</i> .....	13
Artículo 36.	<i>Administración del sistema de matrícula</i> .....	14
Artículo 37.	<i>Impedidos de la matrícula vía virtual</i> .....	14
<b>CAPÍTULO VI: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES OBSERVADOS</b> .....		14
Artículo 38.	<i>La matrícula de estudiantes observados</i> .....	14
Artículo 39.	<i>Estudiante que desaprueba por primera vez una asignatura</i> .....	15
Artículo 40.	<i>Estudiante que desaprueba por segunda vez una misma asignatura</i> .....	15
Artículo 41.	<i>Estudiante que desaprueba una misma asignatura por tercera vez</i> .....	15
Artículo 42.	<i>Estudiante que desaprueba una misma asignatura por cuarta vez</i> .....	15
Artículo 43.	<i>Reporte de estudiantes observados</i> .....	15
Artículo 44.	<i>De la notificación de estudiantes observados</i> .....	16
<b>CAPÍTULO VII: DE LA MATRÍCULA POR CAMBIO DE CURRÍCULO</b> .....		16
Artículo 45.	<i>Ubicación del ciclo al que pertenece un estudiante</i> .....	16
Artículo 46.	<i>La matrícula por cambio de currículo</i> .....	16
<b>CAPÍTULO VIII: DE LAS ASIGNATURAS DIRIGIDAS</b> .....		16
Artículo 47.	<i>Asignatura dirigida</i> .....	16
Artículo 48.	<i>Implementación de asignaturas dirigidas</i> .....	16
Artículo 49.	<i>De la solicitud de una asignatura dirigida</i> .....	17
Artículo 50.	<i>La matrícula de una asignatura dirigida</i> .....	17
Artículo 51.	<i>Horario de una asignatura dirigida</i> .....	17
Artículo 52.	<i>Aprobación y desaprobación de la asignatura dirigida</i> .....	17
<b>CAPÍTULO IX: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ESPECIALES</b> .....		17
Artículo 53.	<i>Estudiante Especial</i> .....	17
Artículo 54.	<i>La matrícula de estudiantes especiales</i> .....	17
Artículo 55.	<i>La certificación</i> .....	18
<b>CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b> .....		18
Artículo 56.	<i>Programas de Movilidad Estudiantil</i> .....	18
Artículo 57.	<i>Los estudiantes de Movilidad Estudiantil</i> .....	18
Artículo 58.	<i>Matrícula de las asignaturas</i> .....	18
Artículo 59.	<i>Requisitos para la matrícula de los estudiantes nacionales o extranjeros seleccionados bajo el Programa de Movilidad Estudiantil</i> .....	19
Artículo 60.	<i>Procedimientos de matrícula de los estudiantes nacionales o extranjeros bajo el Programa de Movilidad Estudiantil</i> .....	19
<b>CAPÍTULO XI: RECTIFICACIÓN DE MATRICULAS POR DIVERSAS CAUSALES</b> .....		19
Artículo 61.	<i>Rectificación de matrícula</i> .....	19
<b>CAPÍTULO XII: SEPARACIÓN, SUSPENSIÓN Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES</b> .....		20
Artículo 62.	<i>Pérdida de la condición de estudiante</i> .....	20
<b>CAPÍTULO XIII: TASA DE MATRÍCULA</b> .....		20
Artículo 63.	<i>Pago por matrícula</i> .....	20
Artículo 64.	<i>Escala de pagos para la matrícula</i> .....	20
<b>TÍTULO III PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b> .....		22
<b>CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y SILABO</b> .....		22
Artículo 65.	<i>Programación de unidades didácticas</i> .....	22
Artículo 66.	<i>Cronograma de actividades académicas</i> .....	22
Artículo 67.	<i>Plan de actividades del docente universitario</i> .....	23



Artículo 68.	Capacitación, actualización y perfeccionamiento de docentes.....	23
Artículo 69.	Carpeta pedagógica.....	24
Artículo 70.	Estrategias de enseñanza.....	24
Artículo 71.	Materiales y recursos didácticos.....	24
Artículo 72.	Estructura del sílabo.....	24
Artículo 73.	Copia visada de sílabo.....	25
Artículo 74.	Requerimiento de asignaturas a dictarse en un semestre.....	25
Artículo 75.	Hora académica.....	25
Artículo 76.	Cronograma y reporte de evaluación al sistema de gestión académico.....	25
Artículo 77.	Desempeño docente.....	26
<b>CAPÍTULO II: DE LA ASISTENCIA A CLASES.....</b>		<b>26</b>
Artículo 78.	Supervisión de la asistencia de los docentes.....	26
Artículo 79.	Control de asistencia de estudiantes.....	26
Artículo 80.	Acumulación de inasistencias de estudiantes.....	26
Artículo 81.	Asistencia del docente.....	26
<b>CAPÍTULO III: DE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.....</b>		<b>27</b>
Artículo 82.	Sistema de evaluación del aprendizaje.....	27
Artículo 83.	Evaluación del estudiante.....	27
Artículo 84.	Características del proceso de evaluación de aprendizaje.....	27
Artículo 85.	Etapas de evaluación de logro final y logros de la unidad de cada asignatura.....	28
Artículo 86.	Promedio final PF.....	29
Artículo 87.	Escala para determinar el logro de competencias.....	30
Artículo 88.	Niveles de logro de competencias.....	30
Artículo 89.	Criterios de evaluación de actitudes.....	30
Artículo 90.	Supervisión del desarrollo de la asignatura.....	31
<b>CAPÍTULO IV: DE LA CALIFICACIÓN.....</b>		<b>31</b>
Artículo 91.	Escala vigesimal y puntuación.....	31
Artículo 92.	Redondeo de la nota final de la asignatura.....	31
Artículo 93.	Unidades didácticas por crédito.....	31
Artículo 94.	Resultados de los instrumentos de evaluación.....	32
Artículo 95.	Revisión de instrumentos de evaluación a pedido de los estudiantes.....	32
Artículo 96.	Instrumentos aplicados y los resultados serán archivados por los docentes.....	32
Artículo 97.	Obligatoriedad de las evaluaciones.....	32
Artículo 98.	Estudiante que no dio evaluación en la fecha programada.....	33
<b>CAPÍTULO V: DE LA APROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN.....</b>		<b>33</b>
Artículo 99.	Para la aprobación y desaprobación de la asignatura.....	33
Artículo 100.	Evaluación de asignaturas dirigidas.....	33
<b>CAPÍTULO VI: SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS PARA ESTUDIANTES PARA EGRESAR.....</b>		<b>33</b>
Artículo 101.	Subsanación de asignaturas para estudiantes por egresar.....	33
Artículo 102.	De la evaluación del examen de subsanación.....	34
<b>CAPÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.....</b>		<b>34</b>
Artículo 103.	Obligación de informar resultados.....	34
Artículo 104.	Información de evaluaciones calificadas.....	34
Artículo 105.	Obligación de registro notas en el SGA.....	34
Artículo 106.	Intangibilidad de la información registrada en el sistema de gestión académica.....	35
Artículo 107.	Intangibilidad de la información registrada en el acta académica.....	35
Artículo 108.	Rectificación de notas en el acta y registro de notas académicas.....	35



Artículo 109.	Duplicado de acta o registro de notas académicas .....	36
Artículo 110.	Funciones del Director de Escuela en el proceso de evaluación. ....	36

**TÍTULO IV DE LAS IRREGULARIDADES Y SANCIONES ..... 37**

CAPÍTULO I:	DE LAS IRREGULARIDADES Y SANCIONES.....	37
Artículo 111.	Faltas contra el sistema de evaluación.....	37
Artículo 112.	Incumpliendo del docente del ingreso de las notas al SGA.....	37
Artículo 113.	Faltas graves de los docentes. ....	37
Artículo 114.	Faltas de los estudiantes. ....	38

**TÍTULO V CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS..... 39**

CAPÍTULO I:	DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS.....	39
Artículo 115.	Definición .....	39
Artículo 116.	Órganos competentes. ....	39
CAPÍTULO II:	DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN.....	39
Artículo 117.	Convalidación de Asignaturas .....	39
Artículo 118.	Estudiantes considerados para la convalidación de las asignaturas.....	39
CAPÍTULO III:	DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.....	40
Artículo 119.	Requisitos para convalidación de asignaturas.....	40
Artículo 120.	Comisión de convalidación .....	40
Artículo 121.	Duración del proceso de convalidación .....	40
Artículo 122.	Responsabilidad del registro de convalidación de asignaturas.....	41
Artículo 123.	Remisión del expediente de convalidación .....	41
Artículo 124.	Convalidación de asignaturas por cambio de currículo .....	41
CAPÍTULO IV:	DE LOS CRITERIOS.....	41
Artículo 125.	Criterios para la convalidación de asignaturas.....	41
Artículo 126.	Anulación del proceso de convalidación .....	41



**TÍTULO VI PRACTICAS PRE PROFESIONALES ..... 42**

CAPÍTULO I:	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL Y OBJETIVOS.....	42
Artículo 127.	Prácticas pre profesionales.....	42
Artículo 128.	Objetivos y características.....	42
CAPÍTULO II:	COMISIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS .....	43
Artículo 129.	De la comisión de prácticas .....	43
Artículo 130.	Funciones de la comisión de prácticas pre profesionales.....	43
Artículo 131.	Duración de las prácticas pre profesionales .....	44
CAPÍTULO III:	GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.....	44
Artículo 132.	Gestión de las prácticas pre profesionales.....	44
Artículo 133.	Presentación de solicitud de prácticas pre profesionales.....	45
Artículo 134.	Requisitos para la realización de las prácticas pre profesionales .....	45
CAPÍTULO IV:	DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES....	45
Artículo 135.	El estudiante practicante tiene los siguientes derechos.....	45
Artículo 136.	Deberes del practicante.....	46
Artículo 137.	Faltas disciplinarias del practicante.....	46
CAPÍTULO V:	DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES .....	46
Artículo 138.	Desarrollo de prácticas pre profesionales.....	46



Artículo 139.	Asistencia del practicante.....	46
Artículo 140.	Realización de prácticas pre profesionales en la institución .....	46
Artículo 141.	Conclusión de las prácticas pre profesionales.....	47
Artículo 142.	Estructura del informe de prácticas pre profesionales.....	47
Artículo 143.	Solicitud para la sustentación del informe de prácticas pre profesionales .....	47
Artículo 144.	Sustentación del informe de prácticas pre profesionales.....	47
Artículo 145.	Evaluación de la sustentación del informe de prácticas pre profesionales .....	48

**TÍTULO VII DESARROLLO DEL CICLO DE VERANO ..... 49**

CAPÍTULO I:	CICLO DE VERANO.....	49
Artículo 146.	Desarrollo del ciclo de verano.....	49
Artículo 147.	Petición del ciclo de verano .....	49
Artículo 148.	Programación del ciclo de verano.....	49
Artículo 149.	Matrícula en el ciclo de verano.....	49
Artículo 150.	Docente del ciclo de verano.....	49
Artículo 151.	El régimen académico y financiamiento del ciclo de Verano .....	50
Artículo 152.	La asistencia e Inasistencia.....	50

**TÍTULO VIII CONSEJERÍA Y TUTORÍA ..... 51**

CAPÍTULO I:	CONSEJERÍA Y TUTORÍA ACADÉMICA.....	51
Artículo 153.	Desarrollo de la Consejería y Tutoría Académica.....	51
Artículo 154.	La tutoría académica.....	51

**TÍTULO IX DE LOS DOCENTES Y CARGA ACADÉMICA ..... 52**

CAPÍTULO I:	FINALIDADES, FUNCIONES Y ASISTENCIA.....	52
Artículo 155.	Finalidad.....	52
Artículo 156.	Funciones del docente .....	52
Artículo 157.	La jornada de trabajo de los docentes.....	52
Artículo 158.	Carga académica de docentes con cargos directivos y docentes investigadores.....	53
Artículo 159.	Elaboración del horario de clases .....	53
Artículo 160.	La asistencia docente .....	53
Artículo 161.	Registro de huella dactilar biométrica.....	53
Artículo 162.	Ingreso al centro de trabajo .....	53

CAPÍTULO II: DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA DOCENTE ..... 53

Artículo 163.	Distribución de la carga académica.....	53
---------------	---	----

CAPÍTULO III: NATURALEZA DE LAS ASIGNATURAS ..... 54

Artículo 164.	División de grupos en una asignatura.....	54
---------------	---	----

CAPÍTULO IV: CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA..... 54

Artículo 165.	Criterios para la distribución de la carga académica.....	54
Artículo 166.	Desarrollo de asignaturas por docente.....	55
Artículo 167.	Apoyo del jefe de practicas.....	55

CAPÍTULO V: DIRECTORES DE LA ESCUELA ..... 55

Artículo 168.	Acciones del Director de la Escuela Profesional.....	55
Artículo 169.	Servicio de laboratorios y talleres.....	55

**TÍTULO X DE LOS TRÁMITES ACADÉMICOS ..... 56**



CAPÍTULO I:	CONSTANCIAS ACADÉMICAS .....	56
Artículo 170.	Constancia de notas visada por el Director de Escuela.....	56
Artículo 171.	Constancia de matrícula visada por el Director de Escuela.....	56
Artículo 172.	Constancia de estudios.....	56
Artículo 173.	Constancia de créditos acumulados .....	56
Artículo 174.	Constancia de egreso .....	56
Artículo 175.	Constancia de primer y segundo puesto, decimo, quinto, tercio y medio superior.....	57
Artículo 176.	Historial académico.....	57
Artículo 177.	Certificado de estudios .....	57
CAPÍTULO II:	DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRE.....	58
Artículo 178.	Rectificación de nombre por mandato judicial, notarial y administrativo .....	58
CAPÍTULO III:	DEL CARNÉ UNIVERSITARIO .....	58
Artículo 179.	Carné universitario .....	58
Artículo 180.	Duplicado de carné universitario.....	58
CAPÍTULO IV:	CARTA DE PRESENTACIÓN .....	59
Artículo 181.	Carta de presentación del Director de Escuela .....	59
<b>TÍTULO XI</b>	<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....</b>	<b>60</b>



## TÍTULO I BASE LEGAL, FINES Y OBJETIVOS

### CAPÍTULO I: DEL MARCO LEGAL

#### Artículo 1. Bases Legales

Constituyen base legal del presente reglamento:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220 Ley Universitaria
- c) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública
- e) Ley N° 29620 Ley de creación de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba y su modificatoria.
- f) El Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba Aprobado por Resolución N° 039-2017- CO-UNIQ y modificado por Resolución N° 033-2018- CO-UNIQ.
- g) Resolución Suprema N° 001-2007-ED Proyecto Educativo Nacional al 2021



#### Artículo 2. Definición

El presente reglamento regula el régimen académico, de los procesos de matrícula, evaluación académica, convalidación, prácticas preprofesionales, ciclo verano, consejería y tutoría, personal docente y carga académica, en concordancia con el estatuto universitario vigente.

#### Artículo 3. Finalidad de la Actividad Académica

La Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, cumple actividad académica de investigación, extensión cultural y proyección social con vinculación de los entornos socioculturales andino amazónico y de la diversidad cultural; encaminada a la formación integral y desarrollo de competencias centrada en el estudiante con enfoque de desarrollo territorial e intercultural y medio ambiental.

Con el fin de ofrecer el servicio de calidad para la formación y el ejercicio profesional y que contemple las necesidades locales, regionales y nacionales, para desarrollar proyectos productivos, sociales y culturales de las comunidades andinas amazónicas y de la diversidad cultural.



Finalidad del reglamento: Normar el desarrollo académico y administrativo de las escuelas profesionales u otras unidades académicas y servicios complementarios de la UNIQ.

#### Artículo 4. Objetivos del Reglamento

- a) Establecer los criterios de organización y funcionamiento del régimen académico.
- b) Fijar las normas que encaminen las actividades académicas de la UNIQ.



#### Artículo 5. Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de todas las Escuelas Profesionales y Unidades Académicas de la UNIQ, supervisadas por la Vicepresidencia Académica.

#### Artículo 6. Ámbito de Aplicación

El presente reglamento regula las actividades académicas de pre grado. Su aplicación comprende a docentes ordinarios o contratados y estudiantes regulares o no regulares; así como los procedimientos y responsabilidades de las Unidades Académicas y la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.



## TÍTULO II MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES

### CAPÍTULO I: DE LOS ESTUDIANTES

#### Artículo 7. Estudiantes

Son estudiantes que ingresan a una Escuela Profesional por cualquier de las modalidades establecidas en el Reglamento de Admisión se matricularan de acuerdo a las normas vigentes.

- a) Estudiante Regular. Aquél que ha sido admitido por la modalidad del proceso admisión en la Universidad siguiendo las normas establecidas para tal fin y realiza sus estudios en forma continua con el registro de matrícula correspondiente.
- b) Estudiante Especial. Es aquel que sigue estudios en determinadas asignaturas sin propósito de optar a grado o título profesional. También se considera como tal aquel que se halla en otras situaciones académicas especificadas por el Reglamento respectivo.



### CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

#### Artículo 8. Naturaleza de la Matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante de la UNIQ, mediante esta se compromete a cumplir la Ley universitaria N° 30220, el Estatuto, el presente dispositivo, reglamento del estudiante y normas internas de la Universidad. Las matrículas son por semestres por créditos.

#### Artículo 9. Derecho a la Matrícula

Tienen derecho a la matrícula:

- a) Los ingresantes de las modalidades de Admisión de la UNIQ y refrendado por Resolución de la Comisión Organizada.
- b) Los estudiantes especiales, regulares, no regulares y observados.
- c) Los alumnos que no se matricularon el semestre anterior en la fecha establecida en el calendario académico.



- d) Quién desee reiniciar sus estudios y acredite autorización de su Director de Escuela Profesional. Dicha matrícula sólo es posible si se dejó de estudiar hasta seis (6) semestres consecutivos.
- e) Los estudiantes se matricularán obligatoriamente en las asignaturas del ciclo que le corresponde según el plan de estudios vigente.

#### Artículo 10. Matrícula de estudiante regular, no regular y especial.

- a) **Estudiante regular**, es aquel que registra matrícula en un mínimo de doce (12) créditos y un máximo de 22 créditos. Salvo que le falte menor número de créditos para concluir la carrera profesional. Comprende también la matrícula del graduado, titulado y de traslados (internos y externos) nacionales o internacionales en los mismos términos del estudiante regular.

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

- b) **Estudiante no regular**, es aquel que por bajo rendimiento académico u otra circunstancia propia de su situación académica sólo puede registrar matrícula en menos de doce (12) créditos. Tal condición no puede ser indefinida; el plazo máximo permitido en tal condición es de tres (3) semestres consecutivos. Los estudiantes con matrícula condicional se dan en los siguientes casos:

- I. Los que reciben sanción escrita de amonestación por bajo rendimiento académico.
- II. Los que hayan sido suspendidos por un año y que retornan a matricularse después de haber cumplido su sanción.
- III. Los que, habiéndose matriculado en el primer semestre, hacen abandono de sus estudios.
- IV. Los que tienen un Promedio Ponderado Semestral (PPS) menor a doce coma cinco (12,5).

- c) El estudiante que esté por egresar, puede matricularse en un máximo de treinta (30) créditos y como mínimo en una asignatura. Este beneficio sólo es posible una vez. En el supuesto anterior, no se



exige aprobación de requisitos. Se requiere la autorización expresa del Director de Escuela.

- d) **Estudiante especial.** Quien desea seguir estudios Profesionales en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, por convenio de movilidad estudiantil.

También es posible la matrícula del estudiante extranjero por convenio de movilidad; tienen derecho al certificado de estudios correspondiente.

La matrícula especial del graduado o titulado o estudiante extranjero para llevar asignaturas de su interés, hasta en veintidós (22) créditos por semestre, sin la pretensión de optar el Grado Académico o Título Profesional. Esta matrícula da derecho sólo a certificado de estudios. No genera carné universitario, ni uso de comedor universitario; tampoco el derecho a elegir o ser elegido para órgano de gobierno universitario.



#### Artículo 11. Modalidades de matrícula.

La matrícula según el periodo semestral en que registra y son:

- a) Matrícula ordinaria. Se realiza en el periodo regular establecido para todos los estudiantes en el calendario académico.
- b) Matrícula extemporánea. Se realiza fuera del cronograma ordinario y en las fechas fijadas en el calendario académico, aplica a estudiantes que no pudieron matricularse en el periodo ordinario. Una vez concluido este proceso está prohibido el registro de matrícula, bajo responsabilidad; salvo autorización expresa por la Vicepresidencia Académica.



#### Artículo 12. Formalización de la matrícula

- a) La matrícula es personal, excepto en caso de enfermedad, imprevistos de fuerza mayor o ausencia, en la que el apoderado o persona autorizada mediante carta poder podrá presentarse ante la instancia correspondiente para el proceso de matrícula. Cuando la Universidad lo establece, podrá hacerlo virtualmente en el Sistema de Gestión Académica en página web de la UNIQ.

- b) La matrícula es de responsabilidad del estudiante, el mismo que se matricula en las asignaturas según su plan de estudios y en el ciclo que le corresponde, habiendo cursado y aprobado los prerrequisitos
- c) Para iniciar el proceso de matrícula, el estudiante deberá cumplir con los requisitos exigidos por el presente reglamento.
- d) La matrícula es obligatoria para los ingresantes de cualquier modalidad de admisión, **CASO CONTRARIO PIERDE EL DERECHO DE INGRESANTE A UNA VACANTE.**

### Artículo 13. Reinicio de estudios

El reinicio de estudios corresponde a los estudiantes que hicieron abandono de sus estudios sin haber realizado su reserva de matrícula o hayan sido suspendidos por 02 semestres académicos por bajo rendimiento académico.

Para solicitar reinicio de estudios tiene que cumplir con los siguientes requisitos:



- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- Pago por cada semestre que ha dejado de estudiar hasta un máximo de 6 semestres.

En el caso de estudiantes que hicieron abandono de sus estudios, su promedio ponderado del último semestre cursado determinará la condición del estudiante (regular o no regular).

## CAPÍTULO III: DE LA PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA MATRICULA

### Artículo 14. Aprobación del calendario académico

La Comisión Organizadora aprueba el calendario y cronograma de actividades académicas, a propuesta de Vicepresidencia Académica. El calendario debe contener:

- a) El periodo para la matrícula de estudiantes regulares e ingresantes por las diferentes modalidades.
- b) El período para la matrícula de trasladados, graduados o titulados, reinicio de estudios y cursos dirigidos.

- c) La fecha del inicio y culminación de las actividades académicas.
- d) La fecha para reserva de matrícula.
- e) La fecha para retiro de cursos.
- f) La fecha para ingreso de notas parciales.
- g) Las fechas de aplicación de las encuestas de opinión de desempeño docente.
- h) La fecha de firma de actas de notas impresas.

### Artículo 15. La Dirección de Escuela Profesional

La Dirección de Escuela Profesional, veinte (20) días calendario antes de la finalización del semestre académico, determinará las asignaturas y grupos a desarrollarse durante el siguiente semestre académico tomando en cuenta el número de estudiantes e infraestructura; notificando a los departamentos académicos que correspondan, para su atención.

### Artículo 16. Acciones previas al proceso de matrícula

Previo al proceso de matrícula, se implementará las siguientes acciones:



- a) Los departamentos académicos, harán la distribución de la carga académica de los docentes (5) días calendario antes de la finalización del semestre académico vigente y de acuerdo a la necesidad establecida por las direcciones de escuela profesional.
- b) La dirección de escuela profesional, deberá elaborar los horarios del siguiente semestre académico antes de concluir el semestre académico vigente.
- c) Los responsables de las bibliotecas especializadas, laboratorios y otras dependencias de las escuelas profesionales, alcanzarán a la Dirección de Servicios Académicos la relación de estudiantes deudores de los bienes de la universidad para ser registrados en el sistema de matrícula.
- d) La Dirección de Servicios Académicos, es la responsable de la administración del sistema de matrícula y de publicar el procedimiento o pasos para la matrícula vía virtual.



### Artículo 17. Sistema de gestión académico

La matrícula se realiza a través del sistema de gestión académico vía internet o en forma presencial, en las fechas autorizadas en el calendario académico. Cada estudiante es responsable de revisar constantemente su correo electrónico institucional para las notificaciones respectivas.

### Artículo 18. El Proceso de matrícula

La Dirección de Servicios Académicos establece el procedimiento de matrícula, respetando el calendario académico.

### Artículo 19. De la reserva de matrícula

Los estudiantes que por razones debidamente justificados (trabajo, salud, servicio militar y judiciales), pueden solicitar RESERVA DE MATRICULA, dentro de los diez (10) días hábiles de haber iniciado el semestre académico, debiendo ser aprobada mediante Resolución de la Vicepresidencia Académica.



Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- b) Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula, estipulado en el TUPA - UNIQU.

### Artículo 20. Vigencia de la reserva de matrícula

La reserva de matrícula tiene vigencia por un semestre académico, pudiendo volverse a solicitar hasta por un máximo de (06) semestres académicos consecutivos o alternos.



Concluido este periodo, el estudiante obligatoriamente debe continuar sus estudios, caso contrario pierde su condición de estudiante.

Los estudiantes que cuenten con reserva de matrícula, al retorno son considerados en la misma condición académica en la que obtuvieron la reserva.

Aquellos estudiantes que no hayan hecho su reserva de matrícula y que deseen continuar con sus estudios, deberán seguir el procedimiento según el artículo 13 del presente reglamento.

### Artículo 21. Gratuidad de la enseñanza

La gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera profesional. Los estudiantes que realicen estudios y estos correspondan a una segunda carrera, estos estudios no serán gratuitos debiendo efectuar el pago correspondiente según TUPA de acuerdo lo establecido en el artículo 29 del presente reglamento.

### Artículo 22. Pérdida de la gratuidad de la enseñanza por asignatura desaprobada

La gratuidad de la enseñanza cubre la primera matrícula en cada asignatura de los estudiantes. La segunda o más matrículas en la misma asignatura tienen tasas diferentes de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

### Artículo 23. Estudiante hábil para registrar matrícula



- a) Los ingresantes por cualquiera de las modalidades del proceso de admisión.
- b) El estudiante regular y no regular que cursan estudios de pregrado en la UNIQ.
- c) Los estudiantes que no registren adeudos en las Unidades Académicas o Administrativas.
- d) El estudiante que no este impedido por alguna sanción dada por la Comisión Organizadora.
- e) Quién desee reiniciar sus estudios desde un (1) semestre hasta seis (6) semestres consecutivos.
- f) Quién cuente con resolución de la Comisión Organizadora correspondiente, autorizando matrícula especial según lo previsto por el presente reglamento.



### Artículo 24. Programación de semestres académicos

Anualmente se programa (02) semestres regulares de 17 semanas. Adicionalmente se podrá programar un ciclo de nivelación en el periodo de enero a marzo, con una duración de mínima de 8 semanas, a propuesta por la Escuela Profesional y aprobado por la Comisión Organizadora.

## CAPÍTULO IV: DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

### Artículo 25. Matrícula de los estudiantes ingresantes

La matrícula de los estudiantes ingresantes, según modalidad de ingreso de admisión, se efectúa de acuerdo al calendario establecido, siendo personal y obligatoria, la misma que se realiza por la Dirección de Servicios Académicos, previa entrega de los expedientes completos de los ingresantes por parte de la Dirección de Admisión y la Dirección de Bienestar Universitario según lo establece el artículo 30.

### Artículo 26. Los requisitos para la matrícula de ingresantes

Los requisitos para la matrícula de ingresantes por diferentes modalidades son:

- a) Expediente proporcionado por la Dirección de Admisión, el mismo que contendrá la siguiente información:



- Partida de nacimiento.
- Certificados oficiales de estudios concluidos en educación secundaria, o su equivalente en original, visados por la Dirección Regional de Educación o la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente o constancia de logros de aprendizaje.
- Copia simple del documento de identidad (DNI).
- Constancia de ingreso expedido por la Dirección de Admisión.

- b) Expediente proporcionado por la Dirección de Bienestar Universitario, el mismo que contendrá la siguiente información:

- Constancia de examen médico (física, mental y psicológica), otorgado por la Dirección de Bienestar Universitario.
- Constancia del llenado de la ficha socioeconómica, otorgado por la Dirección de Bienestar Universitario.

- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y policiales.

- d) Recibo de pago de acuerdo a tasa establecida en el TUPA.



Nota: El concepto de pago por derecho de matrícula para ingresantes, cobertura el costo de examen médico, carné universitario y carné de biblioteca.

### **Artículo 27. Matrícula de estudiantes por traslado externo**

Los requisitos para la matrícula de estudiantes por traslado externo, además de los documentos exigidos en el artículo 26 del presente reglamento, son:

- a) Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia.
- b) Resolución de la Vicepresidencia Académica que aprueba la convalidación de asignaturas.
- c) Recibo de pago de acuerdo a tasa establecida en el TUPA.

### **Artículo 28. Matrícula de estudiantes por traslado interno**

Los requisitos para la matrícula de estudiantes por traslado interno, además de los documentos exigidos en el artículo 26 del presente reglamento son:



- a) Certificado de estudios originales de haber aprobado cuatro periodos lectivos semestrales, dos anuales (02) o setenta y dos (72) créditos, expedido por la Dirección de Servicios Académicos.
- b) Resolución de la Vicepresidencia Académica que aprueba la renuncia en la escuela profesional de procedencia.
- c) Resolución de la Vicepresidencia Académica que aprueba la convalidación de asignaturas.

### **Artículo 29. Matrícula de estudiantes que ingresaron por la modalidad de Graduados o Titulados**

Los requisitos para la matrícula de estudiantes que ingresen por la modalidad de graduados o titulados, además de los documentos exigidos en el artículo 26 del presente reglamento, son:



- a) Certificados de estudios superiores concluidos, en original.
- b) Copia fedateada del grado académico de bachiller o título profesional otorgado por la universidad de procedencia o copia simple si el grado académico se encuentra registrado en la SUNEDU.

- c) Resolución de Vicepresidencia Académica que aprueba la convalidación de asignaturas.
- d) Recibo de pago de acuerdo a tasa establecida en el TUPA. (un solo costo)

**Artículo 30. Expedientes de ingresantes a la UNIQ**

Los expedientes de los estudiantes ingresantes con los requisitos serán remitidos por la Dirección de Admisión y la Dirección de Bienestar Universitario según corresponda, dentro de los plazos establecidos.

**Artículo 31. Matrícula para ingresantes que ya se encuentren cursando estudios de pregrado en la UNIQ.**

El estudiante que ya se encuentre cursando estudios de pre grado en la UNIQ y logre ingresar a otra escuela profesional por examen de admisión (ordinario o extraordinario) deberá presentar obligatoriamente una carta de renuncia notarial a la escuela de origen. Así mismo no deben figurar en el registro de deudores según lo estipulado en el Art. 16 literal "c" del presente reglamento. En caso de no hacerlo no podrá matricularse.

La Comisión Organizadora emitirá la resolución admitiendo la renuncia del estudiante a la escuela de origen.

**Artículo 32. Asignación de código de estudiante**

La Dirección de Servicios Académicos, establecerá el código del estudiante de la siguiente manera.

<b>Año de Ingreso</b>	<b>Semestre de matricula</b>	<b>Escuela Profesional</b>	<b>Nro de Constancia de Ingreso</b>
21	1	04	001

Donde:

Escuela profesional es:

Ingeniería Civil: 01

Ingeniería Agronómica Tropical: 02

Ingeniería de Alimentos: 03

Ecoturismo: 04

Semestre de matrícula:

1: primer semestre de matrícula.



2: segundo semestre de matrícula.

Año de ingreso:

\_\_XX: Se considera el 3er y 4to dígito del año.

## CAPÍTULO V: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES

### Artículo 33. Número mínimo de créditos por semestre

Son estudiantes regulares los que registran su matrícula en un mínimo de 12 créditos por semestre, o en un número menor si es que el estudiante registra su última matrícula para concluir su plan de estudios.

### Artículo 34. Matrícula según currículum de estudios

Los estudiantes regulares deben matricularse en los créditos según el currículum de estudios del ciclo que corresponda de la escuela profesional. Los estudiantes deben matricularse cumpliendo con los prerrequisitos exigidos en el plan de estudios.

### Artículo 35. Requisitos de la matrícula para los estudiantes regulares y observados



Son requisitos de matrícula para los estudiantes regulares y observados:

- No figurar en el registro como deudor de alguna dependencia de la Universidad.
- Haber realizado la(s) encuesta(s) de opinión de desempeño docente, considerada(s) en el calendario del semestre académico previo al semestre en el que se efectúa la matrícula.

En el supuesto, que el estudiante no haya realizado su encuesta(s) de opinión de desempeño docente, deberá pagar un monto adicional establecido en el TUPA.

- Pago por derechos de matrícula según escala, cuyos montos estarán establecidos en el TUPA:

- Escala "A" Invictos
- Escala "B":

Por una asignatura desaprobada por crédito:

Por 02 asignaturas desaprobadas por crédito:

Por 03 asignaturas desaprobadas a más por crédito



- Escala "C"

Estudiantes que desaprobaron todas las asignaturas o no se presentaron a ninguna evaluación en un semestre o más por crédito:

- d) Estudiantes con segunda carrera profesional tendrán un pago diferenciado por semestre académico.

### **Artículo 36. Administración del sistema de matrícula**

La Dirección de Servicios Académicos, es responsable de la administración del sistema de matrícula y de publicar el procedimiento o pasos para la matrícula vía internet.



### **Artículo 37. Impedidos de la matrícula vía virtual**

No están comprendidos para realizar la matrícula vía virtual los desistidos, estudiantes observados, por cambio de currículum y admitidos vía amnistía.

## **CAPÍTULO VI: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES OBSERVADOS**

### **Artículo 38. La matrícula de estudiantes observados**

La matrícula condicional es un demérito del estudiante que llega a esta situación por falta de dedicación y esmero en el estudio. Este hecho lo hace perder la gratuidad de enseñanza.

Se consideran estudiantes observados si:

- El estudiante es desaprobado en una asignatura una primera vez.
- El estudiante es desaprobado por segunda vez en la misma asignatura, debiéndosele asignar un docente tutor.
- El estudiante es desaprobado por tercera vez en la misma asignatura.
- El estudiante que ha sido suspendido por un año y que retoman sus estudios después de haber cumplido la sanción.
- Los estudiantes suspendidos por bajo rendimiento académico, deberán solicitar la autorización de matrícula condicionada previa solicitud dirigida a su Director de Escuela quien elevará a la



Vicepresidencia Académica para la emisión de la resolución respectiva y pago por derecho de trámite.

- f) Los estudiantes que abandonaron sus estudios, deberán solicitar su reinicio de estudios según artículo 13 del presente reglamento.

#### **Artículo 39. Estudiante que desapueba por primera vez una asignatura**

Un estudiante es considerado observado desde que desapueba por primera vez una asignatura.

#### **Artículo 40. Estudiante que desapueba por segunda vez una misma asignatura**

Si el estudiante desapueba por segunda vez una misma asignatura, el Coordinador de Tutoría dispondrá la asignación de un docente tutor.

#### **Artículo 41. Estudiante que desapueba una misma asignatura por tercera vez**

El estudiante que desapueba una misma asignatura por tres (03) veces, será separado temporalmente por un año de la universidad o por los dos (02) siguientes semestres. Al término de este plazo el estudiante deberá matricularse solo en la asignatura por la cual fue separado, debiéndosele designar otro docente tutor.

Si el estudiante aprueba la asignatura retomara su condición de estudiante regular.

#### **Artículo 42. Estudiante que desapueba una misma asignatura por cuarta vez**

El estudiante que desapueba por cuarta vez una misma asignatura, pierde su derecho a matrícula y se procede a su retiro definitivo mediante resolución de la Comisión Organizadora.

#### **Artículo 43. Reporte de estudiantes observados**

Al concluir el semestre la Dirección de Servicios Académicos reporta la lista de estudiantes observados a la Vicepresidencia Académica para la emisión de la resolución correspondiente, el reporte deberá hacerse según el siguiente detalle:

- a) Estudiantes que desaprobaron una misma asignatura una vez.
- b) Estudiantes que desaprobaron una misma asignatura dos veces.
- c) Estudiantes que desaprobaron una misma asignatura tres veces.
- d) Estudiantes que desaprobaron una misma asignatura cuatro veces.

#### **Artículo 44. De la notificación de estudiantes observados**

La Dirección de Servicios Académicos notificará a los estudiantes observados, vía correo electrónico institucional, considerando la condición de observado que corresponda.

### **CAPÍTULO VII: DE LA MATRÍCULA POR CAMBIO DE CURRÍCULO**

#### **Artículo 45. Ubicación del ciclo al que pertenece un estudiante**

Un estudiante se ubica en un ciclo, según la cantidad de créditos aprobados comparados con los créditos establecidos por el currículo vigente y los créditos al ciclo académico en el cual se quiere determinar dicha condición.

#### **Artículo 46. La matrícula por cambio de currículo**

La matrícula por cambio de currículo, comprende a los estudiantes alcanzados por la vigencia de un nuevo currículo de estudios en la Escuela Profesional, se resuelve de acuerdo al cuadro de equivalencias establecidas en el nuevo currículo.

### **CAPÍTULO VIII: DE LAS ASIGNATURAS DIRIGIDAS**

#### **Artículo 47. Asignatura dirigida**

Las asignaturas dirigidas se dan por cambio o caducidad de currículo y en cursos que no se dicten en forma regular en el semestre correspondiente. Se aplica si el estudiante esta por egresar y no cursó o desaprobó; pudiendo llevar hasta dos asignaturas del plan de estudios que le corresponde.

#### **Artículo 48. Implementación de asignaturas dirigidas**

Las asignaturas dirigidas se implementarán en los siguientes casos:

- a) Por cambio de currículo, cuando la asignatura no tenga equivalencia.
- b) Si para concluir los estudios profesionales, les faltara menos de 12 créditos.

**Artículo 49. De la solicitud de una asignatura dirigida**

El estudiante solicitará al Director de su Escuela Profesional la apertura de la asignatura dirigida; quien a su vez gestionará al Director de Departamento Académico su implementación.

La solicitud se deberá realizar el primer día de iniciada la matrícula según calendario académico.

**Artículo 50. La matrícula de una asignatura dirigida**

La matrícula de asignatura dirigida se realiza en la Dirección de Servicios Académicos.

**Artículo 51. Horario de una asignatura dirigida**

Una vez efectuada la matrícula, el horario se establece en coordinación entre el docente, estudiante(s) y el Director de la Escuela Profesional.

**Artículo 52. Aprobación y desaprobar de la asignatura dirigida**

En caso de que el estudiante desaprobe la asignatura dirigida, tendrá opción a una nueva matrícula por la misma modalidad.

Si desaprobará por dos (02) veces, deberá matricularse en la misma asignatura, bajo la modalidad de regular.

**CAPÍTULO IX: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES ESPECIALES****Artículo 53. Estudiante Especial**

Son estudiantes especiales aquellas personas que hayan concluido estudios de pregrado en una universidad y que deseen llevar alguna asignatura de las que se ofertan en el catálogo académico vigente de la UNIQ.

**Artículo 54. La matrícula de estudiantes especiales**

La matrícula de estudiantes especiales, que desean participar en calidad de asistentes en las asignaturas que ofrecen las Escuelas Profesionales deberán ser autorizados por resolución de la Vicepresidencia Académica.

Los requisitos exigidos para la matrícula son:

- Solicitud dirigida al Director de Escuela correspondiente en la asignatura que desea matricularse.

- b) Copia legalizada del grado académico o del título profesional o copia simple si el grado académico se encuentra registrado en la SUNEDU.
- c) Comprobante de pago por derecho de enseñanza de acuerdo al número de créditos, según tasa especial establecido en el TUPA

#### **Artículo 55. La certificación**

La certificación deberá ser suscrita por el Director de la Escuela Profesional a la que corresponde la asignatura matriculada, previa presentación de una solicitud y pago de la tasa correspondiente.



### **CAPÍTULO X: DE LA MATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

#### **Artículo 56. Programas de Movilidad Estudiantil**

Entiéndase por Programas de Movilidad Estudiantil (PME) a los programas de intercambio de estudiantes que mantiene la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba dentro del marco del convenio suscritos y otros.

#### **Artículo 57. Los estudiantes de Movilidad Estudiantil**

Los estudiantes de la UNIQ participantes en programas de movilidad estudiantil, no pierden su condición de estudiante regular durante el período de estudios en la universidad de destino.

#### **Artículo 58. Matrícula de las asignaturas**

La matrícula de las asignaturas es reconocida y registrada con la documentación académica emitida por dicha universidad, previo análisis de equivalencia de los sílabos correspondientes bajo la responsabilidad de la Dirección de Escuela Profesional en el marco de los convenios, informe que es aprobado como convalidación mediante Resolución de Vicepresidencia Académica, con informe del Director de Escuela respectivo.



### **Artículo 59. Requisitos para la matrícula de los estudiantes nacionales o extranjeros seleccionados bajo el Programa de Movilidad Estudiantil**

La matrícula de los estudiantes nacionales o extranjeros seleccionados bajo el Programa de Movilidad Estudiantil, podrá ser regularizada hasta treinta (30) días de iniciado el semestre.

Se exige los siguientes requisitos:

- a) Presentación de resolución rectoral de autorización de la universidad de donde proviene el estudiante.
- b) Documento de identificación.



### **Artículo 60. Procedimientos de matrícula de los estudiantes nacionales o extranjeros bajo el Programa de Movilidad Estudiantil**

Para la matrícula de los estudiantes nacionales y extranjeros se establecen los siguientes procedimientos:

- a) Asignación de código de estudiante.
- b) Los estudiantes de esta modalidad, están exonerados del pago por concepto de matrícula y otros conceptos.
- c) La matrícula se efectuará en la Dirección de Servicios Académicos, exonerando los prerrequisitos.
- d) Los estudiantes al no completar las asignaturas conforme a su plan de estudios en la Escuela Profesional de destino, pueden matricularse en otras Escuelas Profesionales de existir las asignaturas de su interés.



## **CAPÍTULO XI: RECTIFICACIÓN DE MATRICULAS POR DIVERSAS CAUSALES**

### **Artículo 61. Rectificación de matrícula**

El estudiante matriculado puede solicitar la modificación de su matrícula (retiro o cambio), en las asignaturas registradas dentro de los cinco (05) días hábiles de haber iniciado el semestre académico.

La matrícula en una asignatura sin cumplir el prerrequisito exigido en el plan de estudios, es causal de anulación.

Requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director de Escuela.

## **CAPÍTULO XII: SEPARACIÓN, SUSPENSIÓN Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES**

### **Artículo 62. Pérdida de la condición de estudiante**

Se pierde definitiva o temporalmente la condición de estudiante universitario por las siguientes causales:

- a) Conducta inmoral, que afecte la imagen de la Escuela Profesional, Facultad y de la Universidad.
- b) Acto grave de indisciplina que atente contra los principios, fines, funciones de la Escuela Profesional, Facultad o el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.
- c) De forma definitiva cuando los ingresantes no han hecho uso de su matrícula en el semestre de ingreso.
- d) De forma definitiva cuando el estudiante desaprueba por cuarta vez una misma asignatura.
- e) De forma definitiva cuando el estudiante deja de estudiar sin previa reserva de matrícula hasta por 6 semestres académicos.



## **CAPÍTULO XIII: TASA DE MATRÍCULA**

### **Artículo 63. Pago por matrícula.**

El pago por matrícula es por cada semestre académico. El monto está establecido en el TUPA de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

El estudiante que sobrepase el número de ciclos o semestres de estudio según el plan de estudios de la Escuela Profesional, pierde la gratuidad y para continuar sus estudios deberá pagar un costo establecido en el TUPA durante los semestres académicos que aún le falte para concluir sus estudios.

### **Artículo 64. Escala de pagos para la matrícula**

La escala para el pago de matrícula está establecida en el TUPA de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba y se considera de la siguiente forma:



- a) Escala A: Para los estudiantes regulares invictos e ingresantes.
- b) Escala B: Para estudiantes regulares que tengan una o más asignaturas desaprobadas o reprobadas en el semestre académico inmediato anterior. Se fija de acuerdo al número de créditos no aprobados.
  - b. Por 01 asignatura por crédito.
  - c. Por 02 asignaturas por crédito.
  - d. Por 03 asignaturas por crédito.
- c) Escala C: Para graduados o titulados admitidos para seguir una segunda profesión con opción a Grado Académico y Título Profesional.
- d) Escala D: Para estudiantes con matrícula especial.
- e) Escala E: Para estudiantes que no se presentaron a ninguna evaluación en un semestre o más, corresponde por crédito.

Por curso dirigido se abonará un monto adicional a la tasa por matrícula.



## TÍTULO III PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### CAPÍTULO I: PLANIFICACIÓN CURRICULAR Y SILABO

#### Artículo 65. Programación de unidades didácticas

El número de unidades didácticas que serán consideradas en el sílabo de las asignaturas se establece de la siguiente manera:

- a) En caso que la asignatura tenga de 1 a 3 créditos la programación se realizará en dos unidades.
- b) En caso que la asignatura tenga de 4 a 5 créditos la programación se realizará en tres unidades.
- c) Desde la fecha de culminación de la unidad didáctica, el docente tendrá plazo cinco (5) días hábiles para ingresar las notas al Sistema de Gestión Académica-SGA.



#### Artículo 66. Cronograma de actividades académicas

##### Cronograma de actividades académicas Semestre-I

La calendarización de cada unidad didáctica se establece de la siguiente manera:

- a) En caso que la asignatura tenga II Unidades.

Unidad	Fecha de Inicio	Fecha Final
I	Marzo (última semana)	Mayo (penúltima semana)
II	Mayo (última semana)	Julio (última semana)

- b) En caso que la asignatura tenga III Unidades.

Unidad	Fecha de Inicio	Fecha Final
I	Marzo (última semana)	Mayo (penúltima semana)
II	Mayo (tercera semana)	Junio (tercera semana)
III	Junio (cuarta semana)	Julio (última semana)

##### Cronograma de actividades académicas Semestre-II

La calendarización de cada unidad didáctica se establece de la siguiente manera:



En caso que la asignatura tenga II Unidades.

Unidad	Fecha de Inicio	Fecha Final
I	Agosto (cuarta semana)	Octubre (tercera semana)
II	Octubre (penúltima semana)	Diciembre (Tercera semana)

a) En caso que la asignatura tenga III Unidades.

Unidad	Fecha de Inicio	Fecha Final
I	Agosto (cuarta semana)	Setiembre (última semana)
II	Setiembre (última semana)	Noviembre (segunda semana)
III	Noviembre (segunda semana)	Diciembre (tercera semana)



**Artículo 67. Plan de actividades del docente universitario**

Los docentes presentarán su plan de actividades, durante la primera semana de iniciado el semestre académico al Director de su Departamento Académico, quien reportará a la Vicepresidencia Académica el informe respectivo. Así mismo, presentarán sus informes mensuales de las actividades programadas en dicho plan, los mismos que serán reportados por el Director de Departamento a la Vicepresidencia Académica.

El plan de actividades comprenderá, además de las actividades lectivas, labores de Investigación, proyección social y extensión universitaria, comisiones, consejería y tutoría académica, preparación de clases, elaboración de materiales de enseñanza, talleres y programas de reforzamiento en las asignaturas, etc.



**Artículo 68. Capacitación, actualización y perfeccionamiento de docentes**

Los Departamentos Académicos deben programar actividades de capacitación permanente para los docentes, en temas de su especialidad y de actualización y perfeccionamiento docente, en aspectos pedagógicos y didácticos; los mismos que deben estar orientados a la mejora de la calidad de la enseñanza y del aprendizaje. Los programas de capacitación deben presentarse a la Vicepresidencia Académica al inicio del año académico.

### Artículo 69. Carpeta pedagógica

La carpeta pedagógica es el fólder que debe llevar obligatoriamente el docente en cada sesión de clases, en el cual contendrá para efectos de supervisión:

- a) Avance Programático.
- b) Sílabo.
- c) Registro de notas.
- d) Registro de asistencia.
- e) Instrumentos de evaluación.
- f) Sesión de aprendizaje.

### Artículo 70. Estrategias de enseñanza

Los docentes deben hacer uso de estrategias de enseñanza que permitan:

- a) Promover la participación activa de los estudiantes.
- b) Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes universitarios.



### Artículo 71. Materiales y recursos didácticos

a) Para el desarrollo de las sesiones de enseñanza — aprendizaje los docentes deben utilizar adecuadamente los materiales y recursos didácticos, así como las nuevas tecnologías de información y comunicación, contando con bibliografía actualizada y disponible.

b) Los docentes que desarrollan asignaturas y laboratorios, elaborarán guías de laboratorio y documentos de orientación para el trabajo experimental, en función de los equipos con que se cuenta.



### Artículo 72. Estructura del sílabo

Las asignaturas son parte sistemática del plan de estudios y son desarrolladas según el sílabo.

Al inicio de cada semestre el docente de cada asignatura debe entregar a los estudiantes el sílabo por competencias, el cual debe contener:

- a) Datos informativos.

- b) Sumilla.
- c) Perfil del egresado.
- d) Componentes transversales.
- e) Programación Académica.
- f) Medios y materiales didácticos.
- g) Metodología de enseñanza – aprendizaje.
- h) Sistema de evaluación.
- i) Consejería.
- j) Referencias bibliográficas.
- k) Glosario.

El desarrollo del sílabo debe ser ejecutado al 100% de lo programado.

### Artículo 73. Copia visada de sílabo



El administrado podrá solicitar copia del sílabo de una asignatura, el mismo que estará visado por el Director de Escuela, para los fines que viere por conveniente, para lo cual presentará:

- e) Solicitud dirigida al Director de Escuela
- f) Pago por sílabo visado establecido por TUPA.

### Artículo 74. Requerimiento de asignaturas a dictarse en un semestre

Los Departamentos Académicos, recibirán según corresponda, la relación de asignaturas del siguiente semestre, por parte de las Direcciones de Escuela por lo menos 20 días antes de culminar el semestre vigente, para su atención.



### Artículo 75. Hora académica.

En el dictado de clases, la hora académica tiene una duración de 60 minutos y las horas prácticas tendrán una duración de 60 minutos.

### Artículo 76. Cronograma y reporte de evaluación al sistema de gestión académico

- a) Los resultados de la evaluación parcial de cada unidad deben de ser registrados por el docente de la asignatura, en el sistema de gestión académica, según el calendario académico.

- b) Al término de cada unidad los docentes realizarán el informe respectivo del avance académico desarrollado, a los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela, teniendo en cuenta el calendario académico.
- c) El incumplimiento del cronograma será sancionado administrativamente con una llamada de atención por parte del Director de Departamento Académico.
- d) Los Directores de Departamento Académico deberán informar el cumplimiento o incumplimiento de los docentes a la Vicepresidencia Académica.



### **Artículo 77. Desempeño docente**

La evaluación del desempeño docente es el proceso orientado al cumplimiento de la labor docente en el dictado de sus asignaturas y está a cargo del Director de Departamento.

## **CAPÍTULO II: DE LA ASISTENCIA A CLASES**

### **Artículo 78. Supervisión de la asistencia de los docentes.**

Los Directores del Departamento Académico, son los responsables de supervisar las horas lectivas de los docentes.

### **Artículo 79. Control de asistencia de estudiantes.**

Los docentes tienen la obligación de llevar el control de asistencia de los estudiantes a las clases teóricas y prácticas de la asignatura a su cargo.

### **Artículo 80. Acumulación de inasistencias de estudiantes.**

El estudiante que acumula más del 30% de inasistencias, en una determinada asignatura durante el desarrollo del semestre académico, no tendrá derecho a la evaluación final de la asignatura.

### **Artículo 81. Asistencia del docente**

El docente que no asista a clases tiene la obligación de reprogramar en horas adicionales las clases perdidas en coordinación con los alumnos y con conocimiento del Director de su Departamento Académico y el Director de la Escuela profesional a la que corresponde la asignatura.



### CAPÍTULO III: DE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE

#### Artículo 82. Sistema de evaluación del aprendizaje

El Sistema de evaluación del aprendizaje es flexible, se ajusta a las características y desarrollo didáctico de la asignatura y dentro de las pautas establecidas por la normatividad.

La Universidad implementa el sistema de evaluación del aprendizaje, en el cual están establecidos las técnicas e instrumentos de evaluación para lograr el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y actitudes de los estudiantes.

#### Artículo 83. Evaluación del estudiante

La evaluación del estudiante es un proceso permanente, sistemático, inherente e integral al desarrollo de la enseñanza-aprendizaje según el sílabo, de forma continua, flexible, democrática y es responsabilidad del docente en concordancia a la libertad de cátedra con la finalidad de cumplir con los objetivos académicos propuestos.

#### Artículo 84. Características del proceso de evaluación de aprendizaje

El proceso de evaluación académica tiene las siguientes características:



a) Integral. La evaluación proporciona información acerca de todos los componentes que interactúan en el proceso de enseñanza — aprendizaje y de todas las dimensiones de la formación profesional del estudiante.

b) Permanente. La evaluación se realiza en forma continua a través de todo el proceso educativo, desde su inicio hasta la culminación de las unidades de aprendizaje.

c) Formativa: Orienta y regula el proceso de aprendizaje-enseñanza y permite apreciar el desarrollo y la práctica de valores y actitudes positivas por parte de los estudiantes, lo cual constituye la esencia del aprender a ser.

d) Sistemático. La evaluación académica utiliza criterios, procedimientos, instrumentos y normas que se generan mediante la investigación científica.



- e) Flexible. Los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y los momentos de su aplicación se adecuan a la individualidad del estudiante y la naturaleza de las asignaturas.
- f) Democrática: Evalúa tópicos conocidos y compartidos por el profesor y los estudiantes a través de la metacognición, coevaluación y autoevaluación.

### **Artículo 85. Etapa de evaluación de logro final y logros de la unidad de cada asignatura**

Las etapas de la evaluación de los componentes curriculares, se evidencia logro final y logros de la unidad de cada asignatura se obtendrá como consecuencia de las actividades:



a) Evaluación inicial o de entrada (Diagnóstica). Se realiza al comienzo del proceso educativo, con la finalidad de identificar aprendizajes previos de los estudiantes. Esta evaluación orienta el proceso de aprendizaje-enseñanza de los estudiantes.

b) Evaluación de proceso (Formativa). La evaluación de proceso o formativa tiene por finalidad determinar el nivel de desarrollo de las competencias en los estudiantes y se evalúan por medio de actividades que evidencian los aprendizajes alcanzados a través de:

- a. Evidencias de conocimiento: lo que debe conocer el estudiante, ya sea conceptos, definiciones, leyes, principios, axiomas, enfoques o teorías.
- b. Evidencias de desempeño: lo que debe hacer el estudiante mediante demostraciones prácticas y de actitudes positivas.
- c. Evidencias de producto: a través de muestras físicas o tangibles elaborados por el estudiante; comprende maquetas, ensayos, proyectos, informes de laboratorio, prácticas o simulaciones.

Este proceso da lugar a calificativos que se obtienen durante el desarrollo de la unidad didáctica considerando un ponderado

opcional según sea la naturaleza de la asignatura, al cual se denomina calificativo parcial:

$$PP = \frac{xEC + yED + zEP}{x + y + z}$$

Donde:

PP: Promedio Parcial

EC: Evidencia de conocimiento

ED: Evidencia de desempeño

EP: Evidencia de producto

x,y,z: ponderaciones

- c) Evaluación final EF(CDP) (sumativa). La evaluación final de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto se aplica en la asignatura de la siguiente manera:

Para dos promedios parciales (dos unidades):

$$EF(CDP) = \frac{I PP + II PP}{2}$$

Para tres promedios parciales (tres unidades):

$$EF(CDP) = \frac{I PP + II PP + III PP}{3}$$

Donde:

EF(CDP) = Evaluación final de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

I PP = Primer promedio parcial.

II PP = Segundo promedio parcial.

III PP = Tercer promedio parcial.

### Artículo 86. Promedio final PF.

Los logros de aprendizaje de cada asignatura serán ponderados en las evaluaciones de aprendizaje de la siguiente manera:

- Actividades conocimiento, desempeño y de producto: 80%
- Investigación Formativa: 5%
- Interculturalidad: 5%
- Cultura ambiental: 5%



e. Proyección social: 5%

Por lo tanto, el promedio final se obtendrá de la siguiente manera

$$PF = 0.8EF(CDP) + 0.05E(IF) + 0.05E(II) + 0.05E(CA) + 0.05E(PS)$$

Donde:

**PF:** Promedio Parcial

**EF(CDP):** Evaluación final de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

**E(IF):** Investigación Formativa.

**E(II):** Interculturalidad.

**E(CA):** Cultura ambiental.

**E(PS):** Proyección social.



El sistema de calificación es en la escala vigesimal de 0 a 20 puntos.

### **Artículo 87. Escala para determinar el logro de competencias**

Se establece la siguiente escala cuantitativa — cualitativa para determinar el logro de las competencias:

Calificación cuantitativa	Apreciación cualitativa	Nivel logro de competencia
18 a 20	Excelente	Logra eficazmente la competencia
15 a 17	Buena	Logra la competencia en forma aceptable
13 a 14	Regular	Logro de la competencia en proceso
08 a 12	Mala	Pésimo logro de la competencia
00 a 07	Deficiente	No logra la competencia



### **Artículo 88. Niveles de logro de competencias**

Los niveles de logro de competencias formuladas por el docente deben especificarse en el sílabo.

Así mismo, el docente debe indicar a los estudiantes el tipo de instrumentos de evaluación a utilizarse al inicio del desarrollo del componente curricular.

### **Artículo 89. Criterios de evaluación de actitudes**

Los criterios de evaluación para las actitudes, que incluyen y están consideradas como parte de la evaluación del desempeño son:

- a) Originalidad.
- b) Creatividad.
- c) Honestidad.
- d) Veracidad.
- e) Criticidad.
- f) Trabajo en equipo.
- g) Compromiso social.
- h) Responsabilidad.
- i) Asistencia.
- j) Puntualidad.
- k) Identidad y otros.

**Artículo 90. Supervisión del desarrollo de la asignatura**

Los Directores de las Escuelas Profesionales deben supervisar el desarrollo de las asignaturas conforme se establece en el sílabo respectivo.

**CAPÍTULO IV: DE LA CALIFICACIÓN****Artículo 91. Escala vigesimal y puntuación.**

La escala de evaluación del logro de aprendizaje será vigesimal en números decimales con dos décimos [(nota mínima, cero (0); nota máxima, veinte (20)].

**Artículo 92. Redondeo de la nota final de la asignatura**

Si la nota final tuviese un residuo de 0.50 de punto o más, se redondeará al número entero inmediato superior. Si el residuo es menor a 0.50 se redondeará al número inmediato inferior.

**Artículo 93. Unidades didácticas por crédito**

Cada asignatura constará entre dos y tres unidades didácticas; excepcionalmente, los cursos como prácticas pre profesionales tendrán una sola unidad didáctica. El número de unidades dependerá del número de créditos, así tenemos:

- a) En caso que el curso tenga de 1 a 3 créditos la programación se realizará en dos (2) unidades y tendrá dos notas parciales.

- b) En caso que el curso tenga de 4 a 5 créditos la programación se realizará en tres (3) unidades y tendrá tres notas parciales.

#### **Artículo 94. Resultados de los instrumentos de evaluación**

Los instrumentos de evaluación calificados por el docente deben ser entregados a los estudiantes para su verificación y conformidad dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación, con la debida conformidad, los instrumentos de evaluación serán devueltos en forma inmediata al docente, quien además deberá dar la solución correspondiente a los instrumentos empleados, para conocimiento de los estudiantes.

#### **Artículo 95. Revisión de instrumentos de evaluación a pedido de los estudiantes**

Los estudiantes tienen derecho a solicitar, mediante documento escrito dirigido al Director de la escuela profesional, la revisión de los instrumentos de evaluación aplicados por el docente de acuerdo al silabo o la rectificación de su nota, dentro de los cinco (05) días hábiles después de conocer sus calificativos. El docente está en la obligación de entregar los instrumentos de evaluación aplicados al Director de la escuela profesional para su verificación, caso contrario será pasible de proceso administrativo.



#### **Artículo 96. Instrumentos aplicados y los resultados serán archivados por los docentes**

Todos los instrumentos aplicados y los resultados serán archivados por los docentes, mínimamente por un semestre, quienes consignarán estos resultados oportunamente en los registros y actas correspondientes.

Para el caso de docentes contratados, deben entregar los instrumentos aplicados en el proceso de evaluación a la Dirección de la escuela profesional, para que sean archivados por un semestre.



#### **Artículo 97. Obligatoriedad de las evaluaciones.**

El estudiante está obligado a rendir todas las evaluaciones previstas en el sílabo de la asignatura, así como las prácticas pre-profesionales, seminarios y actividades en las que registre matrícula. En caso de no rendir ninguna evaluación o falta de alguna de las evaluaciones, sin que se haya solicitado

postergación justificada, se consigna la nota cero (0) para efectos de obtener el respectivo promedio parcial o final.

### **Artículo 98. Estudiante que no dio evaluación en la fecha programada**

El estudiante que no dio evaluación en la fecha programada tiene la oportunidad de ser evaluado, debiendo presentar mediante solicitud al Director de su Escuela la documentación del sustento que lo justifique, en los siguientes casos:

- a) Por motivo de salud.
- b) Por fallecimiento de familiar directo.
- c) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

## **CAPÍTULO V: DE LA APROBACIÓN Y DESAPROBACIÓN**

### **Artículo 99. Para la aprobación y desaprobación de la asignatura**

Los promedios que se consignan en las actas finales, se hacen teniendo cuenta el artículo 93, según ello:

- a) La nota es aprobatoria, si el estudiante obtiene un promedio final mayor o igual a trece (13) puntos.
- b) La nota es desaprobatoria, si el estudiante obtiene un promedio final menor o igual a doce (12) puntos.
- c) Los criterios de aprobación, en cada curso, deben constar en los sílabos correspondientes, especificándose las condiciones que se deben cumplir.



### **Artículo 100. Evaluación de asignaturas dirigidas**

Las asignaturas dirigidas se evaluarán en las mismas condiciones que exige el sílabo con el cual se desarrolla regularmente la asignatura.

## **CAPÍTULO VI: SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS PARA ESTUDIANTES PARA EGRESAR**

### **Artículo 101. Subsanación de asignaturas para estudiantes por egresar**

La subsanación de asignaturas, se concede al estudiante que este por egresar. Puede ser solicitada por el estudiante siempre y cuando tenga como

máximo una (1) asignatura desaprobada con un promedio final igual o mayor a nueve ( $\geq 09$ ) puntos.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director de Escuela.
- b) Ficha de historial académico.
- c) Pago por derecho a trámite según TUPA.

#### **Artículo 102. De la evaluación del examen de subsanación**

La evaluación estará a cargo de un docente designado por el Director de Departamento. El resultado de la evaluación deberá ser remitido mediante un informe a la Vicepresidencia Académica para la emisión de la resolución respectiva y su posterior registro en el sistema académico e impresión de acta de nota.



### **CAPÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN**

#### **Artículo 103. Obligación de informar resultados.**

El docente está obligado, bajo responsabilidad, a informar al estudiante en forma permanente y oportuna sobre los resultados de las evaluaciones y los respectivos promedios parciales y finales, así como el ingreso de notas en el Sistema de Gestión Académica.

#### **Artículo 104. Información de evaluaciones calificadas.**

Los resultados de cada evaluación programada de la unidad didáctica deben ser puestas obligatoriamente y sin excusa a conocimiento de los estudiantes en forma oportuna para su análisis; si es posible, con sesión de clase de retroalimentación del aprendizaje.

#### **Artículo 105. Obligación de registro notas en el SGA.**

Al finalizar cada unidad académica el docente está obligado a registrar las notas en el sistema de gestión académica, dentro del plazo previsto por el calendario académico, bajo responsabilidad; su incumplimiento acarreará la sanción que corresponda.

### Artículo 106. Intangibilidad de la información registrada en el sistema de gestión académica

Las notas registradas en el sistema de gestión académica del semestre en curso no son objeto de modificación, salvo motivos debidamente justificados y autorizados por el Director de Escuela correspondiente, previa solicitud del docente.

La Vicepresidencia Académica será quien autorice las modificaciones si estas corresponden a los Directores de Escuela.

### Artículo 107. Intangibilidad de la información registrada en el acta académica

Las actas de notas académicas **no son objeto de modificación**. Excepcionalmente si hubiere motivos debidamente justificados, el docente solicitará al Director de Escuela la modificación que corresponda. El Director de Escuela si considera conveniente elevará con informe favorable a la Vicepresidencia Académica para la autorización y la emisión de resolución respectiva. Si hubiera responsabilidad por parte del Docente, será sujeto a la sanción correspondiente.

### Artículo 108. Rectificación de notas en el acta y registro de notas académicas

El docente solo puede rectificar las notas en el acta si se encuentra autorizado mediante resolución por la Vicepresidencia Académica.

Requisitos:

- Solicitud de rectificación de notas académicas.
- Resolución de autorización.
- Pago correspondiente según TUPA.

Una vez concluida la rectificación de notas en el acta, inmediatamente la Dirección de Servicios Académicos procederá a imprimir la nueva acta y registro de notas académicas de la asignatura.



**Artículo 109. Duplicado de acta o registro de notas académicas**

El docente solo puede solicitar el duplicado de acta o registro de notas académicas justificadamente.

Requisitos:

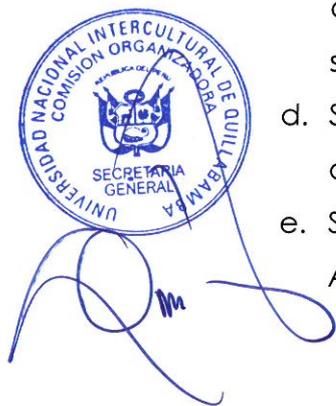
- d. Solicitud de duplicado de acta o registro de notas académicas.
- e. Autorización del Director de Departamento Académico.
- f. Pago por derecho de tramite según TUPA.

**Artículo 110. Funciones del Director de Escuela en el proceso de evaluación.**

Las funciones y responsabilidades del Director de Escuela Profesional, en el proceso de evaluación de los estudiantes son las siguientes:



- a. Visar y firmar, bajo responsabilidad, por período lectivo y previa verificación, el correcto registro de las evaluaciones académicas.
- b. Atender las reclamaciones sobre notas parciales, revisión de pruebas, promedios parciales y finales que presenten en segunda instancia los estudiantes.
- c. Supervisar el cumplimiento por parte de los docentes de la obligación de revisión de evaluaciones escritas cuando le sean solicitados.
- d. Supervisar el correcto cumplimiento del avance lectivo, de las asignaturas que correspondan a su Escuela Profesional.
- e. Supervisión permanente del currículo de formación Profesional. Actividad dirigida a asegurar la calidad académica y certificación.



## TÍTULO IV DE LAS IRREGULARIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO I: DE LAS IRREGULARIDADES Y SANCIONES

#### Artículo 111. Faltas contra el sistema de evaluación

Constituyen faltas contra el sistema de evaluación de parte de los docentes, las siguientes situaciones:

- Actividades de evaluación no programadas en el sílabo.
- Plantear ítems en los instrumentos de evaluación no concordantes con las competencias y conocimientos establecidos en el sílabo del componente curricular.



#### Artículo 112. Incumpliendo del docente del ingreso de las notas al SGA

El docente que incumpla el ingreso de las notas de los estudiantes al Sistema de Gestión Académico será amonestado mediante documento escrito por su Director de Departamento Académico.

#### Artículo 113. Faltas graves de los docentes.

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

- El hostigamiento sexual, amenaza y chantaje con tal propósito.
- La presión ejercida al estudiante mediante amenaza, chantaje, cobros pecuniarios u otro acto dirigido a condicionar el resultado de cualquier evaluación.
- Exigir dádiva o conferir carácter lucrativo la asignación de notas, aprovechando el cargo docente.
- Incumplir con el dictado de la asignatura y presentar, como ciertas, evaluaciones inexistentes o realizarlas sin haber cumplido labor lectiva.
- Causar perjuicio deliberadamente al estudiante consignando información que no corresponde a la realidad en la evaluación.
- Incumplir las obligaciones previstas en el reglamento.



**Artículo 114. Faltas de los estudiantes.**

Constituyen faltas contra el sistema de evaluación de parte de los estudiantes, las siguientes situaciones:

- a. Suplantar y ser suplantado durante las evaluaciones.
- b. Presentar trabajos que han sido elaborados por otros estudiantes o personas ajenas a la universidad.
- c. Presentarse a las evaluaciones bajo los efectos del alcohol, sustancias alucinógenas o similares.
- d. Ejercer presión a un profesor mediante amenaza, coacción, chantaje y por otros medios.
- e. Ofrecimiento pecuniario u otro acto dirigido a conseguir resultado favorable en la evaluación académica en cualquiera de las evaluaciones que regula el presente Reglamento.



## TÍTULO V CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

### CAPÍTULO I: DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

#### Artículo 115. Definición

La convalidación es el procedimiento referido a la aprobación de una o más asignaturas cursadas en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba u otras universidades peruanas o extranjeras.

La asignatura a convalidar podrá tener igual o diferente denominación e inclusive igual o de diferente número de créditos. Para llevar a cabo la convalidación el requisito indispensable es que la coincidencia en cuanto a contenidos del sílabo sea mínimo del ochenta por ciento.



#### Artículo 116. Órganos competentes.

La convalidación es procesada por una Comisión Académica designada por el Director de la Escuela Profesional. Las convalidaciones deberán ser refrendadas mediante resolución emitida por la Vicepresidencia Académica. Previo informe efectuado por la Comisión el mismo que deberá ser presentado al Director de Escuela el cual será elevado a la Vicepresidencia Académica.

### CAPÍTULO II: DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN

#### Artículo 117. Convalidación de Asignaturas

Es el acto académico-administrativo por el cual la Universidad a través de una Escuela Profesional, mediante resolución reconoce como válidas las asignaturas y los créditos iguales o mayores, aprobados anteriormente por el estudiante en planes de estudios de la misma universidad o de otras universidades, hacia un plan de estudio vigente de la Escuela Profesional a la cual se traslada.

#### Artículo 118. Estudiantes considerados para la convalidación de las asignaturas

El estudiante admitido en la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba solicita la convalidación de las asignaturas, para lo cual se considera los siguiente:

- a. Traslados internos.

- b. Traslados externos.
- c. Profesionales y graduados.
- d. Por cambio del currículo de estudios, de acuerdo al cuadro de equivalencias.
- e. Por reingreso a la misma escuela profesional.
- f. Por convenios de los Programas de Movilidad Estudiantil.

Cuando corresponda la convalidación determinará el ciclo de estudios que le corresponde cursar al estudiante.

### **CAPÍTULO III: DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **Artículo 119. Requisitos para convalidación de asignaturas**

Los requisitos para la convalidación de asignaturas:

- a. Solicitud, dirigida al Director de Escuela.
- b. Grado de Bachiller fedateado por la universidad de procedencia, solo para el caso de los estudiantes ingresantes por la modalidad de graduados y titulados.
- c. Certificados de estudios emitido la universidad de procedencia.
- d. Sílabos de las asignaturas a ser convalidadas debidamente refrendados, en todas sus páginas por el Director de la escuela profesional de origen o su equivalente.
- e. Derecho de pago por convalidación, el mismo que comprenderá por cada una de las asignaturas que se soliciten convalidar.



#### **Artículo 120. Comisión de convalidación**

La Comisión de Convalidaciones está integrada por:

- a. El Director de la Escuela Profesional, quien la preside.
- b. Dos (02) docentes de la escuela profesional.

#### **Artículo 121. Duración del proceso de convalidación**

La duración del proceso de convalidación de las asignaturas no excederá de los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente del inicio del proceso de matrícula.



**Artículo 122. Responsabilidad del registro de convalidación de asignaturas**

Es responsabilidad del Director de Escuela Profesional, registrar la convalidación las asignaturas en el historial académico y regularizar la matrícula en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

**Artículo 123. Remisión del expediente de convalidación**

El expediente del proceso de convalidación (solicitud, sílabo, dictamen de la comisión, resolución de la Vicepresidencia Académica) debe ser remitido en un plazo no mayor de cinco (05) días a la Dirección de Servicios Académicos.

**Artículo 124. Convalidación de asignaturas por cambio de currículo**

La convalidación de las asignaturas de los estudiantes de la universidad autorizados por cambio de currículo, será resuelto a través del cuadro de equivalencias del plan de estudios, debiendo efectuarse de oficio por la Dirección de Escuela correspondiente dentro del cronograma de matrículas.

**CAPÍTULO IV: DE LOS CRITERIOS****Artículo 125. Criterios para la convalidación de asignaturas**

Se consideran criterios para la convalidación los siguientes:

- a. Haber obtenido la nota mínima aprobatoria de trece (13) en las asignaturas a convalidar, o su equivalente.
- b. Tener como mínimo del ochenta por ciento (80%) de similitud, del sílabo, en cuanto a capacidades y contenidos.
- c. No son convalidables las asignaturas de igual denominación con diferentes capacidades y contenidos.
- d. Son convalidables las asignaturas de diferente denominación con conocimientos esenciales (capacidades y contenidos) iguales.
- e. Una asignatura convalidada en una escuela profesional no podrá ser convalidado en otra.

**Artículo 126. Anulación del proceso de convalidación**

La adulteración de los documentos que presente el estudiante que solicite convalidación de las asignaturas será motivo de anulación del proceso de convalidación.

## TÍTULO VI PRACTICAS PRE PROFESIONALES

### CAPÍTULO I: PRÁCTICA PRE PROFESIONAL Y OBJETIVOS

#### Artículo 127. Prácticas pre profesionales

La Práctica Pre Profesional (PPP) son actividades de formación y desarrollo, que realizan los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales, habiendo cumplido el plan de estudios hasta el séptimo ciclo o su equivalente en créditos aprobados acumulados; las mismas que se pueden desarrollar en instituciones públicas, privadas o en nuestra Universidad.

#### Artículo 128. Objetivos y características

Los objetivos que se persiguen con las prácticas Pre profesionales se resumen en:



- a. Aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de trabajo.
- b. Contribuir a la formación integral de los estudiantes, permitiéndoles la aplicación de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos para resolver situaciones y problemas concretos de la realidad.
- c. Facilitar al estudiante unas primeras experiencias laborales en el ámbito de las instituciones públicas o privadas.
- d. Relacionar los conocimientos teórico-prácticos obtenidos con relación a su aplicabilidad en la actividad laboral en instituciones públicas o privadas.
- e. Incentivar, orientar y desarrollar inquietudes del estudiante hacia la innovación empresarial y la mejora continua.
- f. Lograr en el estudiante el desarrollo de habilidades, destrezas y sólida formación ética en el desempeño de las tareas asignadas.
- g. Permitir a los estudiantes definir áreas de su interés en el campo de la investigación y de su futuro quehacer Profesional.
- h. Emitir juicio crítico en la resolución de problemas propios de la especialidad y otros.
- i. Interrelacionar socialmente con los profesionales de su entorno.



- j. Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral, potenciando el perfil académico de liderazgo de la facultad.

Las características de las Prácticas Pre-Profesionales, acorde con el currículo de estudios son:

- a. Sistemática, porque interrelaciona diversos elementos y componentes para la formación profesional.
- b. Integral, porque está dirigida al desarrollo personal, profesional y social del estudiante.
- c. Diversificada, porque atiende a diversas realidades de la actividad pública y privada en las diferentes áreas geográficas.
- d. Formativa, porque consolida la formación académica, cívica, ética y moral.



## CAPÍTULO II: COMISIÓN Y SUPERVISIÓN DE PRÁCTICAS

### Artículo 129. De la comisión de prácticas

La Comisión de Prácticas Pre Profesionales de cada Escuela Profesional, estará integrada por su Director y dos docentes de la especialidad.

La gestión, seguimiento y evaluación de las Prácticas Pre Profesionales estará a cargo de la Comisión de Prácticas Pre Profesionales.

### Artículo 130. Funciones de la comisión de prácticas pre profesionales

Son funciones de la comisión de prácticas pre profesionales:

- a. Recabar copia de las cartas de presentación para práctica pre profesional en secretaría de la Dirección de Escuela.
- b. Llevar el registro de todos los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales.
- c. Visitar periódicamente a las instituciones donde están ubicados nuestros practicantes a fin de supervisar y tomar conocimiento real del cabal cumplimiento de las funciones encomendadas, además de recibir las recomendaciones del jefe inmediato.



- d. Promover y concretar convenios con instituciones públicas o privadas que propicie una mayor posibilidad de prácticas para nuestros estudiantes.
- e. Emitir documento de reconocimiento de prácticas pre profesionales.

**Artículo 131. Duración de las prácticas pre profesionales**

La duración de las prácticas pre profesionales será considerada de acuerdo a lo establecido en los currículos de estudios.

**CAPÍTULO III: GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN  
PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES****Artículo 132. Gestión de las prácticas pre profesionales**

La gestión de las prácticas pre profesionales es responsabilidad e interés del estudiante. Las prácticas pre profesionales podrán realizarse bajo las siguientes modalidades:



- a) Por gestiones de la Universidad, a través de convenios establecidos con instituciones públicas o privadas o por instituciones que sin tener ningún tipo de convenio solicitan practicantes a la Escuela o a la Universidad.
- b) Por la gestión particular del alumno con instituciones públicas o privadas. En este caso el alumno comunicará a la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente los datos de la institución que le ha ofrecido realizar sus prácticas pre profesionales para que la Escuela Profesional le proporcione la carta de presentación correspondiente.
- c) Excepcionalmente la comisión de prácticas pre profesionales evaluará, seleccionará y enviará practicantes cuyo rendimiento académico lo justifique, a entidades que la soliciten, y con las que la Universidad tenga convenio suscrito.



### **Artículo 133. Presentación de solicitud de prácticas pre profesionales**

Las Escuelas Profesionales publicarán en lugar visible las solicitudes de requerimientos de practicantes. los alumnos interesados en realizar prácticas pre profesionales presentarán su solicitud a la dirección de la escuela profesional correspondiente (según formato establecido), anexando sus datos personales para su evaluación y dictamen correspondiente, según el perfil del practicante que soliciten las instituciones.

### **Artículo 134. Requisitos para la realización de las prácticas pre profesionales**

Son requisitos para la realización de las prácticas pre profesionales

- Haber cumplido el plan de estudios hasta el sétimo ciclo o su equivalente en créditos aprobados acumulados según su plan de estudios, en la Escuela Profesional correspondiente.
- Récord académico expedido por la Dirección de Escuela Profesional.



## **CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**

### **Artículo 135. El estudiante practicante tiene los siguientes derechos**

- Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en su centro de prácticas pre profesionales.
- Recibir asesoramiento oportuno de parte del Docente Asesor para el cabal cumplimiento de sus prácticas pre profesionales.
- Ser evaluado objetivamente por su jefe inmediato y recibir información oportuna de los resultados obtenidos en la realización de sus prácticas.
- Recibir facilidades de material, documentación y de acceso dentro de lo permisible por su centro de prácticas que le permita realizar eficientemente las mismas, y de acuerdo a las normas de la institución donde realiza sus prácticas.



**Artículo 136. Deberes del practicante**

- a. Demostrar responsabilidad, disciplina, ética y eficiencia durante el desarrollo de sus prácticas pre profesionales.
- b. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales, equipo e infraestructura de la entidad donde realiza sus prácticas.
- c. Respetar la normatividad interna de la entidad donde realiza sus prácticas.

**Artículo 137. Faltas disciplinarias del practicante**

Los estudiantes practicantes serán evaluados por la entidad donde realiza sus prácticas pre profesionales, e incurrirán en falta disciplinaria, si:

- a. Abandona injustificadamente su centro de prácticas.
- b. Demuestra indisciplina e irresponsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c. Otros que considere la entidad o el supervisor de práctica.

**CAPÍTULO V: DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES****Artículo 138. Desarrollo de prácticas pre profesionales**

Las prácticas pre profesionales se desarrollarán en coordinación directa con la comisión de prácticas pre profesionales de la Escuela Profesional.

**Artículo 139. Asistencia del practicante**

La asistencia del estudiante a su centro de prácticas es obligatoria siendo necesario acumular un 90% de asistencia efectiva para ser considerada válida.

**Artículo 140. Realización de prácticas pre profesionales en la institución**

Durante la realización de las prácticas, el estudiante se sujetará a las disposiciones y normas que rigen el desenvolvimiento de la entidad receptora, la misma que a la finalización de las prácticas emitirá un informe y se acreditará mediante la ficha de evaluación.

#### **Artículo 141. Conclusión de las prácticas pre profesionales**

Una vez concluidas las prácticas, el estudiante comunicará mediante solicitud dirigida al Director de la Escuela que estas han concluido, debiendo presentar el informe respectivo sin exceder la antigüedad de un semestre.

#### **Artículo 142. Estructura del informe de prácticas pre profesionales**

El estudiante practicante deberá presentar su informe de prácticas pre profesionales conteniendo la siguiente estructura:

- a. Título del informe de prácticas pre profesionales.
- b. Introducción.
- c. Objetivos de las prácticas pre profesionales
- d. Datos de la institución: se indicará la razón social, actividad principal, localización, número de trabajadores, estructura organizativa.
- e. Descripción y desarrollo del tema, materia de la práctica: se indicará la labor desarrollada mediante una descripción detallada de sus actividades, en términos cualitativos y cuantitativos.
- f. Contribución a la empresa.
- g. Conclusiones.
- h. Sugerencias
- i. Bibliografía: en general las citas y referencias bibliográficas deben hacerse respetando las normas APA.
- j. Anexos: Incluir cuadros, gráficos, láminas, propuestas, etc.



#### **Artículo 143. Solicitud para la sustentación del informe de prácticas pre profesionales**

El estudiante solicitará fecha y hora de sustentación del informe de prácticas pre profesionales, para lo cual presentará el informe en original y tres copias espiraladas, a través de la secretaria de la Escuela Profesional.

#### **Artículo 144. Sustentación del informe de prácticas pre profesionales**

El estudiante sustentará su informe ante la comisión de prácticas pre profesionales, según día, fecha y hora programada.

El resultado de la sustentación se registrará en el Libro de Actas.

**Artículo 145. Evaluación de la sustentación del informe de prácticas pre profesionales**

La sustentación oral del informe se calificará según la escala vigesimal y estará a cargo de la comisión de prácticas pre profesionales cuyo resultado deberá ser registrado en el libro de actas.



## TÍTULO VII DESARROLLO DEL CICLO DE VERANO

### CAPÍTULO I: CICLO DE VERANO

#### Artículo 146. Desarrollo del ciclo de verano

La Universidad podrá ofrecer un ciclo de verano entre los meses de enero a marzo, en el cual se puede dictar única y exclusivamente las asignaturas que ha criterio de la Universidad completen el número mínimo de matriculados.

Las asignaturas permitidas serán las desaprobadas por el estudiante, sin exceder 8 créditos en la matrícula.

#### Artículo 147. Petición del ciclo de verano

Las Direcciones de Escuelas Profesional solicitan la autorización del ciclo de verano a la Vicepresidencia Académica, para la autorización por parte de la Comisión Organizadora cumpliendo los siguientes requisitos:



- a) Plan de trabajo.
- b) Calendario académico.
- c) Relación de estudiantes por asignaturas.
- d) Presupuesto.

#### Artículo 148. Programación del ciclo de verano.

Para ser programado el Ciclo de Verano se requiere que estén matriculados quince (15) estudiantes como mínimo por asignatura. Cada estudiante solo podrá matricularse en dos (02) asignaturas con un máximo de 8 créditos, debiendo cumplir con el requisito respectivo.



#### Artículo 149. Matrícula en el ciclo de verano

Para la matrícula en el ciclo de verano el estudiante debe registrar su matrícula en las asignaturas ofertadas, que se encuentre registradas en el sistema académico. El pago por concepto de matrícula, será de acuerdo a la cantidad de créditos matriculados.

#### Artículo 150. Docente del ciclo de verano

El docente que dicte asignaturas en el ciclo de verano solo puede asumir hasta dos (02) asignaturas como máximo; los docentes serán convocados mediante invitación.

**Artículo 151. El régimen académico y financiamiento del ciclo de verano.**

El ciclo de verano es autofinanciado por el estudiante. El Plan con su respectivo presupuesto debe ser presentado por los Directores de las Escuelas Profesionales a la Vicepresidencia Académica, quien elevará a la Comisión Organizadora para su aprobación.



El régimen académico. El Ciclo de Verano tiene un total de horas igual al semestre Académico regular.

**Artículo 152. La asistencia e Inasistencia**

La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. El estudiante al final del Ciclo de Verano con más de 30% de inasistencia sobre el total de horas programadas será desaprobado. El docente de la asignatura es el único responsable de la aplicación de este artículo, de los cual debe dejar constancia llenando el acta correspondiente.



## **TÍTULO VIII CONSEJERÍA Y TUTORÍA**

### **CAPÍTULO I: CONSEJERÍA Y TUTORÍA ACADÉMICA**

#### **Artículo 153. Desarrollo de la Consejería y Tutoría Académica.**

La tutoría universitaria consiste en una actividad de carácter formativo que se ocupa de la formación personal, intelectual, social y profesional de los estudiantes como elementos relevantes de la formación universitaria. La tutoría universitaria tiene que entenderse como un elemento dinamizador para que todos los subsistemas de la organización educativa de la Universidad apoyen al estudiante para conseguir que este sea el agente activo de su aprendizaje.

Desarrollo de la Consejería y Tutoría Académica. La Educación universitaria actual contempla al profesor consejero-tutor como un actor principal en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante. Esta realidad obliga a reformular el papel del docente bajo un nuevo paradigma sustentado en la función de consejería y tutoría académica; por este motivo, es necesario proporcionar al docente esta guía que le permita afrontar el reto educativo de manera adecuada, óptima y productiva y desde el enfoque intercultural de la diversidad cultural o educación global.

#### **Artículo 154. La tutoría académica.**

La tutoría académica se rige por su propio reglamento aprobado por la Comisión Organizadora.



## TÍTULO IX DE LOS DOCENTES Y CARGA ACADÉMICA

### CAPÍTULO I: FINALIDADES, FUNCIONES Y ASISTENCIA

#### Artículo 155. Finalidad

El presente capítulo tiene por finalidad establecer las pautas necesarias del cumplimiento de la función docente, al control de asistencia y permanencia del personal docente.

#### Artículo 156. Funciones del docente

Los Docentes de la UNIQ desempeñan funciones de enseñanza-aprendizaje en la ciencia, la tecnología, cultura y el arte, las humanidades, la filosofía, la investigación, la responsabilidad social universitaria y extensión cultural. Es inherente a la función docente la capacitación permanente y la producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, gestión universitaria en los ámbitos que les corresponde y otras de acuerdo con los principios, fines y objetivos de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba; al servicio del desarrollo humano y del progreso del país con enfoque intercultural y desarrollo territorial y ambiental.

#### Artículo 157. La jornada de trabajo de los docentes

La jornada de trabajo que rige a los docentes de la UNIQ es de 40 horas semanales para los docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo; de veinte (20) horas o menos para docentes a tiempo parcial.

Dedicación Exclusiva, Tiempo Completo y Tiempo Parcial de acuerdo del estatuto vigente:

- a) El docente a Dedicación Exclusiva, tiene como única actividad remunerada la que presta a la UNIQ, su horario de permanencia mínima es de 40 horas semanales, desarrolla desde un mínimo de quince (15) horas lectivas semanales.
- b) El docente a Tiempo Completo, cumple un horario de permanencia semanal de 40 horas de las cuales desarrolla un mínimo quince (15) horas lectivas.
- c) El docente a Tiempo Parcial, permanece menos de cuarenta (40) horas semanales.

- d) El tiempo mínimo de dedicación es de diez (10) horas y el máximo de veinte (20) horas, en el que están comprendidas únicamente las actividades lectivas.

**Artículo 158. Carga académica de docentes con cargos directivos y docentes investigadores**

Los docentes que desempeñen cargos directivos desarrollan actividades lectivas con un mínimo de diez (10) horas semanales.

Los docentes investigadores tendrán una carga lectiva de un curso por año.

**Artículo 159. Elaboración del horario de clases**

Las Escuelas Profesionales elaboran los horarios de clases, tres (03) semanas antes del inicio de cada semestre académico, teniendo en cuenta la carga lectiva de los docentes.

**Artículo 160. La asistencia docente**

Las actividades lectivas y no lectivas se llevan a cabo en la Universidad, siendo responsabilidad del docente de concurrir puntualmente y acatar los horarios establecidos según su carga horaria.

**Artículo 161. Registro de huella dactilar biométrica**

El registro de huella dactilar biométrica, es el único medio que verifica el cumplimiento de la actividad laboral y que sustentan la formulación de la planilla única de pagos.

**Artículo 162. Ingreso al centro de trabajo**

Para el ingreso al Centro de trabajo el docente tendrá diez (10) minutos de tolerancia.

**CAPÍTULO II: DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA  
DOCENTE**

**Artículo 163. Distribución de la carga académica**

Para llevar a cabo la distribución de la carga académica, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



- a) El Director de Escuela, proyectará la distribución de las asignaturas y grupos a desarrollarse durante el semestre académico.
- b) El Director de Escuela Profesional, determinará el nivel de especialización del docente exigido para el dictado de las asignaturas en función a lo establecido en los currículos.
- c) El Director de Departamento Académico, establecerá los siguientes criterios: especialización, experiencia académica y profesional de los docentes, con el objetivo de distribuir la carga académica de los docentes.

### **CAPÍTULO III: NATURALEZA DE LAS ASIGNATURAS**

#### **Artículo 164. División de grupos en una asignatura**

Podrán dividirse grupos por excesivo número de estudiantes, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:



- a) Disponibilidad docente.
- b) Disponibilidad de aula.
- c) Disponibilidad de laboratorios.
- d) Naturaleza de la asignatura.

### **CAPÍTULO IV: CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA**

#### **Artículo 165. Criterios para la distribución de la carga académica**

En la distribución de la carga académica se considerarán los siguientes criterios, en orden de prelación:



- a) Grado académico en el área y línea de investigación y categoría.
- b) Especialización (estudios de doctorado, maestría o segunda especialización).
- c) Experiencia académica (haber desarrollado trabajos de investigación, haber publicado material bibliográfico y experiencia el dictado de la asignatura).
- d) Experiencia profesional (haber desarrollado actividad laboral en áreas relacionadas con la asignatura) .

Los mencionados criterios deben ser exigidos por la naturaleza de las asignaturas, priorizando las categorías de los docentes.

**Artículo 166. Desarrollo de asignaturas por docente**

Las asignaturas programadas serán desarrolladas por un solo docente. No se admite cargas compartidas, excepto en aquellos casos que se justifique debidamente.

**Artículo 167. Apoyo del jefe de practicas**

Las asignaturas que requieran desarrollo en laboratorios o similares deberán ser asumidos por el docente titular, pudiendo contar con el apoyo de un jefe de prácticas.



**CAPÍTULO V: DIRECTORES DE LA ESCUELA**

**Artículo 168. Acciones del Director de la Escuela Profesional**

El Director de la escuela profesional promueve, coordina y ejecuta acciones académicas y administrativas.

**Artículo 169. Servicio de laboratorios y talleres**

Los Laboratorios, campos experimentales y talleres son destinados a la aplicación de los conocimientos adquiridos en las clases teóricas, mediante la investigación y experimentación, están al servicio de los estudiantes y son supervisados por el Director de Departamento académico y Director de la Escuela Profesional.



## TÍTULO X DE LOS TRÁMITES ACADÉMICOS

### CAPÍTULO I: CONSTANCIAS ACADÉMICAS

#### **Artículo 170. Constancia de notas visada por el Director de Escuela**

La constancia de notas, es expedida por la Dirección de Servicios Académicos previa solicitud dirigida al Director de Escuela y pago por derecho de trámite según TUPA.

#### **Artículo 171. Constancia de matrícula visada por el Director de Escuela**

La constancia de matrícula, es expedida por la Dirección de Servicios Académicos previa solicitud dirigida al Director de Escuela y pago por derecho de trámite según TUPA.

#### **Artículo 172. Constancia de estudios**

La constancia de estudios, es un documento que indica la condición de estudiante donde se muestra lo siguiente:

- g. Escuela Profesional.
- h. Semestre académico de ingreso.
- i. Periodo de matrícula vigente.

Es expedida por el Director de Escuela a solicitud del estudiante y pago por derecho de trámite según TUPA.

#### **Artículo 173. Constancia de créditos acumulados**

La constancia de créditos acumulados, es un documento donde se indica la cantidad de créditos de acumulados.

Es expedida por la Dirección de Servicios Académicos y es firmada por el Director de Escuela a solicitud del estudiante y pago por derecho de trámite según TUPA.

#### **Artículo 174. Constancia de egreso**

La constancia de egreso, es un documento donde se indica la condición de egreso del estudiante.



Es expedida por el Director de Escuela a solicitud del interesado y pago por derecho de trámite según TUPA.

**Artículo 175. Constancia de primer y segundo puesto, decimo, quinto, tercio y medio superior.**

Es la constancia, donde se indica el percentil al que pertenece el estudiante en base al cuadro de méritos vigente.

Es expedida por el Director de Escuela a solicitud del estudiante y pago por derecho de trámite según TUPA.

**Artículo 176. Historial académico**

El historial académico, es un documento que indica el record académico del estudiante.

Es expedida por el Director de Escuela a solicitud del estudiante y pago por derecho de trámite según TUPA.

**Artículo 177. Certificado de estudios**

El certificado de estudios, es un documento que proporciona los promedios finales de las asignaturas y se expide de manera oficial en un formato específico y es contrastada con las actas físicas que obran en archivo de la Dirección de Servicios Académicos.

Es expedida por el Director de la Dirección de Servicios Académicos.

Requisitos:

- j. Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- k. Fotografía tamaño carné a color con fondo blanco de acuerdo al número de hojas.
- l. Pago por derecho de certificado por semestre académico según TUPA.

## CAPÍTULO II: DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRE

### Artículo 178. Rectificación de nombre por mandato judicial, notarial y administrativo

El estudiante podrá solicitar la modificación de su nombre por mandato judicial, notarial o administrativo para lo cual presentará:

- Solicitud dirigida al Rector.
- Documento que acredite la rectificación, como resolución del órgano jurisdiccional que la emite, copia del documento emitida por el notario u documento oficial que acredite el error administrativo consignando el dato equivocado.
- Copia DNI.
- Derecho de pago por trámite según TUPA.



## CAPÍTULO III: DEL CARNÉ UNIVERSITARIO

### Artículo 179. Carné universitario

El carné universitario, es un documento que acredita la identidad del estudiante universitario como tal.

Es gestionada por la Dirección de Servicios Académicos cada semestre académico para los estudiantes que tengan matrícula vigente, considerando las especificaciones establecidas por la SUNEDU. Para su trámite el estudiante deberá presentar el derecho de pago según TUPA.



### Artículo 180. Duplicado de carné universitario

El duplicado de carné universitario se gestiona a través de la Dirección de Servicios Académicos cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- Constancia de denuncia policial por pérdida o sustracción.
- Pago por derecho de trámite según TUPA.

El duplicado del carné universitario llevará la palabra impresa "duplicado" en la parte central.

## CAPÍTULO IV: CARTA DE PRESENTACIÓN

### Artículo 181. Carta de presentación del Director de Escuela

El estudiante podrá solicitar dicha carta de presentación para realizar prácticas pre profesionales, para lo cual deberá presentar.



- Solicitud dirigida al Director de Escuela.
- Historial académico.
- Pago por derecho de trámite según TUPA.



## **TÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

PRIMERA: Todo aspecto no previsto en el presente reglamento se resolverá en primera instancia por la Vicepresidencia Académica y en segunda y última instancia por la Comisión Organizadora de la UNIQ.

SEGUNDO: Este reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la UNIQ.

