UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL DE LA UNCP (V.2)

APROBADO CON RESOLUCIÓN Nº 7013-CU-2020 EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 05-08-2020

ADENDA: APROBADA CON RESOLUCIÓN 0073-R-2021
ADENDA: APROBADA CON RESOLUCIÓN 2126-CU-2022
ADENDA: APROBADA CON RESOLUCIÓN 1433-R-2023
ADENDA: APROBADA CON RESOLUCIÓN 2898-CU-2023

HUANCAYO – PERÚ
2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 7013-CU-2020

Huancayo, 04 de agosto 2020

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

Visto, el Oficio N° 0198-2020-UNCP-VRAC del 20 de julio 2020, a través del cual la Vicerrectora Académica, eleva propuesta de Reglamento Académico General V.2, presentada por la Dirección de Gestión e Innovación Académica.

CONSIDERANDO:

Que, *mediante Resolución N° 5585-CU-2019 de fecha 19 de junio 2019, se resuelve aprobar el Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conformado por XXX Capítulos, 240 Artículos, Dos Disposiciones Transitorias, Dos Disposiciones Complementarias y Tres Disposiciones Finales; que en anexo es parte de la presente Resolución;*

Que, *la Secretaría Técnica Regional de Eliminación de Barreras Burocráticas-SBR, ha identificado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario Nº 3958-CU-2015 (27/04/2015), vigente a la fecha, determinados requisitos y exigencias, que podrían contravenir las normas de alcance nacional mencionadas, y solicita remitir información y/o documentación sobre cuáles son las acciones a nivel normativo que ha adoptado o que viene adoptando la Universidad a fin de no exigir o aplicar las barreras burocráticas materia de investigación identificadas en el TUPA en el cual se materializa. Para sustentar las acciones realizadas, Si los requisitos, exigencias, prohibiciones y/o limitaciones se encontraban únicamente en el TUPA, dejar constancia de que éstos han sido retirados del respectivo reglamento (en los portales de la universidad u otros medios de difusión);*

Que, *con Resolución N° 3377-R-2020 de fecha 02 de julio 2020, se resuelve aprobar la modificación de los Procedimientos 38, 44, 46 y 62 del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, aprobado con Resolución N° 3958-CU-2015 de fecha 27 de abril 2015, para excluir las barreras burocráticas; y con Resolución N° 3400-R-2020 de fecha 29 de julio 2020 se resuelve ampliar la Resolución N° 3377-R-2020, incorporado la exclusión de las barreras burocráticas contenidos en los procedimientos 38, 44, 63, 68 y 69;*

Que, *a través del Oficio 17-A-2020-UNCP-OGAJ del 08 de julio 2020, el Asesor Jurídico sugiere se coordine las acciones para la modificación de los diferentes reglamentos de la UNCP, para su modificación y requisitos que deben de ser excluidos de los mismos;*

Que, *con Proveído N° 0539-2020-UNCP-VRAC del 31 de julio 2020, la Vicerrectora Académica habiendo tomado conocimiento del oficio N° 0090-2020/INDECOPI-SRB, a través del cual la Secretaría Técnica Regional de eliminación de barreras burocráticas de INDECOPI ha indicado que, en el TUPA de la universidad existen barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, identificando en los siguientes puntos:*
1. constancia de expedito para el grado de bachiller
2. constancia de expedito para optar el título profesional
3. diploma de título profesional
4. constancia de egresado
El director de Gestión e Innovación Académica ha modificado el Reglamento Académico General, conforme a las modificaciones y exclusiones realizadas al TUPA, que ha sido aprobado por la comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, y debe ser ratificado en Consejo Universitario;

Que, *el Artículo 30º inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece como una de las atribuciones del Consejo Universitario, Dictar el Reglamento General de la universidad, el Reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento formular y aprobar el Reglamento General, el Reglamento Interno y ratificar los Reglamentos de las Facultades; y*

De conformidad *con los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario del 04 de agosto 2020;*

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 7013-CU-2020

RESUELVE:

1º ***APROBAR*** *el* ***Reglamento Académico General-V.2*** *de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conformado por XXX Capítulos, 230 Artículos, Tres Disposiciones Transitorias, Dos Disposiciones Complementarias y Tres Disposiciones Finales; que en anexo es parte de la presente Resolución.*

2º ***DEROGAR*** *el Reglamento Académico General 2016 (aprobado con Resolución Nº 1224-CU-2016) y Reglamento Académico General 2019 (aprobado con Resolución N° 5585-CU-2019).*

3° ***DISPONER*** *su publicación en el portal WEB Institucional.*

4º ***DAR*** *a conocer la presente Resolución a la Comunidad Universitaria.*

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

Abog. **ELIZABETH LEONOR ROMANI CLAROS**
SECRETARIA GENERAL

Dr. **MOISES RONALD VASQUEZ CAICEDO AYRAS**
RECTOR

cc. Rectorado/VRAC/VRI/DGA/OCI/Asesoría Jurídica/Oficina de Gestión e Innovación Académica/Unidad de Gestión Académica/Unidad de Innovación Académica/ Facultades 25/ Portal Web/Unidad de Racionalización/ Oficina de Planificación/ Archivo /ivm.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL DE LA UNCP
Segunda Versión (V.2)

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

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

Art. 2° **OBJETIVO**
Normar el desarrollo académico – administrativo de las facultades, de la Escuela de Posgrado y de otras Unidades Académicas de la UNCP en lo referido a los procesos de: matrículas, permanencia, convalidaciones, evaluación, promoción, egreso y otorgamiento de grados académicos, titulación profesional y certificaciones especiales de alto rendimiento académico, tercio, quinto y décimo superior, así como las revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero.

Art. 3° **FINALIDAD**
Establecer los procedimientos académico-administrativos generales que se realizan en las facultades, Escuela de Posgrado y otras Unidades Académicas.

Art. 4° **BASE LEGAL**
El presente reglamento se enmarca en los dispositivos legales vigentes:

a) Constitución Política del Estado Peruano
b) Modelo Educativo de la UNCP
c) Ley Universitaria 30220.
d) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú
e) Texto Único de Procedimientos Administrativos – UNCP.
f) Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNCP
g) Reglamento de Prácticas Preprofesionales (Facultades)
h) Convenios.

Art. 5° **ALCANCES**
El presente reglamento alcanza a Facultades, Escuela de Posgrado, Segunda Especialidad Profesional y demás Unidades Académicas. *(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)*

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES, SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, ESCUELA DE POSGRADO, UNIDADES DE POSGRADO, PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA Y DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

Art. 6° Las Facultades, Escuelas Profesionales, Programa de Complementación Académica y Licenciatura, Segunda Especialidad Profesional y Escuela de Posgrado son Unidades de Formación académica profesional, investigación y de gestión.

Art. 7° **El Departamento Académico:** Es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines o áreas de conocimiento con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los

sílabos por cursos o materias, basado en el Diseño Curricular de cada Carrera Profesional.

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

a) Representar y dirigir al Departamento Académico.
b) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario de la carga lectiva y no lectiva de los docentes adscritos al departamento. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto y los reglamentos de la UNCP.
d) Evaluar los sílabos y el desempeño docente, en concordancia a los requisitos del sistema de gestión de calidad. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
e) Opinar sobre la solicitud de licencia de los docentes del Departamento y a los jefes de práctica de acuerdo a los reglamentos respectivos.
f) Coordinar con los directores de las Escuelas Profesionales a las cuales presta servicios.
g) Presentar a la junta de profesores el informe semestral de gestión y propone los planes para los siguientes periodos académicos.
h) Proponer y supervisar en coordinación con el Director de Escuela Profesional, la aplicación del procedimiento documentado del proceso de enseñanza – aprendizaje. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
i) Proponer al Consejo de Facultad la promoción, ratificación y capacitación permanente de los docentes, según cronograma establecido al inicio del año, bajo responsabilidad.
j) Establecer, en coordinación con el Decano y el Director de la Escuela Profesional los sistemas de evaluación por cada asignatura, considerando dos consolidados y de acuerdo al calendario académico que deberán incluirse en los sílabos. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
k) Asignar las horas de enseñanza de los docentes y jefes de práctica, elaborar la carga horaria y proponer al Consejo de Facultad su aprobación.
l) La designación de la carga lectiva deberá ser en función a la especialidad, producción intelectual y experiencia del docente.
m) Elaborar el cuadro de requerimientos de plazas docentes.
n) Otras que señala el Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
o) Supervisar el desarrollo de clases del docente. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
p) Revisar, consolidar y presentar los documentos pertinentes de la carga académica, horarios y sílabos con los formatos establecidos, debidamente aprobados por el Consejo de Facultad. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***

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

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

Art. 9º Funciones de la Escuela Profesional:

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

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

a) Dirigir y supervisar la actividad académica de la Escuela (proceso de matrículas, ingreso de calificativos y reportes de preactas, actas y emisión de boletas de calificativos), de acuerdo al Calendario académico, en concordancia a las normas académicas legales vigentes.
b) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el proceso del Examen de Admisión, técnicamente sustentado.
c) En coordinación con el Director de Departamento Académico, proponer al Consejo de Facultad la aprobación del horario de las asignaturas y otras actividades a desarrollarse en cada semestre académico, para su publicación.
d) Designar y monitorear las comisiones necesarias para el funcionamiento de la Escuela Profesional.
e) Proponer soluciones de problemas académicos.
f) Dictaminar los expedientes de convalidaciones, grados y títulos.
g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno.
h) Coordina el buen funcionamiento del programa de formación continua con el Directorio del Programa de acuerdo a su especialidad.
i) Implementar acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas de apreciación estudiantil y otras, una vez por semestre, en coordinación con la Dirección de Gestión e Innovación Académica y de acuerdo al Reglamento correspondiente.
j) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo en concordancia con el Plan estratégico de la Universidad.
k) Apoyar el proceso de acreditación y la mejora continua de la carrera profesional que oferta la Escuela.
l) Apoyar en la homologación de planes de estudios con universidades nacionales e internacionales con fines de movilidad y pasantías en coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica, verificando la concordancia de los sílabos facilitados por la Dirección de Departamento Académico.
m) Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los diseños curriculares, proponiendo las modificaciones y actualizaciones que correspondan considerando lo establecido en la Ley 30220, el Estatuto y otras normas de la UNCP.
n) Otras que indique el Estatuto o le asigne el Decano o el Consejo de Facultad.

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

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

Art. 12º **Segunda Especialidad Profesional:** Es un Programa Académico de especialidad profesional que se regirá por su reglamento específico y la normatividad vigente.

Art. 13º **La Escuela de Posgrado:** Es la Unidad Académica responsable de gestionar los estudios y la investigación a nivel de posgrado, a través de las Unidades de Posgrado de las diversas Facultades, en las modalidades de diplomaturas, maestrías y doctorados.

Art. 14º **Las Unidades de Posgrado:** son las encargadas de planificar, organizar y dirigir los estudios de diplomatura, maestría, doctorado y las investigaciones de posdoctorado

dentro del ámbito de la facultad. Además, elaboran, actualizan y evalúan los Diseños Curriculares de sus Programas de Estudios.
Están conformadas por maestros y doctores; está a cargo de un director, se rige por el Reglamento General de la Escuela de Posgrado y está encargada de:

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

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

Art. 16º Programa de Formación Continua: Es el conjunto de actividades académicas que busca actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.
Este programa se organiza en Unidades de Formación continua en cada Facultad, preferentemente bajo el sistema de créditos académicos; no conducen a la obtención de grados y títulos, pero si certifican a quienes los concluyan con nota aprobatoria.

Art. 17º La Unidad de Formación Continua de la UNCP: Es la encargada de monitorear, supervisar, validar y codificar las diversas actividades académicas desarrolladas por las Facultades.

Art. 18º Las Unidades de Formación Continua de cada facultad: se orientan a organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas y cursos de formación continua. Se constituyen como centros de producción de bienes y servicios. Está bajo la responsabilidad de un Directorio conformado por tres (03) docentes ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Doctor o Maestro designados por el Decano. Su reglamento establece los fines, funciones, competencias y otros aspectos.
Los certificados están refrendados por el Decano y el director de la Escuela Profesional.

Art. 19º Dirección de Gestión e Innovación Académica: Es el órgano de línea dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de supervisar, coordinar y promover acciones de gestión e innovación académica, así como monitorear los resultados de la capacitación docente e información estadística académica. ***(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)***

Art. 20º Unidad de Gestión Académica, es la encargada de:

a) Proponer el Calendario Académico a Vicerrectorado Académico para su aprobación en Consejo Universitario, por periodo lectivo.
b) Monitorear, registrar, sistematizar, consolidar, revisar, controlar y archivar los documentos provenientes de programas de pregrado y posgrado, en torno al registro de matrículas, elaboración y emisión de pre actas y actas de calificativos, documentos para el expedito de grados y títulos del pregrado, Segunda Especialidad Profesional, posgrado y Complementación Académica y Licenciatura.
c) Emitir documentos académicos (hoja de notas, certificados de estudios, constancias de no adeudo, constancias de egresados, historial académico y otros reportes académicos).

d) Realizar la encuesta de apreciación estudiantil, y otros relacionados al desempeño docente.
e) Coordinar con la Oficina de Gestión del Talento Humano para la evaluación del asistente administrativo de las diferentes facultades.
f) Convocar a sesiones a los directores de las Escuelas Profesionales y asistentes administrativos para evaluar el desenvolvimiento académico de las facultades.
g) Mantener el control, registro, archivo físico y digital del historial académico de cada estudiante en su respectivo legajo personal.
h) Apoyar en la implementación de normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades académicas.

Art. 21° **Unidad de Innovación Académica**, es la encargada de:
a) Actualizar e implementar el modelo educativo y gestión curricular de los programas de estudio de la UNCP.
b) Desarrollar e innovar estrategias y tecnologías de enseñanza-aprendizaje.
c) Desarrollar y fortalecer las competencias pedagógicas de los docentes.
d) Monitorear, elaborar líneas de base, emitir reportes y realizar evaluaciones de impacto académico.
e) Implementar la normatividad nacional, diseñar y actualizar las normas internas.
f) Almacenar la carga académica, horario de clases, sílabos y evaluación de desempeño docente remitidos por las diferentes facultades. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
g) Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de los currículos, planes de estudios transitorios, cuadro de equivalencias y convalidaciones con los programas de estudio.
h) En coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional Docente, ejecutara procesos de perfeccionamiento para los docentes que hayan obtenido bajo rendimiento en su desempeño.

Art. 22° **Unidad de Tutoría y Seguimiento del Egresado**, es la encargada de:
a) Facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante desde su ingreso a la universidad hasta su inserción a la actividad laboral.
b) Identificar el perfil personal del ingresante.
c) Diseñar e implementar el plan general de tutoría
d) Fortalecer habilidades blandas de los estudiantes
e) Brindar tutoría y seguimiento para su incorporación laboral.
f) Brindar actividades de fortalecimiento para la inserción laboral.
g) Facilitar el acceso a oportunidades laborales con fines de evitar la deserción académica.

Art. 23° Los Estudios Generales en la UNCP son obligatorios y constituyen un programa académico básico, responsable de la formación integral y holística del estudiante con una duración no menor de 35 créditos académicos.

Art. 24° Finalidad:
a) Propiciar el conocimiento de la realidad social, económica y cultural de la Nación y sus potencialidades de desarrollo en el contexto local, nacional e internacional.
b) Posibilitar una visión filosófica del hombre y su cultura.
c) Asegurar la formación integral de los estudiantes como ciudadanos y profesionales.
d) Desarrollar las habilidades de pensamiento lógico, creativo, crítico y sistémico del estudiante.
e) Desarrollar en los estudiantes una actitud reflexiva sobre la vida a través de la aplicación de métodos, técnicas de estudio y comprensión.
f) Generar una cultura básica universitaria.
g) Desarrollar competencias académicas, sociales y personales mediante la práctica de valores.
h) Desarrollar métodos y hábitos de estudios e investigación.
i) Desarrollar una conducta responsable de participación en la vida universitaria.
j) Desarrollar la identidad personal, familiar y social.
k) Promover el desarrollo kinestésico corporal del ingresante mediante actividades deportivas, artísticas, culturales, entre otras.

CAPÍTULO III
DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

Art. 25° El ingreso a la UNCP se realiza mediante concurso público de admisión, para cursar estudios de Pre y Posgrado, previa definición de plazas vacantes y máximo una vez por semestre académico, los postulantes alcanzan una vacante en estricto orden de mérito siempre y cuando hayan aprobado el examen de admisión y se rige por el reglamento de admisión.

Art. 26° La Dirección de Admisión organiza, planifica, controla, evalúa y ejecuta el proceso de ingreso en sus diferentes modalidades:

a) Examen ordinario
b) Primera selección
c) Selección de talentos
d) Víctimas de terrorismo y afectados por la violencia social
e) Hijos de comuneros de la región Junín
f) Personas con discapacidad
g) Traslado interno
h) Traslado externo
i) Vía CEPRE UNCP
j) Bachillerato internacional
k) Beca 18
l) Titulados y graduados
m) Deportistas destacados
n) Primeros puestos

Y otras formas de acceso conforme a la ley, las que estarán organizadas por su reglamento.

Art. 27° El número de vacantes ofertadas en cada proceso de admisión es formalmente propuesto por cada facultad y Unidades de Posgrado, ratificado por el Consejo Universitario. La determinación del número de vacantes se efectuará con sujeción a los siguientes criterios:

a) Oferta y demanda de profesionales en la región.
b) Índices de deserción y promoción en el pre grado y posgrado.
c) Número de docentes, infraestructura, laboratorios de la facultad.

Art. 28° Para el traslado interno o externo en Pregrado se requiere haber aprobado como mínimo cuatro ciclos académicos o 72 créditos y la presentación del respectivo certificado de estudios. Así mismo, no haber sido sancionado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias en la universidad o facultad de procedencia. Para el traslado de Posgrado se requiere haber aprobado el primer ciclo académico. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***

Art. 29° El estudiante que logre ingresar a otra Carrera Profesional por examen de admisión, deberá presentar obligatoriamente su renuncia notarial a la Carrera Profesional de origen. La renuncia deberá ser presentada a la Dirección de Gestión e Innovación Académica través de la Unidad de Administración Documentaria para la emisión de la constancia, la cual será comunicada a su Carrera Profesional e instancias correspondientes. Para el caso de Posgrado, será resuelto en cada Unidad.

Art. 30° Para estudiantes ingresantes de universidades estatales, por traslado externo requiere la presentación de una carta de renuncia notarial de la Universidad de procedencia y haber aprobado como mínimo 72 créditos académicos.

Art. 31° El ingreso a la universidad, se valida con la Constancia de ingreso otorgada por la Dirección de Admisión y el registro inmediato de matrícula en la facultad o Unidad de Posgrado correspondiente, caso contrario perderá el ingreso a la universidad.

Art. 32° Los estudiantes que no registraron matrícula en el semestre inmediato a su ingreso en las facultades que no ofrecen semestres consecutivos, lo realizan de oficio en el semestre inmediato siguiente en el que se dicte el semestre, cumpliendo con los

requisitos y pagos por tasas educacionales de acuerdo a la fecha indicada en el calendario académico.

Art. 33º Los estudiantes que logren nuevo ingreso a la universidad por cualquier modalidad, deberán renunciar, irrevocablemente y en forma notarial, a su primer ingreso. Por ningún motivo podrán cursar estudios simultáneos en dos facultades. El código de matrícula asignado inicialmente será el mismo hasta la culminación de sus estudios universitarios, conservando la condición y situación académica, tanto para pregrado y posgrado.

CAPÍTULO IV
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 34º El régimen de estudios en la Universidad Nacional del Centro del Perú se rige bajo el Sistema Semestral, por créditos académicos con currículo flexible, preferentemente presencial. Las otras modalidades (semipresencial y a distancia) se darán de acuerdo a Ley.

Art. 35º En las Escuelas Profesionales, la formación profesional es de diez (10) semestres académicos a excepción de: Medicina Humana de catorce (14) y Enfermería de once (11) semestres académicos; para las unidades de Posgrado maestrías mínimo (02) semestres académicos y doctorado mínimo (06) semestres académicos, para el Programa de Complementación Académica y Licenciatura de dos (02) semestres académicos, para Segunda Especialidad Profesional mínimo de dos (02) semestres académicos y Segunda Especialidad Profesional de Residentado Médico de acuerdo a sus normas.

Art. 36º La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria en Pregrado es 10.50 equivalente a 11 y de 12.50 equivalente a 13.00 para Posgrado. Esto es considerado para la promoción del estudiante con promedio ponderado aprobado.

Art. 37º Se entiende por crédito académico al valor atribuido a cada asignatura según el tiempo dedicado a ella y a la índole del trabajo desarrollado. Un crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio, son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida por los estudios presenciales.
El estudiante para obtener los créditos académicos debe cumplir con todas las exigencias de la asignatura.

Art. 38º Para la ubicación del semestre académico en la promoción del estudiante, se tendrá en cuenta el mayor número de asignaturas del semestre. En caso de igualdad se considerará su ubicación en el semestre superior.

CAPÍTULO V
CURRÍCULO DE ESTUDIOS

Art. 39º **El Currículo de Estudios**. Es el conjunto de experiencias formativas que el estudiante debe realizar para el logro de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, definidas en el perfil de egreso que se concretiza a través de diseño curricular.

Art. 40º **Diseño curricular.** Es un documento de gestión académica producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados considerando el mapa de competencias para el logro del perfil de egreso; recoge la secuencia formativa, medios, objetivos académicos de un programa de estudios para la formación profesional de sus estudiantes alineado a la actual Ley universitaria, estatuto de la universidad, modelo educativo, modelo de licenciamiento y acreditación, considerando los reglamentos internos de cada

facultad. El seguimiento de este documento se realizará anualmente, en tanto que la actualización será cada (03) tres años o cuando sea conveniente según los avances científicos y tecnológicos.

Art. 41º La estructura del Diseño Curricular está definida en el Modelo Educativo.

Art. 42º **Mapa de Competencias:** Es una estructura que presenta la relación de competencias definidas en el perfil de egreso y las asignaturas o experiencias curriculares.

Art. 43º **El Currículo de estudios flexible:** Es aquel que permite la libre elección de asignaturas de obligatorias y electivas, organizadas por semestres y se rigen por principios de libre elección de asignaturas de acuerdo al Plan de Estudios.

Art. 44º **Plan de Estudios:** Es el conjunto de asignaturas donde se indica el código, horas de teoría y de práctica, total de horas, créditos y los requisitos de las asignaturas, organizadas por ciclos.

Art. 45º **Malla Curricular:** En una representación gráfica del Plan de Estudios, donde se indica las áreas académicas, los ciclos, las asignaturas y las relaciones entre ellas para el logro del perfil de egreso.

Art. 46º La Universidad Nacional del Centro del Perú, cuenta con Diseños Curriculares para Programas de Estudios de Pregrado, Segunda Especialidad Profesional y Posgrado. En estudios de Pregrado: los Estudios Generales tiene una duración no menor de 35 créditos académicos, los Estudios Específicos y de Especialidad no menor de 165 créditos académicos y para de Segunda Especialidad Profesional no menor de 40 créditos. Para estudios de Posgrado: Diplomados con un mínimo de 24 créditos, Maestría con un mínimo de 48 créditos y Doctorado con un mínimo de 64 créditos. Para el Programa de Estudios de Complementación Académica y Licenciatura se regirá bajo su propio reglamento.

CAPÍTULO VI
DE LAS ASIGNATURAS, MÓDULOS Y PROYECTOS

Art. 47º Las asignaturas, módulos y proyectos son elementos componentes de diseño curricular. Se desarrollarán con un número mínimo de estudiantes, de acuerdo al ratio establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas anualmente, de lo contrario la asignatura será diferida.

Art. 48º **Las asignaturas obligatorias y electivas:** Son aquellas que están sujetas a evaluaciones permanentes, exámenes de aplazados y de subsanación. Las asignaturas obligatorias son aquellas en la que el estudiante debe matricularse en el semestre correspondiente. Las asignaturas electivas están orientadas a áreas específicas y de especialidad; su elección es potestad del estudiante. La valoración en créditos académicos está sujeta al respectivo plan de estudios

Art. 49º **La asignatura de modalidad cancelatoria** es aquella que está sujeta a evaluaciones permanentes y están definidas en el diseño curricular de cada Carrera Profesional. La desaprobación de una asignatura no amerita la repitencia del ciclo; sin embargo, obliga al estudiante a repetir dicha asignatura en el semestre inmediato donde se apertura dicha asignatura, si son dos o más asignaturas desaprobadas al concluir el semestre obliga a repetir el semestre, registrando matrícula solamente en las asignaturas desaprobadas. En ambos casos por ningún motivo podrán rendir exámenes de aplazados.

Art. 50º **La asignatura de modalidad dirigida:** Es aquella asignatura (a excepción de las cancelatorias) que por razones de cruce de horario comprobado el estudiante podrá registrar matrícula en los siguientes casos:

a) Si la asignatura fue desaprobada con calificativo de 01 a 10 en semestres académicos anteriores.

b) Podrá registrar matrícula solo una asignatura bajo esta modalidad en cada semestre.
c) Estará sujeta a una sola evaluación y sin considerar porcentaje de asistencia, la asignación de trabajos de campo, laboratorio, Internet u otras que el docente le asigne. No podrá registrar matrícula paralela si ésta asignatura es prerrequisito.
d) Su desaprobación permite la evaluación de exámenes de aplazados.
e) Si el estudiante vuelve a desaprobar la asignatura en examen complementarios, registrará matrícula como curso normal en el siguiente periodo lectivo inmediato

Art. 51° **Las asignaturas de modalidad virtual:** Son asignaturas para estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil y que por naturaleza del Convenio Específico tienen que asistir a clases en la universidad de destino.

Las clases, los exámenes o entrega de trabajos, de los estudiantes comprendidos en este Programa, serán procesados y enviados vía Internet; se considerará como mínimo dos (2) consolidados de calificativos. Los docentes de la UNCP están en la obligación de atender a los estudiantes por esta modalidad.

Art. 52° **Las asignaturas en la modalidad semipresencial:** Son asignaturas que tienen horas presenciales y horas virtuales, las cuales están definidas en su plan de estudios.
Para el caso de asignaturas que tengan menos de cinco estudiantes matriculados, o que por razones institucionales debidamente justificadas, al segundo consolidado no se alcanzó el avance silábico correspondiente. El desarrollo de la asignatura se podrá completar bajo esta modalidad con autorización de la Dirección de Departamento Académico.

CAPÍTULO VII
DE LAS CARPETAS ACADÉMICAS, SÍLABOS Y GUÍAS DE PRÁCTICAS

Art. 53° La evaluación del desempeño docente, comprende la supervisión de la:
1. Actualización y capacitación
   a. Datos generales
   b. Títulos y Grados Académicos
   c. Actualización y Capacitación
2. Enseñanza – Aprendizaje
   a. Entrega de sílabos
   b. Entrega de materiales de enseñanza
      - Presentación de clases dictadas
      - Textos a utilizar
   c. Cumplimiento del dictado de clases de acuerdo al horario y silabo señalado.
3. Trabajos de Investigación y Proyección Social
   a. Trabajos de investigación
   b. Trabajos de Proyección Social

   Esta supervisión, se realiza a través de un instrumento de evaluación aplicada por el Director de Departamento Académico, con la finalidad de identificar necesidades de capacitación y perfeccionamiento y el reconocimiento de las actividades que realizan los docentes. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***

Art. 54° El sílabo y la guía de práctica, son documentos que permiten planificar el desarrollo de las asignaturas y contiene la información fundamental de la asignatura, desarrollo de competencias orientados al logro del perfil de egreso. Estos son elaborados y actualizados por los docentes y jefes de prácticas, de acuerdo al diseño curricular de la carrera profesional y al modelo educativo institucional. Siendo evaluados por el director del Departamento Académico.

Art. 55° Los sílabos y guías de práctica son los únicos documentos válidos para establecer las convalidaciones y se realizan en los casos siguientes:
   a. Adecuación a un nuevo currículo de estudios.

b. En caso de traslado externo, deben ser autenticados o acreditados por la universidad de procedencia.

Art. 56° Se entregará, obligatoriamente un ejemplar de los sílabos y guías de prácticas a los estudiantes por parte de los docentes o jefes de práctica el primer día de clases de cada periodo lectivo. El cumplimento del sílabo es del 100%.

Art. 57° Gestión docente es un sistema de información académico que contiene los formatos de carga académica, horario, perfil docente y sílabo de las asignaturas, cuyo ingreso de información es semestral y está a cargo de directores de departamento académico, docentes y Jefes de Práctica.

Art. 58° La plataforma de aprendizaje virtual es una herramienta de reforzamiento y apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje, en la cual los docentes y estudiantes están inscritos en asignaturas, que contienen materiales, recursos didácticos y otros, que se utilizan en el desarrollo de la asignatura. Su actualización es semestral.

CAPÍTULO VIII
DE LAS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

Art. 59° Los estudios realizados en el Sistema Universitario del Perú son reconocidos para fines de equivalencias y convalidaciones de acuerdo al cuadro correspondiente aprobado en el Diseño Curricular de cada Programa de Estudios.

Art. 60° Las convalidaciones servirán para ubicar, en un determinado semestre académico al estudiante que realizó traslado interno, traslado externo, segunda carrera o por implementación de un nuevo currículo de estudios.

Art. 61° Las convalidaciones serán procesadas necesariamente con los Certificados de Estudios Originales y sílabos debidamente autenticados por el Director de Departamento Académico o quien haga sus veces en la Facultad o Universidad de procedencia.

Art. 62° Las convalidaciones, serán realizadas por la Dirección de la Escuela Profesional y Coordinación de Grados y Títulos, Información y Documentación Académica (actas y convalidaciones) verificando el contenido de los sílabos, los que deberán tener como mínimo el 70% de similitud en el contenido de los temas. - La convalidación del idioma extranjero o lengua nativa se dará a través del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú y la conformidad, será mediante Resolución Directoral. ***(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)***

Art. 63° Los calificativos de las asignaturas convalidadas para estudiantes de traslados internos y externos serán considerados para efectos de cálculos académicos (boletas de notas, récord académico, certificados de estudios, hoja de notas, ranking académico).

CAPÍTULO IX
DE LAS MATRÍCULAS, LICENCIAS Y ACTUALIZACIONES

Art. 64° La matrícula es un acto formal, voluntario, personal o por carta poder, en concordancia al calendario académico aprobado por Consejo Universitario. Acredita la condición de estudiante en la universidad y obliga expresamente a cumplir con los deberes y derechos establecidos en el Estatuto de la UNCP y otras normas legales.

Art. 65° La matrícula se realiza por internet en el módulo de Matrícula del sistema ADESA y consiste en elegir las asignaturas a llevar en el semestre académico, previo pago de matrícula. Será realizada por el estudiante de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico. Para el caso de los ingresantes, este proceso, será guiado por la Unidad de Gestión Académica. ***(Modificado con Resolución N° 2898-CU-2023)***

Art. 66° La matrícula será oficial mediante la emisión de la ficha de matrícula la cual se descarga del módulo de Matrícula del sistema ADESA por el estudiante, en caso requiera validación, este se realizará a través de la Unidad de Gestión Académica y será firmada por el estudiante. En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, la Unidad de Gestión Académica procederá de oficio a la desmatrícula, comunicando al interesado (a) e instancias correspondientes vía correo institucional. *(Modificado con Resolución N° 2898-CU-2023)*.

Art. 67° La matrícula para el período académico determinado se efectuará específicamente en el semestre académico que le corresponde al estudiante (del I al X ciclo para todas las facultades, a excepción de las Facultades de Enfermería que es del I al XI ciclo y Medicina Humana que es del I al XIV ciclo, para las Unidades de Posgrado del I al VI ciclo, Programa de Complementación Académica y Licenciatura del I al II ciclo, Segunda Especialidad Profesional del I al II ciclo. En caso de Residentado Médico se rige bajo sus normas.

Art. 68° El estudiante que obtenga calificativo de **CERO** como promedio final en una asignatura, obligatoriamente deberá registrar matrícula de esta asignatura en el periodo académico que corresponda en la modalidad de Normal.

Art. 69° El estudiante que registró matrícula en el periodo académico anterior y que por diversas razones abandonó sus estudios sin solicitar licencia respectiva, tiene expedito su derecho para registrar matrícula en el siguiente periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos en el **TUPA,** siempre y cuando no exceda los 03 años acumulativos.

Art. 70° El estudiante pierde el derecho a la matrícula, por haber sido sancionado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias por el órgano correspondiente.

Art. 71° El estudiante podrá registrar matrícula en créditos adicionales en los siguientes casos:

a) Estudiante invicto, hasta en cuatro créditos.
b) Estudiante de alto rendimiento hasta en seis créditos.
c) Estudiantes del último semestre académico que adeudan una asignatura para concluir con su plan de estudios.

Art. 72° La condición y situación del estudiante está determinado de la siguiente manera:

CONDICIÓN ACADÉMICA

- ***Normal:*** Estudiante que mantiene la condición de gratuidad.
- ***Pagante transitorio:*** Aquel que obtiene por primera vez en su Promedio Ponderado menor a 10.50.
- ***Pagante Permanente:*** se da en los siguientes casos cuando el estudiante:
  - Obtiene por segunda vez en su Promedio Ponderado menor a 10.50.
  - Desaprueba por tercera vez una misma asignatura.
- ***Retirado:*** Cuando el estudiante se encuentra inmerso en los siguientes casos:
  - Por Bajo Rendimiento Académico al desaprobar por cuarta vez una misma asignatura.
  - Por cometer falta grave tipificado en la Ley Universitaria.

SITUACIÓN ACADÉMICA

- ***Ingresante:*** Aquel estudiante que logra una vacante en la Carrera Profesional de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- ***Invicto:*** Aquel que en la 1ra Consolidación Académica aprueba todas las asignaturas matriculadas y obtiene Promedio Ponderado aprobado menor a 13.50
- ***Alto rendimiento (Excepcional):*** Aquel que en la 1ra Consolidación Académica aprueba todas las asignaturas matriculadas y obtiene Promedio Ponderado aprobado mayor o igual a 13.50
- ***Regular (Ordinario):*** Aquel que obtiene Promedio Ponderado mayor o igual a 10.50 incluyendo lo siguiente:
  - Rinde examen complementario.
- ***Repitente (Observado):*** aquel que obtiene Promedio Ponderado menor a 10.50.
- ***Suspendido***: Aquel estudiante que desaprueba por 3 veces una misma asignatura siendo suspendido por un año.

- ❖ ***Aplazado:*** Aquel estudiante que desaprobó 01 uno o 02 dos asignaturas con promedio mayor a cero (00) y menor o igual a diez (10), podrá rendir una evaluación complementaria.

Art. 73° **El estudiante perteneciente a PRODAC (Programa Deportivo de Alta Competencia):** es el que pertenece a un programa o disciplina deportiva de alta competencia y son los que ingresaron en la modalidad de Deportistas Destacados u otros y se regirán bajo su propio reglamento.

Art. 74° **El estudiante con situación Regular:** Registrará matrícula en el número de créditos académicos que corresponda al semestre académico. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el currículo de estudios, siempre y cuando no tenga pre requisito, por ningún motivo podrá registrar matrícula en **ASIGNATURAS PARALELAS.**

Art. 75° El estudiante que fue separado temporalmente por bajo rendimiento académico, podrá registrar matrícula sólo en la asignatura que desaprobó anteriormente.

Art. 76° El estudiante podrá desmatricularse sólo en una asignatura por causas debidamente justificadas y sustentadas, hasta una semana después del ingreso de los calificativos del Primer Consolidado según establecido en el calendario académico, previa solicitud dirigida al Decano a través de la Unidad de Administración Documentaria; con el visto bueno del Asistente Administrativo, la Unidad de Gestión Académica procederá a la desmatrícula, siempre y cuando esté dentro del plazo establecido. NO ES APLICABLE A LOS ESTUDIANTES QUE TIENEN MATRÍCULA MENOR O IGUAL A 12 CRÉDITOS.

Art. 77° El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

a) Durante el primer mes de iniciado el semestre académico, el interesado que registró o no matrícula, solicitará la respectiva licencia de estudios, sin documento sustentatorio, en la fecha establecida en el calendario académico.
b) De haber transcurrido hasta la séptima semana del semestre académico, para casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación del Consejo de Facultad.
c) La licencia de estudios, no excederá de 03 años consecutivos o alternos.
d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en la universidad, la cual no excederá 03 años consecutivos o alternos; caso contrario perderá la gratuidad de la enseñanza.
e) La permanencia del estudiante en la Universidad Nacional del Centro del Perú será acumulativa, desde su ingreso a una determinada Carrera Profesional, en caso de lograr un nuevo ingreso a otra Carrera Profesional, conservará su situación, condición académica y código de matrícula.
f) El ingresante podrá solicitar licencia de estudios, siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer ciclo académico inmediato a su ingreso, caso contrario perderá su vacante. En casos especiales podrá solicitar la licencia de estudios con documentos debidamente sustentados y aprobado por Consejo de Facultad.

Art. 78° El estudiante podrá solicitar actualización de matrícula, en los siguientes casos:

a) Cuando no registró matrícula o solicitó Licencia de estudios en los periodos académicos anteriores.
b) Cuando fue suspendido (a) por bajo rendimiento académico u otras medidas disciplinarias.

Art. 79° Las solicitudes de actualización de matrícula se realizarán de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico y se procesarán bajo responsabilidad del director de la Escuela Profesional de cada facultad.

La resolución correspondiente deberá contemplar obligatoriamente lo siguiente:

a) Semestre académico a matricularse
b) Asignaturas a matricularse.

c) Situación y condición en que retorna el estudiante a la facultad.
d) Deberá considerarse el monto por derechos de tasas educacionales.

Art. 80° El estudiante con actualización de matrícula, traslado interno, traslado externo o segunda carrera, se adecuará al semestre académico que le corresponde de acuerdo al cuadro de equivalencias y convalidaciones del plan de estudios vigente, por ningún motivo registrará matrícula en asignaturas dirigidas en dicho semestre.

CAPÍTULO XI
DE LA CONFORMIDAD DE MATRÍCULA

Art. 81° El asistente administrativo remitirá los expedientes de Actualización de matrícula (invictos, regulares, repitentes y última oportunidad), Traslado interno, Traslado externo y Segunda carrera. El docente obtiene la lista oficial de alumnos matriculados del módulo Intranet o Aula Virtual del sistema ADESA. ***(Modificado con Resolución N° 2898-CU-2023)***.

Art. 82° **La Unidad de Gestión Académica** gestionará el proceso de matrícula y notas en coordinación con las facultades. ***(Modificado con Resolución N° 2898-CU-2023).***

CAPÍTULO XII
DE LA TUTORÍA Y SUS FUNCIONES

Art. 83° La Tutoría es un proceso de acompañamiento de relación bilateral entre tutor y tutorado en lo académico y profesional, al estudiante desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral profesional; creando un espacio de comunicación para diseñar su proyecto de vida con acuerdos, planes individuales o grupales, trayectorias académicas, apoyando el desarrollo de los estudiantes en los aspectos cognitivos y afectivos, buscando fomentar su capacidad crítica y creadora y su rendimiento académico, así como perfeccionar su evolución social y personal para la excelencia profesional.

Art. 84° El Coordinador General de Tutoría

a) Planifica y elabora el Plan de Tutoría en coordinación con los responsables de tutoría de las facultades a partir del diagnóstico de la problemática estudiantil de cada facultad.
b) Designa a los tutores considerando las evaluaciones hechas por los estudiantes y la apreciación del trabajo realizado en el semestre anterior.
c) Planifica el fortalecimiento y capacitación de los tutores integrantes del sistema de tutoría de su facultad, en coordinación con el Decano de facultad y la Unidad de tutoría de la UNCP.
d) Planifica el monitoreo de las actividades tutoriales, personal y grupal, a nivel de Escuelas profesionales y/o carreras profesionales de la facultad.
e) Desarrolla reuniones de coordinación, para optimizar las acciones tutoriales periódicamente con los Coordinadores de las Escuelas Profesionales y las Carreas Profesionales de cada facultad.
f) Evalúa los resultados y procesos, identificando los factores que han determinado los logros y aquellos que fueron un obstáculo para conseguirlos, sugiriendo ajustes al plan de tutoría y mejoras para el logro de los objetivos propuestos.
g) Coordina con el responsable de Seguimiento del Egresado para las actividades de Inserción laboral de los estudiantes.
h) Mantiene un registro y reporta a la Unidad de tutoría de la UNCP las acciones realizadas por los tutores y el cumplimiento de las mismas cada semestre.

Art. 85° El Tutor:

a) Realizar actividades de acompañamiento al estudiante en su desarrollo académico, de formación profesional y personal.
b) Ejercer la labor de tutoría en forma continua y permanente acorde a las normas que rigen los procesos académicos de la universidad.

c) Promueve el desarrollo integral de los estudiantes, atendiendo los aspectos cognitivos, afectivos y sociales.
d) Construye ambientes educativos y emocionales de confianza que permitan el mejor desarrollo académico y personal del estudiante fomentando el desarrollo de metodologías para el aprendizaje y trabajo que sean apropiadas a las exigencias del currículo, estimulando el desarrollo de habilidades y destrezas, actitudes de disciplina y de rigor intelectual.
e) Planifica y desarrolla actividades que brinden herramientas para facilitar la inserción laboral y fortalecimiento de las competencias de los estudiantes con el perfil de egreso que favorezcan su rápida incorporación laboral y por ende el acceso a su empleabilidad
f) Otras que se le asigne por función.

Art. 86° El Tutor que incumpla sus funciones será sancionado de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, mediante resolución.

CAPÍTULO XIII
DEL HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 87° El horario de clases para el semestre académico será elaborado y publicado por el **Director de la Escuela Profesional** en coordinación con el director del Departamento Académico previa aprobación del Consejo de Facultad, en concordancia a lo establecido en el Calendario Académico, el que no podrá ser modificado por ningún motivo, el incumplimiento será sancionando en concordancia al Estatuto de la UNCP.

Art. 88° La asistencia de los estudiantes a clases teóricas y prácticas son obligatorios, las cuales deberán ser registradas en el formato único, debiendo ser supervisado por el **Director de la Escuela Profesional**. La acumulación de más del 30% de inasistencias injustificadas, dará lugar a desaprobar la asignatura con el calificativo de cero (00) y sin derecho a rendir la evaluación complementaria.

Art. 89° El estudiante podrá justificar su inasistencia ante el Decano, presentando una solicitud con los documentos que sustente el caso, en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles; en los siguientes casos: por salud, duelo familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad) y privación de la libertad. La respuesta a la solicitud será en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles; de ser aceptada la solicitud, este documento será sustento para que el estudiante sea considerado como asistente a la clase, además tendrá derecho a las evaluaciones en las que no haya participado. El Director de la Escuela Profesional en un plazo no mayor de dos días hábiles fijará nueva fecha de evaluación. Los certificados médicos particulares deberán ser visados por el Centro Médico o área de salud de la universidad.

Los casos no contemplados serán resueltos en Consejo de Facultad.

Art. 90° El porcentaje de asistencia a clases teóricas y prácticas es de 0 a 100% el que se considerará en cada consolidación. La asistencia es acumulativa. Está referida a la asistencia tomando como tiempo total el ciclo académico, cuyo cálculo se obtendrá de la siguiente manera:

PROMEDIO FINAL DE ASISTENCIA = (A1%+A2%)/2

A1% = PRIMERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)
A2% = SEGUNDA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)

CAPÍTULO XIV
DE LAS EVALUACIONES

Art. 91° La modalidad y número de evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el sílabo y a la naturaleza de la asignatura, su incumplimiento da lugar a sanción.

Art. 92° Las evaluaciones tienen como objetivo calificar los logros alcanzados por los estudiantes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes considerandos:

a) Todos los estudiantes matriculados están obligados a rendir las evaluaciones establecidas en el respectivo sílabo.
b) Las evaluaciones deberán ceñirse a los aspectos tratados en clase o trabajos de investigación asignados y establecidos en los sílabos respectivos.
c) Se entiende por evaluación permanente, individual o grupal, a los exámenes, trabajos prácticos, de investigación, seminarios, intervenciones orales, prácticas en laboratorio, etc. El calificativo promocional es el resultado de la evaluación permanente el que finalmente será el promedio de dos calificativos consolidados del semestre académico, de acuerdo al calendario académico a excepción de las asignaturas que por su naturaleza, el sílabo señale un calificativo consolidado (Prácticas pre profesionales curriculares, asignaturas virtuales, internados). ***(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)***
d) Es obligación del docente, publicar el solucionario y/o los criterios de calificación de la evaluación, de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, considerado en el silabo; resolver y devolver el instrumento de evaluación en la siguiente clase, bajo responsabilidad. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***
e) Es responsabilidad del docente ingresar los calificativos consolidados al Sistema Académico de la Universidad Nacional del Centro del Perú de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, (primera y segunda consolidación); a los docentes que incumplan este artículo se les aplicará lo establecido en el Estatuto de la UNCP. ***(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)***
f) El rol de las evaluaciones complementarias será publicado por el Director de la Escuela Profesional. Por ningún motivo podrán ser modificados.
g) En caso que el docente incurriera en errores de calificativos y/o porcentaje de asistencia, de oficio informará al director de la Escuela Profesional por escrito y con documentos sustentatorios, y este informará al Decano para su conocimiento y conformidad para la corrección del error cometido. Este documento será remitido a la Dirección de Gestión e Innovación Académica para ser atendido por la Unidad de Gestión Académica.
h) Los docentes que incurrieran en errores de calificativos y/o porcentaje de asistencia, debidamente probados, serán amonestados, en concordancia con el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

CAPÍTULO XV
DE LAS PRE ACTAS Y ACTAS DE EVALUACIÓN

Art. 93° El acta de evaluación es un documento académico administrativo emitido por el asistente administrativo de la facultad, en el que se registrará el promedio final de la asignatura, el cual reflejará los promedios de los calificativos y porcentaje de asistencia en cada ciclo académico.

Art. 94° Los calificativos de las evaluaciones se consignarán en las pre actas emitidas por el asistente administrativo de la facultad, para fines de control y consolidación en las actas de evaluación correspondiente.

Los calificativos y porcentajes de asistencia semestral deberán ser almacenadas en la base de datos del sistema académico. El resguardo de las pre actas, actas y otra información académica en la facultad es de responsabilidad del asistente administrativo.

Art. 95° Las actas de evaluación contienen calificativos por cada modalidad de asignatura registrada en la matrícula por el estudiante, las que no deberán tener borrones ni enmendaduras, siendo las siguientes:

a) Actas de promoción regular (promocional y de aplazado)
b) Actas de promoción cancelatoria (sólo promocional)
c) Actas de asignaturas dirigidas (promocional y aplazado)
d) Actas de asignaturas de modalidad virtual
e) Actas de asignaturas electivas (promocional y aplazado)

f) Actas de asignaturas diferidas (promocional y aplazado)
g) Actas de subsanación
h) Actas de regularización
i) Actas de nivelación
j) Actas especiales con terna de docentes (cuando repite más de dos veces una asignatura)

Art. 96° La reimpresión de pre actas y actas de evaluaciones oficiales se hará:
a) Cuando el estudiante no figura en pre acta y acta de evaluación final.
b) Por rectificación de calificaciones y/o porcentaje de asistencia, la cual será informada a la Carrera Profesional.
c) Por deterioro.
La reimpresión deberá ser autorizada mediante resolución de Consejo de Facultad o Consejo Universitario anulando las pre actas y actas anteriores.

Art. 97° La emisión de actas consolidadas promocionales y de evaluación complementarias es de entera responsabilidad del director de la Escuela Profesional y del Asistente Administrativo de la facultad, dentro del plazo fijado en el calendario académico de la UNCP.

Art. 98° Las Pre actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del director de la Escuela Profesional, las mismas que formarán parte de las actas. ***(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)***

Art. 99° Las actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura y la firma y sello del Decano de la facultad. ***(Modificado con Resolución N° 1433-R-2023)***

Art. 100° Cuando el docente deja de tener vínculo laboral con la universidad o por encontrarse de licencia (por salud, duelo, citación judicial o policial), la firma de la preacta y acta será asumida por el director del Departamento Académico, el cual será autorizada mediante Resolución emitida por el decano.

Art. 101° En el caso de actas que requieran de firmas mancomunadas y el formato no cuente con los casilleros correspondientes, la firma se registrará en el casillero de observaciones.

Art. 102° El docente firmará, bajo responsabilidad, las pre actas y actas en un plazo no mayor de dos días hábiles de haber hecho el ingreso de calificativos al sistema académico, las mismas que serán remitidas por el asistente administrativo con conocimiento del Decano, bajo responsabilidad a la Dirección de Gestión e Innovación Académica en el plazo establecido en el calendario académico. A los docentes que incumplan este artículo, se les aplicará lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

CAPÍTULO XVI
DE LOS EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

Art. 103° El estudiante desaprobado hasta en dos asignaturas, con calificativo de 01 a 10, tiene derecho a solicitar voluntariamente rendir exámenes complementarios (no incluye asignaturas cancelatorias). El calificativo del examen complementario es único con nota de 0 a 20, esta reemplaza el calificativo promocional. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***

Art. 104° El director de departamento académico designará al docente evaluador del examen complementario; siendo en primera instancia el mismo docente que desarrolló la asignatura en el ciclo académico, salvo situaciones fundamentadas se designará a otro docente especialista en el curso. ***(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)***

Art. 105° Para rendir examen complementario el estudiante deberá presentar una solicitud dirigida al Decano a través de la Unidad de Administración Documentaria o Mesa de Partes virtual adjuntando los requisitos establecido en el TUPA, de acuerdo al

calendario académico. El asistente administrativo deberá registrar en el sistema académico verificando los pagos y requisitos, sin los cuales el estudiante no podrá rendir sus exámenes. *(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)*

Art. 106° El estudiante que no se presente a los exámenes complementarios (pierde el derecho abonado, salvo justificación presentada podrá rendir excepcionalmente el examen) u obtiene calificativo menor al promocional, le corresponderá el calificativo mayor. *(Modificado con Resolución N° 2126-CU-2022)*

Art. 107° Los exámenes complementarios para los estudiantes que se encuentren realizando Prácticas Pre Profesionales, rendirán al retorno de las mismas, adjuntando los requisitos siguientes:

- Copia de solicitud o de la carta de presentación para Prácticas Pre profesionales, autorizado por la Facultad.
- Solicitud y recibo por derecho de examen complementario.

CAPÍTULO XVII
DE LOS EXÁMENES ESPECIALES COMPLEMENTARIOS

Art. 108° En caso de estudiantes desaprobados en una asignatura en dos oportunidades, para el segundo examen complementario (no incluye asignaturas cancelatorias) a solicitud escrita del estudiante, el Director de Departamento Académico en coordinación con el **Director de la Escuela Profesional** de la facultad, nombrará una Comisión Evaluadora conformada por tres docentes del área donde pertenece la asignatura, en el que no podrá participar el docente titular de la misma.

CAPÍTULO XVIII
DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN

Art. 109° Los exámenes de subsanación son evaluaciones que rinde un estudiante desaprobado, con nota de 01 a 10 y por ser la única asignatura que adeuda para concluir con el plan de estudios. Las asignaturas cancelatorias, no están consideradas a exámenes de subsanación.

Art. 110° El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la facultad, a través de la Unidad de Administración Documentaria, adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA. El Director de la Escuela Profesional emite el informe favorable y propone la terna de docentes que actuarán como jurados, fijando fecha, hora y lugar de evaluación; el Decano emitirá la Resolución, la misma que será comunicada al interesado y jurados con 48 horas de anticipación. La evaluación será de acuerdo al sílabo de la asignatura y el resultado será informado al **Director de** la **Escuela Profesional,** inmediatamente concluida la evaluación, para la emisión del acta y continuación de su trámite.

Art. 111° El estudiante que resulte desaprobado en el examen de subsanación podrá solicitar nuevo examen, después de 20 días hábiles de la fecha del examen desaprobado, asignándole como Jurado una nueva terna de docentes. En caso de desaprobar en la segunda oportunidad el examen de subsanación el estudiante volverá a registrar matrícula en la asignatura en la modalidad de normal, en el semestre que le corresponde.

CAPÍTULO XIX
DE LOS EXÁMENES DE NIVELACIÓN

Art. 112° Los exámenes de nivelación son exclusivamente para estudiantes que por implementación de nuevos currículos de estudios y que las asignaturas que adeudan no se convalidan o han desaparecido con el nuevo currículo de estudios, podrán

acogerse a los exámenes de nivelación hasta en tres asignaturas para proseguir con el currículo de estudios correspondiente; para tal fin se deberá emitir la respectiva resolución. Serán ejecutados según Calendario Académico.

Art. 113º El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, solicitando examen de nivelación, con los requisitos establecidos en el TUPA.

Art. 114º Para el examen de nivelación, el Director de la Escuela Profesional designará un docente responsable para cada asignatura. La evaluación será por única vez sin lugar a examen complementarios, en caso de desaprobar el estudiante se adecuará al nuevo currículo de estudios.

CAPÍTULO XX
DE LOS RECLAMOS

Art. 115º El estudiante podrá realizar sus reclamos sobre sus calificaciones y porcentaje de asistencia ante las instancias correspondientes, en los plazos siguientes:

a) Hasta los 03 días hábiles de publicado el calificativo y cerrado el sistema académico según el calendario académico en cada consolidado. Para lo cual presentará una solicitud dirigida al Decano a través de la Unidad de Administración Documentaria y su atención será en el transcurso de las 24 horas de efectuado el reclamo. Bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta, se instaurará proceso administrativo al responsable que no respondió oportunamente, por falta funcional.
b) Si luego de ser denegado por la instancia respectiva, persistiera el reclamo, dentro de los 3 días hábiles, el director de la Escuela Profesional de la Facultad, en coordinación con el Director de Departamento Académico, designará una terna de docentes del área para atender el reclamo, bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta. En caso que no se responda se nombrará una nueva terna y se instaurará proceso administrativo al responsable de la terna anterior por incumplimiento. De persistir el reclamo pasará a la siguiente instancia (Consejo de Facultad).
c) Para realizar modificación o rectificación de calificativo o porcentaje de asistencia será mediante resolución emitida por el Decanato, en casos especiales la resolución será emitida por el Consejo de Facultad. Para el caso de calificativos la firma del acta será realizada por el docente o la terna designada y para el porcentaje de asistencia será con la firma del director de escuela.
d) Para absolver los reclamos, el docente presentará el registro de calificativos y registro de asistencia, según sea el caso.

Art. 116º En el caso de desconocimiento de la asignatura, maltrato (físico o psicológico) a los estudiantes, incumplimiento de horario de clase e incumplimiento de sílabo por parte de los docentes, los estudiantes podrán solicitar el cambio ante el Decano con evidencias pertinentes, el que será evaluado y atendido en un plazo no mayor a tres días hábiles.

CAPÍTULO XXI
DEL PROMEDIO PONDERADO Y CLASIFICACIÓN

Art. 117º El promedio ponderado es un factor de evaluación que indica el rendimiento académico del estudiante.

Art. 118º Para la evaluación del rendimiento académico del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

Art. 119º **El promedio ponderado semestral:** Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos académicos de cada asignatura por la calificación final

respectiva, entre la suma de los créditos académicos matriculados a la primera consolidación para el ameritamiento.

Fórmula para obtener el promedio ponderado semestral:

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

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

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

Art. 120º **El promedio ponderado acumulado:** Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos académicos de cada asignatura por el promedio final de cada asignatura (aprobadas y desaprobadas), entre la suma de los créditos académicos correspondientes a todas las asignaturas, en las que el alumno registró matrícula desde su ingreso a la Facultad

Fórmula de promedio ponderado acumulado

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

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

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

Art. 121º En la determinación del promedio ponderado (semestral y acumulado) deberá tomarse en cuenta necesariamente hasta dos decimales.

Art. 122º Para efectos de clasificación y determinación del rendimiento académico del estudiante se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) **Estudiante invicto:** Es el que, al finalizar el semestre respectivo no tiene ninguna asignatura desaprobada a la primera consolidación promocional semestral y cuyo promedio sea menor a 13.50.
b) **Estudiante invicto de alto rendimiento académico**: es el que tiene promedio ponderado semestral igual o mayor a 13.50 a la primera consolidación promocional semestral.
c) **Estudiante ordinario:** Es el que desaprobó una a más asignaturas, a la Primera Consolidación Promocional Semestral teniendo un promedio ponderado mayor o igual a 10.50 así mismo es el que después de haber rendido examen complementario obtiene un promedio ponderado mayor o igual a 10.50.
d) **Estudiante pagante transitorio:**
   - Es el que desaprobó el semestre matriculado por primera vez con promedio ponderado menor a 10.50.
   - Es el que, al finalizar el semestre académico, desaprueba una asignatura (promocional o de aplazados) sigue siendo pagante transitorio aun si su Promedio Ponderado es igual o mayor a 10.50.
   - El estudiante pagante transitorio recupera su condición de gratuidad **POR PRIMERA Y ÚNICA VEZ** cuando al finalizar el semestre académico, aprueba todas las asignaturas **(promocional y de aplazados).**

e) **Estudiante pagante permanente:**
   - El que incurre en nueva desaprobación de semestre.

- El que sobrepasa los seis años de permanencia en la universidad y para la Facultad de Medicina Humana el que sobrepasa los ocho años de permanencia.
- El estudiante que desaprobó tres veces una misma materia y fue separado temporalmente por un año.

CAPÍTULO XXII
DEL AMERITADO Y SANCIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Art. 123º El ameritado y la sanción del estudiante será en función al resultado del Promedio ponderado semestral y condición académica, aprobado o desaprobado, en el semestre lectivo correspondiente.

Art. 124º A la finalización del semestre, el Sistema Académico reportará el orden de mérito de los estudiantes a la primera consolidación promocional semestral, teniendo en cuenta el promedio ponderado.

Art. 125º Semestralmente se ameritará a los estudiantes que se sitúen en el quinto y tercio superior, mediante resolución del decano.

Art. 126º **El quinto superior semestral:** Es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante y se determinará a la primera consolidación promocional semestral, debiendo ser del número total de estudiantes que culminaron el semestre, se divide entre cinco, el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior, en estricto orden de mérito y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo.

Art. 127º **El tercio superior semestral:** Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres a la primera consolidación promocional semestral.

Art. 128º **El décimo superior semestral:** Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre diez a la primera consolidación semestral.

Art. 129º **El quinto superior acumulado:** Es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante y se determinará del número total de estudiantes que culminaron el semestre, se divide entre cinco el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior, en estricto orden de mérito y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo.

Art. 130º **El tercio superior acumulado:** Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres.

Art. 131º **El décimo superior acumulado:** Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre diez.

Art. 132º Gozar de exoneración de pago de tasas educacionales por ocupar el Primero y Segundo lugar de mérito en el semestre académico de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 133º **Sanciones:** Para estudiantes de bajo rendimiento académico:

a) **Primera amonestación**: será mediante resolución del Decano y se da en los siguientes casos:
   - **C**uando, en el semestre cursado, su promedio ponderado no alcanza a 10.50. y la condición del estudiante será de pagante transitorio.
   - Por la desaprobación de una misma materia por tres veces consecutivas o alternas; además será separado temporalmente por un año de la universidad y su condición será de pagante permanente. Al término de este

plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el semestre siguiente.

b) **Segunda amonestación**: será mediante resolución del Decano y se da cuando el estudiante incurre en una segunda desaprobación por promedio ponderado menor a 10.50. Su condición definitiva será de pagante permanente.

c) **Retiro**: Si desaprueba una asignatura por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución del Consejo de Facultad, con conocimiento personal del estudiante o notificación notarial a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.

CAPÍTULO XXIII
DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Art. 134º El Programa de Movilidad Estudiantil. Es el desplazamiento temporal de estudiantes a otra universidad en doble vía, nacional e internacional en base a los convenios específicos suscritos. Este Programa está a cargo de la Unidad de Cooperación Técnica en coordinación con las facultades y es para aquellos estudiantes de alto rendimiento académico que deseen cursar estudios de semestres completos, realizar prácticas pre profesionales, participar en proyectos de investigación, complementar, ampliar o reforzar su formación universitaria en otras universidades del país o del extranjero.
El tiempo de estudios será por un semestre completo; en casos excepcionales, podrán estudiar un semestre más, siempre y cuando existan vacantes.

Art. 135º Las universidades receptoras de nuestros estudiantes ofertarán el número de vacantes por facultad y por periodo académico, debiendo hacer lo propio las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú y la Unidad a cargo deberá hacerlas públicas por todos los medios de difusión institucional.

Art. 136º Los estudiantes que deseen ser beneficiarios de este Programa deberán cumplir los requisitos establecidos en el reglamento del Programa de Movilidad Estudiantil, protocolo de seguimiento, reglamento de la Red Peruana de Universidades y de la universidad de destino.

Art. 137º La universidad de destino firmará convenios con la Universidad Nacional del Centro del Perú, en el cual se especificará las condiciones en las que nuestros estudiantes realizarán sus estudios en las universidades receptoras.

Art. 138º Las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán otorgar a sus estudiantes beneficiarios, becas o apoyos complementarios que estimen conveniente.

Art. 139º La Unidad de Cooperación Nacional e Internacional en coordinación con las oficinas pertinentes gestionará semestralmente los fondos económicos de apoyo a los estudiantes.

Art. 140º Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, seleccionados para el Programa de Movilidad Estudiantil, registrarán matrícula en el semestre académico que le corresponda. Las asignaturas restantes no cursadas en la universidad de destino serán registradas bajo la **modalidad de virtual,** para cuyo efecto realizarán los pagos de las respectivas tasas educacionales**.** De quedar pendiente una asignatura, será cursada en el siguiente semestre académico en la modalidad de Normal, sin alterar la situación y condición del estudiante.

Art. 141º Los estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil se incorporarán a las universidades de destino teniendo los mismos derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes regulares de dichas universidades.

Art. 142º La Universidad Nacional del Centro del Perú, a través de sus diferentes facultades, reconocerá la matrícula de los beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil en las asignaturas seleccionadas, siendo 10.50 el calificativo mínimo aprobatorio, para cuyo efecto a su regreso los estudiantes deberán presentar el **Certificado de Estudios** y sílabos, los que se tomarán en cuenta para la convalidación correspondiente; la resolución del cuadro de convalidaciones se debe incluir los calificativos y fechas.

Art. 143º A su retorno, el estudiante beneficiario, será promovido al semestre inmediato superior, siempre y cuando hayan aprobado las asignaturas en las cuales registró matrícula, en el semestre inmediato anterior.

Art. 144º Los estudiantes de las universidades extranjeras, que no tienen convenios específicos firmados con la Universidad Nacional del Centro del Perú, podrán participar del programa de movilidad estudiantil, por un semestre o año académico bajo las siguientes condiciones:

a) Carta de compromiso del Rector de la universidad de origen aceptando los certificados de estudios realizados en la universidad.
b) Pago por concepto de tasas educacionales.
c) Carta de compromiso de cumplimiento del Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
d) Carta de compromiso de apoyo en los diferentes certámenes académicos ligados a su formación profesional.

Art. 145º El Coordinador de tutoría de la facultad orientará al estudiante para la matrícula en las asignaturas de interés, cuidando que no superen los créditos académicos establecidos para el semestre verificando el Plan de estudios de la universidad de destino.

Art. 146º Las universidades de destino emitirán al final del periodo de intercambio, un certificado oficial de estudios, indicando el nombre y código de las asignaturas, cantidad de créditos académicos u horas lectivas semanales y calificativos obtenidos en las mismas, documento oficial que deberá ser remitido a la UNCP, para la emisión de la respectiva resolución de convalidación. Los docentes tienen la obligación de brindar todas las facilidades a los estudiantes comprendidos en este programa.

CAPÍTULO XXIV
DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Art. 147º La certificación de los estudios realizados en la Universidad Nacional del Centro del Perú, es acreditada por la Dirección de Gestión e Innovación Académica y respaldada con las firmas del Secretario General y jefe de la Unidad de Gestión Académica.

Art. 148º La elaboración de los certificados de estudios, está bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, Unidad de Gestión Académica y Secretaría General. Será expedido previa solicitud del interesado dirigido al jefe de la Unidad de Gestión Académica.

Art. 149º El certificado de estudios es un documento oficial de la universidad y su emisión deberá ajustarse a los siguientes aspectos:

a) Los formatos son aprobados por el Consejo Universitario, detallando sus características específicas.
b) La Unidad de Gestión Académica, también es la encargada de la custodia de los formatos de los Certificados de Estudios.
c) La responsabilidad sobre la autenticidad del formato, veracidad de los calificativos y fechas de evaluación, celeridad del trámite y mecanismos de seguridad, será del jefe de la Unidad de Gestión Académica en pre grado, y en las Unidades de Posgrado lo asumirá el Director de la Escuela de Posgrado, supervisado por la Dirección de Gestión e Innovación Académica.
d) Los calificativos de las asignaturas convalidadas, mediante Resolución de Consejo de Facultad de los estudiantes que ingresaron por traslado interno,

traslado externo, movilidad estudiantil y segunda carrera, serán adicionados en el certificado de estudios del Programa de estudios donde culminen, consignando la modalidad de convalidado traslado interno (**Conv/TI**), convalidado traslado externo (**Conv/TE**), convalidado movilidad estudiantil (**Conv/ME**) y segunda carrera (**Conv/SC**).

e) La validación y control de calidad de los certificados de estudios es realizado por el personal de la Unidad de Gestión Académica.

Art. 150º El jefe de la Unidad de Gestión Académica, en previsión de falsificaciones o adulteraciones, llevará bajo responsabilidad el control de los formatos emitidos, registrando en un libro legalizado por Secretaría General de la universidad, los siguientes datos:

a) Expediente que genera la certificación.
b) Datos personales del solicitante.
c) Día, mes y año de emisión.
d) Número de formatos utilizados.
e) Número de formatos malogrados.

Art. 151º La entrega del certificado de estudios será en la Unidad de Gestión Académica.

CAPÍTULO XXV
DEL EGRESADO

Art. 152º Son aquellos que cumplen con los siguientes requisitos:

- Cumplir con la totalidad de asignaturas y créditos aprobados del Plan de Estudios correspondiente. (Certificado de estudios)
- Constancia de Proyección Social solicitada.
- Constancia de Prácticas Pre profesionales.

La facultad recabará de la unidad correspondiente los certificados de estudios, la constancia de proyección social y la constancia de Prácticas Pre profesionales en copia simple y en merito a estos documentos se le otorga una constancia emitida por primera y única vez por la Facultad respectiva previa evaluación de los requisitos establecidos en el TUPA y a solicitud del interesado

En caso se requiera, sólo para aquellos que hayan culminado con la totalidad de los créditos aprobados según su Plan de Estudios se le emitirá una Constancia de Culminación de Estudios por su respectiva facultad.

CAPÍTULO XXVI
DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR

Art. 153º El otorgamiento de los Grados Académicos se regirá de acuerdo a la Ley Universitaria 30220 y al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 154º La Universidad Nacional del Centro del Perú, otorga a nombre de la Nación los Grados Académicos de Bachiller, Maestro y Doctor, los cuales son emitidos por Secretaría General.

Art. 155º Los diplomas de Bachiller, Maestro o Doctor, serán firmados por el Rector, director de la Escuela de Posgrado, Secretario General, Decano de la Facultad e interesado, según sea el caso.

Art. 156º El registro de los proyectos de investigación y sustentaciones serán inscritos en el libro respectivo bajo la responsabilidad del Secretario Docente de cada Facultad y para Maestrías y Doctorados en secretaría de la Unidad de Posgrado.

Art. 157º Previo informe favorable del director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, el Decano o director de la Escuela de Posgrado otorgará de **oficio** la **Constancia de Expedito**, para lo cual tendrá que acompañar los siguientes requisitos

(Directiva de Secretaría General Nº 001-2018-SG-UNCP, Aprobado con R. Nº 3723-CU-2018):

Para el Grado de Bachiller:

a) Solicitud dirigida al Decano
b) Constancia de egresado emitida por la facultad
c) Constancia de prácticas pre profesionales
d) Constancia de proyección social
e) Certificados de estudios
f) Certificado de ofimática, otorgado por la facultad organizadora.
g) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP
h) Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno en formato digital "jpg" o "pdf"
i) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), que señala el estado de adeudo del estudiante para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, recabada de la Oficina de Administración Financiera por la Oficina de Gestión e Innovación Académica
j) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
k) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Bachiller y ficha estadística.
l) En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (original).

NOTA[1]:

A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica, recabará de la Oficina de Administración Financiera la información del estado de adeudo y adjuntará la constancia del egresado.

"El usuario citará en su solicitud el número de recibo o recibos por los conceptos de ficha estadística, por diploma de bachiller, de constancia, de trámite documentario."

"A su solicitud el usuario acompañará como anexo en formato digital "jpg" o "pdf" su fotografía reciente, tamaño pasaporte, fondo blanco y con terno". (Es necesaria la fotografía, por cuanto el Diploma se expide con la fotografía). ***(Modificado con Resolución N° 0073-R-2021)***

Para el Grado de Maestro:

a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado.
b) Constancia de egresado.
c) Certificado de estudios originales.
d) Resolución de inscripción de plan de tesis.
e) Resolución de designación de revisores de borrador de tesis.
f) Informes favorables de los revisores del borrador de tesis, de por lo menos de la mayoría.
g) Elaboración y sustentación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original en su especialidad respectiva.
h) Certificado del dominio de un idioma extranjero, de preferencia del inglés o lengua nativa emitido por el Centro de Idiomas de la UNCP.
i) Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno en formato digital "jpg" o "pdf"
j) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
k) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), que señala el estado de adeudo del estudiante para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, recabada de la Oficina de Administración Financiera por la Oficina de Gestión e Innovación Académica
l) Constancia de índice de similitud verificada mediante un software, con un porcentaje máximo de similitud del 25%.

[1] Adenda aprobada con Resolución Nº 0073-R-2021

m) Constancia de Récord de Pagos emitida por la Unidad de Tesorería de la UNCP.
n) Constancia de No Adeudo a la Escuela de Posgrado.
o) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Maestro y ficha estadística.
p) Otras que se establezca en el TUPA.
Poseer el grado académico de Bachiller otorgado o revalidado por una universidad peruana.

NOTA[2]:
A su solicitud el usuario, presentará en formato "jpg" o "pdf": fotografía del grado de bachiller, del solicitante en fondo blanco, con terno oscuro." (es necesaria la fotografía, por cuanto el Diploma se expide con la fotografía inserta).
"A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica recabará de la Oficina de Administración Financiera: Constancia única de no adeudo, recibo de constancia de ficha estadística y por trámite documentario y de la Facultad correspondiente la Constancia de inscripción del Plan de Tesis." ***(Modificado con Resolución N° 0073-R-2021)***

Para el Grado de Doctor:
a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado.
b) Constancia de egresado de haber aprobado el plan de estudios en base al certificado de estudios.
c) Elaboración y sustentación de una tesis de máxima rigurosidad científica y académica de carácter original e inédito.
d) Certificado del dominio de dos (02) idiomas extranjeros, siendo el inglés y otro idioma extranjero o lengua nativa.
e) Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno en formato digital "jpg" o "pdf"
f) Declaración simple de no tener antecedentes penales ni judiciales; debidamente firmada y con huella digital junto a la firma.
g) Constancia Única de No Adeudo (CUNA), que señala el estado de adeudo del estudiante para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, recabada de la Oficina de Administración Financiera por la Oficina de Gestión e Innovación Académica
h) Constancia de índice de similitud verificada mediante un software, con un porcentaje máximo de similitud del 25%.
i) Constancia de Récord de Pagos emitida por la Unidad de Tesorería de la UNCP.
j) Constancia de No Adeudo a la Escuela de Posgrado.
k) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Doctor y ficha estadística.
l) Cumplir con los requisitos administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNCP.
m) Otras que se establezca en el TUPA.
n) Poseer el grado académico de bachiller y maestro otorgado o revalidado por una universidad peruana.

NOTA[3]:
"A su solicitud el usuario, presentará en formato "jpg" o "pdf": fotografía del grado de bachiller, del solicitante en fondo blanco, con terno oscuro." (es necesaria la fotografía, por cuanto el Diploma se expide con la fotografía inserta).

"A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica recabará de la Oficina de Administración Financiera: Constancia única de no adeudo, recibo de constancia de ficha estadística y por trámite documentario y de la Facultad correspondiente la Constancia de inscripción del Plan de Tesis." ***(Modificado con Resolución N° 0073-R-2021)***

Art. 158° El procedimiento para otorgar el Grado de Bachiller es el siguiente:
a) Se inicia en la Unidad de Administración Documentaria.

[2] Adenda aprobada con Resolución Nº 0073-R-2021
[3] Adenda aprobada con Resolución Nº 0073-R-2021

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

Art. 159º El **bachiller o titulado** en el sistema universitario, que curse estudios en cualquier facultad de la universidad está sujeto al pago de las tasas educacionales fijadas por el Consejo Universitario como segunda carrera.

CAPÍTULO XXVII
DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Art. 160º Para optar el Grado Académico de Bachiller se requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Art. 161º Requisitos para obtener el Diploma del Grado Académico de Bachiller:
a) Solicitud dirigida al Decano
b) Constancia de Expedito.
c) Acta de sustentación del trabajo de investigación aprobada.
d) Pago por trámite documentario

Art. 162º Los egresados presentarán los siguientes requisitos:
a) Solicitud dirigida al Decano de la facultad, para optar el Grado Académico.
b) Constancia de inscripción de Plan del trabajo de Investigación.
c) Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables.

Art. 163º La investigación para optar el grado de bachiller puede ser de nivel exploratorio, donde se busca identificar diferentes tipos de problemas que existe en un objeto de investigación, dependiendo de la complejidad de la investigación podrá realizarse hasta con 02 participantes.

Art. 164º El Plan de Trabajo de Investigación debe tener la siguiente estructura:
a) Título del trabajo de investigación
b) El tema de investigación
c) Planteamiento y formulación del problema de investigación
d) Objetivos
e) Marco teórico
f) Metodología del trabajo
g) Cronograma de actividades
h) Presupuesto
i) Referencia bibliográfica

Art. 165º Para solicitar inscripción de plan de trabajo de investigación y designación de asesor, el estudiante deberá estar cursando el VIII semestre académico.

Art. 166º Los procedimientos para la inscripción del plan de trabajo de investigación, son:
a) Solicitar al Decano la inscripción del Plan de trabajo de investigación, a través de la Unidad de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el **TUPA.**
b) El Decano deriva el Plan de trabajo de investigación al Instituto Especializado de Investigación de la facultad, donde el director y su Consejo Directivo evalúa la correspondencia con las líneas de investigación, en un plazo no mayor de 5 días hábiles. El Director del Instituto Especializado de

Investigación emitirá el informe correspondiente; en caso de existir observaciones el interesado tendrá hasta 15 días hábiles para subsanarlo, de no levantar las observaciones, este será declarado en abandono y se archivará.

c) El asesor y los revisores son designados por el Instituto Especializado de Investigación de cada Facultad, el asesor forma parte del jurado. El asesor debe ser investigador de la línea de investigación correspondiente con el tema del Trabajo de investigación.
d) El Decano tiene la atribución de ratificar o modificar la designación del asesor y revisores.
e) Con informe favorable del asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el Secretario Docente procederá a inscribir en el Libro de Registros del Proyecto de plan de Trabajo de investigación, autenticado por el Secretario General de la universidad, anotando los siguientes datos:
   i. Título del Trabajo de investigación
   ii. Nombre y firma del Asesor y del interesado
   iii. Fecha de inscripción
   iv. Número de expediente

Art. 167º El Plan de trabajo de investigación tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

Art. 168º El cambio de título del Plan de trabajo de investigación podrá realizarse hasta en dos oportunidades debidamente justificada a solicitud del interesado.
El cambio de asesor se realizará a solicitud del interesado o por razones institucionales debidamente justificadas en un plazo no mayor a 15 días.

Art. 169º Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la universidad, con experiencia en la línea de investigación. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar excepcionalmente como asesor a docentes de otras universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria en la línea de investigación. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

Art. 170º El asesor, es el docente encargado de monitorear el trabajo y coordinar las reuniones. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:
a) Orientar al investigador en la formulación del proyecto definitivo.
b) Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo.
c) Validar el Porcentaje de similitud del trabajo de investigación utilizando el software Turnitin y emitir el informe correspondiente.
d) Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.
e) Presentar al egresado al inicio de la sustentación.

Art. 171º La estructura del trabajo de investigación será:
a) Título del trabajo de investigación
b) Planteamiento y formulación del problema de investigación
c) Objetivos
d) Marco teórico
e) Metodología del trabajo
f) Resultados
g) Discusión de resultados
h) Conclusiones y recomendaciones
i) Referencia bibliográfica

Art. 172º Los procedimientos previos a la sustentación del Trabajo de Investigación serán:
a) Presentar solicitud, dirigida al Decano, requiriendo la designación de revisores, mediante la Unidad de Administración Documentaria, acompañando cuatro ejemplares anillados del borrador del Trabajo de investigación, que será distribuido a cada revisor y al suplente; el informe favorable del asesor y los demás requisitos señalados en el TUPA.

b) Los revisores y el suplente, son designados por el Instituto especializado de Investigación donde está incluido el asesor, los que emitirán un informe fundamentado en un plazo no mayor de 05 días hábiles, en una sola revisión.

c) Para la designación de los revisores se tendrá en cuenta el listado de docentes de la facultad, por Área de Especialización, en forma equitativa, los jurados deben ser investigadores de la línea de investigación correspondiente con el tema del trabajo de investigación. Por excepción los docentes contratados y de otras facultades, cuando no se disponga de especialistas en el área. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco. En caso de que un jurado desapruebe la revisión del trabajo de investigación, se pedirá la opinión del suplente, si esta es favorable el trámite continuará.

Art. 173° El procedimiento para la sustentación del trabajo de investigación será:

a) Solicitar al Decano, fijar lugar, fecha y hora de sustentación, a través de la Unidad de Administración Documentaria y para la sustentación el estudiante entregará cuatro (04) ejemplares anillados, uno para cada jurado y suplente.
b) El Decano emitirá una resolución nombrando al jurado, conformado por los tres revisores y el suplente, presidida por el Decano. El Secretario Docente actuará como secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del jurado más antiguo y que ostente el grado académico más alto.
c) La sustentación será en acto público, previa publicación en lugares visibles.

Art. 174° El inicio de la sustentación será a la hora exacta programada. En caso de ausencia de la mayoría de miembros del jurado evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil, con llamada de atención al jurado inasistente con copia a su file personal. La inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

Art. 175° El acto de la sustentación constará de dos momentos:

1) La exposición oral (referido a la defensa del trabajo de investigación) y lectura de conclusiones y recomendaciones, por parte del sustentante, la cual tendrá una duración promedio de 20 minutos.
   Las ayudas expositivas no serán copia textual del contenido del trabajo de investigación.
2) La absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del jurado calificador.

Art. 176° Concluida la sustentación, el jurado calificador, en privado delibera y emite su dictamen de acuerdo al puntaje obtenido. Todo lo actuado se registrará en el acta suscrita por el Decano, el Secretario Docente y del jurado examinador, comunicando al sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la ficha de calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

Art. 177° La calificación será cuantitativa, de acuerdo a la siguiente escala.

Nº	Denominación	Escala de Calificación
1	Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia	De 31 a 40
2	Aprobado por unanimidad	De 21 a 30
3	Aprobado por mayoría	De 11 a 20
4	Desaprobado	De 0 a10

Art. 178° La calificación de la sustentación se efectuará bajo un instrumento de evaluación, utilizando los siguientes criterios: Dimensión cognitiva, procedimental y actitudinal, en escala de 0 a 40, de acuerdo al instrumento de evaluación de la sustentación de tesis.

N°	ASPECTO COGNITIVO	PUNTAJE
1	Absuelve las preguntas de los jurados, con claridad, relacionando sus resultados con el marco teórico.	8

2	Absuelve las preguntas del jurado con claridad, resaltando sus hallazgos con datos cuantitativos y/o cualitativos.	8
3	Sustenta con claridad el logro de los objetivos.	7
	SUB TOTAL	**23 PUNTOS**

N°	ASPECTO PROCEDIMENTAL	PUNTAJE
4	Manejo adecuado del material de exposición.	3
5	Presentación apropiada del material de exposición.	2
6	Manejo del escenario.	2
7	Expone el trabajo de investigación en el tiempo asignado.	2
	SUB TOTAL	**09 PUNTOS**

N°	ASPECTO ACTITUDINAL	PUNTAJE
8	Tono de voz apropiado.	1
9	Postura adecuada.	1
10	Maneja adecuadamente el lenguaje.	2
11	Su presentación personal es adecuada.	2
12	Su comportamiento es apropiado.	2
	SUB TOTAL	**08 PUNTOS**
	PUNTAJE TOTAL	**40 PUNTOS**

NOTA: Para el caso de sustentantes con discapacidad se deberá tener en cuenta su condición y lo establecido en la Ley 29973.

Art. 179º La calificación será individual por parte de cada uno de los jurados, en base a la tabla indicada en el Art. 182º, y el resultado de la sustentación será el promedio de los calificativos emitidos por los miembros del jurado; si el resultado es **APROBADO**, el Decano dispondrá la entrega de una copia del acta de sustentación al sustentante, en el mismo acto para la prosecución del trámite en concordancia con lo normado en el TUPA de la UNCP.

Art. 180º El sustentante solicitará la emisión del diploma del Grado de Bachiller previa presentación del Trabajo de Investigación en formato físico (01 ejemplar empastado para Biblioteca Central) y 03 en formato digital pdf en cd (Instituto de Especializado de Investigación, Biblioteca Especializada y Asesor). La secretaría del Decanato de la facultad previa aprobación por el Consejo de Facultad elevará a Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú toda la documentación correspondiente para la emisión y entrega del diploma respectivo.

Art. 181º Si el sustentante fuese desaprobado; después de quince (15) días de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación por segunda y última vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del interesado, el Decano procederá al cambio de jurado.

Art. 182º Las Facultades de acuerdo a su naturaleza, a través de sus institutos de investigación, podrán normar procedimientos específicos.

Art. 183º El procedimiento para la obtención del grado de maestro y/o doctor se realizará de acuerdo al Reglamento General de la Escuela de Posgrado.

CAPÍTULO XXVIII
DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 184º Para optar el Título Profesional, se requiere el Grado de Bachiller obtenido en la Universidad Nacional del Centro del Perú y la aprobación de una tesis o un trabajo de suficiencia profesional el mismo que estará reglamentado por cada Facultad.

Art. 185º Los diplomas de Título Profesional, serán firmados por el Rector, Secretario General, Decano de la facultad e interesado, según sea el caso.

Art. 186° Requisitos para obtener el Título Profesional:

a) Tener Grado de Bachiller.
b) Haber sido declarado de Oficio Expedito, para la Titulación.
c) Haber sustentado y aprobado una de las modalidades establecidas en el presente Reglamento Académico (tesis o trabajo de suficiencia profesional)

Art. 187° Los bachilleres presentarán los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al Decano de la facultad, para optar el Título Profesional.
b) Fotografía del Grado de Bachiller, en formato "jpg" o "pdf".
c) Constancia de inscripción de Plan de Tesis otorgada por la facultad
d) Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables
m) Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno oscuro en formato digital "jpg" o "pdf"
e) Constancia Única de No Adeudo (CUNA), con antigüedad no mayor de seis meses, recabada de la Oficina de Administración Financiera por la Oficina de Gestión e Innovación Académica.
f) Recibo de pago por derecho del Título Profesional.
g) Recibo de pago por derecho de ficha estadística.

NOTA[4]:

"A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica recabará de la Oficina de Administración Financiera: Constancia única de no adeudo, recibo de constancia de ficha estadística y por trámite documentario y de la Facultad correspondiente la Constancia de inscripción del Plan de Tesis."

"A su solicitud el usuario acompañará en formato "jpg" o "pdf" imagen fotográfica reciente, tomada con terno oscuro, camisa blanca, en fondo blanco (se requiere de la fotografía por cuanto el título se expide con la fotografía impresa): dará cuenta además del pago por derechos de constancia, por trámite documentario." *(Modificado con Resolución N° 0073-R-2021)*

Art. 188° La tesis será inédita, original en la especialidad correspondiente, rigurosa en el contenido y en la metodología. Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo amerita, la tesis podrá ser desarrollada hasta por dos tesistas de la misma o diferente facultad, de acuerdo al Reglamento de Investigación.

Art. 189° En caso que uno de los tesistas, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el trabajo, el Decano previo informe favorable de la Coordinación de Grados y Títulos, podrá exceptuarlo mediante resolución y deberá ejecutar un nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.

Art. 190° Si uno de los tesistas, presentara dificultades para fijar hora y fecha de sustentación, se le notificará notarialmente hasta en dos oportunidades, en caso de no tener respuesta alguna, el otro sustentante procederá a solicitar hora y fecha para la sustentación, para lo cual el Decano de la Facultad emitirá la Resolución correspondiente de la sustentación individual y perdiendo sus derechos a la sustentación el que no se presentó.

Art. 191° El plan de tesis debe tener la siguiente estructura:

a) Título del proyecto de tesis
b) El tema de investigación
c) Planteamiento y formulación del problema de investigación
d) Objetivos
e) Marco teórico
f) Formulación de hipótesis
g) Metodología del trabajo
h) Cronograma de actividades
i) Presupuesto

[4] Adenda aprobada con Resolución Nº 0073-R-2021

j) Referencia bibliográfica
k) Matriz de consistencia

Art. 192º Para solicitar inscripción de plan de tesis y designación de asesor, el estudiante deberá estar cursando el VIII semestre de facultad.

Art. 193º Los procedimientos para la inscripción del plan de tesis, son:

a) Solicitar al Decano la inscripción del proyecto de plan de tesis, a través de la Unidad de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el **TUPA.**
b) EL Decano deriva el Proyecto de plan de tesis al Instituto de Investigación de la facultad, donde el director y su Consejo Directivo lo evalúa en base a las políticas, líneas de investigación, formatos y matriz de consistencia, en un plazo no mayor de 7 días hábiles; el Instituto Especializado de Investigación emitirá el informe correspondiente. En caso de existir observaciones el tesista tendrá 7 días hábiles para subsanarlo, en caso no levantar las observaciones, este será declarado en abandono.
c) El asesor y los revisores son designados por el Instituto Especializado de Investigación de cada Facultad y el asesor forma parte del jurado revisor. El asesor debe ser investigador de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis.
d) El Decano tiene la atribución de ratificar o modificar la designación del asesor y revisores.
e) Con informe favorable del asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el Secretario Docente procederá a inscribir en el Libro de Registros del Proyecto de plan de tesis, autenticado por el Secretario General de la universidad, anotando los siguientes datos:
    i. Título de la tesis
    ii. Nombre y firma del Asesor titular y del tesista(s)
    iii. Fecha de inscripción
    iv. Número de expediente.

Art. 194º El Proyecto de plan de tesis tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

Art. 195º El cambio de título del Proyecto del Plan de Tesis podrá realizarse hasta en dos oportunidades debidamente justificada a solicitud del interesado.
El cambio de asesor se realizará a solicitud del interesado o por razones institucionales debidamente justificadas en un plazo no mayor a 15 días.

Art. 196º Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la universidad, con experiencia en la línea de investigación. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar excepcionalmente como asesor a docentes de otras universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria en la línea de investigación. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

Art. 197º El asesor, es el docente encargado de monitorear el trabajo y coordinar las reuniones. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

a. Orientar al tesista en la formulación del proyecto definitivo.
b. Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo.
c. Validar el Porcentaje de similitud del trabajo de investigación utilizando el software Turnitin y emitir el informe correspondiente.
d. Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.
e. Presentar al tesista al inicio de la sustentación.

Art. 198º La tesis tendrá el siguiente esquema:

a) Índice
b) Resumen
c) Introducción
d) Contenido (dividido en capítulos)
e) Conclusiones y recomendaciones

f) Referencia bibliográfica
g) Apéndice y anexos

Art. 199º Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

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

b) Los jurados revisores y el suplente, son designados por el Instituto especializado de Investigación donde está incluido el asesor, los que emitirán un informe fundamentado en un plazo no mayor de 10 días útiles.
Para la designación de los jurados revisores se tendrá en cuenta el listado de docentes de la facultad, por Área de Especialización, en forma equitativa, los jurados deben ser investigadores de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis. Por excepción los docentes contratados y de otras facultades, cuando no se disponga de especialistas en el área. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco.

c) Cumplido el plazo mencionado en el inciso anterior y en caso de existir controversia entre los jurados, el Decano convocará a los jurados revisores, asesor e investigador con la participación del Secretario Docente, a una reunión previa a la sustentación, donde los miembros revisores presentarán los puntos de vista respecto al trabajo de investigación con la finalidad de resolver las controversias, que se plasmará en un acta.
De existir observaciones, como resultado de la reunión, el sustentante subsanará las mismas en un plazo de 10 días, cumplido el mismo se procederá a levantar un acta dando conformidad de manera unánime del trabajo de investigación, declarando estar apto para la sustentación; el acta será entregada inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.
El asesor verificará el levantamiento de las observaciones, el primer informe de los revisores deben consignar todas las observaciones de forma y contenido del trabajo de investigación y no se aceptarán nuevas observaciones, de persistir las observaciones de dos docentes revisores se levantará un acta desaprobando el trabajo de investigación, declarando no apto para la sustentación; si es un docente revisor que persiste en su observación se da conformidad al trabajo de investigación por mayoría, pudiendo proseguir la sustentación.

Art. 200º El procedimiento para la sustentación del trabajo de tesis será:

a) Solicitar al Decano, fijar lugar, fecha y hora de sustentación, a través de la Unidad de Administración Documentaria y para la sustentación el estudiante entregará cuatro (04) ejemplares anillados, uno para cada jurado y suplente.
b) El Decano emitirá una resolución nombrando al jurado, conformado por los tres jurados revisores y el suplente, presidida por el Decano. El Secretario Docente actuará como secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del jurado revisor más antiguo y que ostente el grado académico más alto.
c) La sustentación será en acto público dentro del horario de trabajo, previa publicación en lugares visibles.

Art. 201º El inicio de la sustentación será a la hora exacta programada. En caso de ausencia de la mayoría de miembros del jurado evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil, con llamada de atención al jurado inasistente con copia a su file personal. La inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

Art. 202° El acto de la sustentación constará de dos momentos:

1) La exposición oral (referido a la defensa del trabajo de investigación) y lectura de conclusiones y recomendaciones, por parte del sustentante, tendrá una duración promedio de 20 minutos.
   Las ayudas expositivas no serán copia textual del contenido del trabajo de investigación.
2) La absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del jurado calificador.

Art. 203° Concluida la sustentación, el jurado calificador, en privado delibera y emite su dictamen de acuerdo al puntaje obtenido. Todo lo actuado se registrará en el acta suscrita por el **Decano**, el Secretario Docente y del jurado examinador, comunicando al sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la ficha de calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

Art. 204° La calificación será cuantitativa, de acuerdo a la siguiente escala.

Nº	Denominación	Escala de Calificación
1	Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia	De 31 a 40
2	Aprobado por unanimidad	De 21 a 30
3	Aprobado por mayoría	De 11 a 20
4	Desaprobado	De 0 a10

Art. 205° La calificación de la sustentación se efectuará bajo un instrumento de evaluación, utilizando los siguientes criterios: Dimensión cognitiva, procedimental y actitudinal, en escala de 0 a 40, de acuerdo al instrumento de evaluación de la sustentación de tesis.

N°	ASPECTO COGNITIVO	PUNTAJE
1	Absuelve las preguntas de los jurados, con claridad, relacionando sus resultados con el marco teórico.	8
2	Absuelve las preguntas del jurado con claridad, resaltando sus hallazgos con datos cuantitativos y/o cualitativos.	8
3	Sustenta con claridad la comprobación de las hipótesis.	7
	SUB TOTAL	**23 PUNTOS**

N°	ASPECTO PROCEDIMENTAL	PUNTAJE
4	Manejo adecuado del material de exposición.	3
5	Presentación apropiada del material de exposición.	2
6	Manejo del escenario.	2
7	Expone el trabajo de tesis o suficiencia profesional en el tiempo asignado.	2
	SUB TOTAL	**09 PUNTOS**

N°	ASPECTO ACTITUDINAL	PUNTAJE
8	Tono de voz apropiado.	1
9	Postura adecuada.	1
10	Maneja adecuadamente el lenguaje.	2
11	Su presentación personal es adecuada.	2
12	Su comportamiento es apropiado.	2
	SUB TOTAL	**08 PUNTOS**
	PUNTAJE TOTAL	**40 PUNTOS**

Nota: Para el caso de sustentantes con discapacidad se deberá tener en cuenta su condición y lo establecido en la Ley 29973.

Art. 206° La calificación será individual por parte de cada uno de los jurados, en base a la tabla indicada en el Art. 182°, y el resultado de la sustentación será el promedio de los calificativos emitidos por los miembros del jurado; si el resultado es **APROBADO**, el Decano dispondrá la entrega de una copia del acta de sustentación al sustentante,

en el mismo acto para la prosecución del trámite en concordancia con lo normado en el TUPA de la UNCP.

Art. 207º El sustentante solicitará la emisión del diploma del Grado de Bachiller previa presentación del Trabajo de Investigación en formato físico (01 ejemplar empastado para Biblioteca Central) y 03 en formato digital PDF en CD (Instituto de Especializado de Investigación, Biblioteca Especializada y Asesor). La secretaría del Decanato de la facultad previa aprobación por el Consejo de Facultad elevará a Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú toda la documentación correspondiente para la emisión y entrega del diploma respectivo.

Art. 208º Si el sustentante fuera desaprobado; después de TRES (03) meses de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación hasta por segunda y última vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del Interesado. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.

Art. 209º Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional, se requiere Licenciatura u otro Título Profesional equivalente. Haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de 40 créditos, así como la aprobación de una tesis o de un trabajo académico. En el caso de Residentado Médico se regirá por sus propias normas y los demás que establece el Reglamento Académico General.

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

Art. 210º El presente capítulo tiene por finalidad normar el procedimiento de Revalidación de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Títulos de Segunda Especialidad Profesional, otorgados por universidades extranjeras reconocidas por la SUNEDU, o universidades que se encuentran en los rankings reconocidos por la SUNEDU.

Art. 211º La Revalidación es un procedimiento académico-administrativo que consiste en conferir valor oficial y vigencia legal, en el territorio nacional a un Título Profesional o a Grados Académicos de Bachiller, Maestro o Doctor, obtenido en universidades de países extranjeros, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos que establece el presente capítulo.

Art. 212º Los requisitos para la Revalidación de Grados Académicos o Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad Profesional, obtenidos en el extranjero, son los establecidos en el TUPA.

Art. 213º El procedimiento para la Revalidación de Grados Académicos, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad Profesional será el siguiente:

a) El expediente de revalidación, conformado por los documentos indicados en los artículos precedentes, según el caso, se presentará con una solicitud dirigida al Rector, quién a su vez remitirá al Secretario General para evaluar si están conformes, el mismo que dispone el traslado del expediente a la facultad correspondiente o a la Escuela de Posgrado, según se trate de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional o Grados avanzados de Maestro o Doctor. El director de la Escuela de Posgrado traslada a la Unidad de Posgrado correspondiente.

b) Corresponderá al Director de la Escuela de la facultad verificar la autenticidad de los documentos y determinar las equivalencias (para el caso de Grado de Bachiller, Título Profesional y Titulo de segunda especialidad profesional). En el caso de Grados de Maestro o Doctor, la Unidad de Posgrado verificará la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos, y emitirá informe fundamentado sobre la revalidación correspondiente, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.

c) Si uno o más requisitos fueron expedidos en el idioma extranjero, el interesado deberá acompañar la traducción correspondiente, otorgado por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, traductor o institución acreditada para tal fin.

d) En el caso de Grados y Títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenios, para efectos de reconocimiento recíproco, la Revalidación se efectuará siempre que la Universidad Nacional del Centro del Perú cuente con la carrera o los estudios correspondientes al Título o Grado y previa convalidación de las asignaturas cursadas y aprobadas en la Universidad de origen con las correspondientes al Currículo del programa de estudios. Dicha convalidación tiene en cuenta la equivalencia de contenidos silábicos o Currículo de estudios.

e) De ser procedente la revalidación del Grado de Bachiller, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad Profesional, el Decano remitirá a Secretaría General todo el expediente, acompañado de la resolución de aprobación del Consejo de Facultad, para su ratificación en Consejo Universitario.

f) De ser procedente la revalidación del Grado Académico de Maestro o Doctor, el director de la Unidad de Posgrado elevará el expediente a la Escuela de Posgrado para su aprobación mediante resolución de Consejo de Escuela, la que a su vez remitirá a Secretaría General para su ratificación por Consejo Universitario.

g) El Decano de la facultad correspondiente o director de la Unidad de Posgrado designa a una Comisión Especial, integrada por tres profesores principales, de especialidades afines al Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional o Grado Académico materia de revalidación.

h) Si el Director de la Escuela profesional concluye la no existencia de equivalencias, total o parcial, entre el Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad Profesional obtenido en el extranjero, informará al Decano, en forma fundamentada, la improcedencia de la revalidación solicitada para la notificación al interesado. Para el caso de posgrado el director de la Unidad informara a la Escuela de Posgrado la improcedencia de dicha revalidación.

Art. 214º Para la revalidación, el Rector pondrá a consideración del Consejo Universitario el expediente de Revalidación aprobado y propuesto por la Facultad correspondiente o la Escuela de Posgrado. El Consejo Universitario, visto el expediente de aprobación, acuerda revalidar el Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad Profesional del interesado.

Art. 215º El Consejo Universitario, expide la resolución de revalidación del Título Profesional, Grado Académico o Título de Segunda Especialidad Profesional a favor del interesado, disponiendo su inscripción en el Libro de Registro de Grados Académicos, Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad Profesional Revalidados e informara a la SUNEDU.

Art. 216º La Resolución de Consejo Universitario será expedida en un formato especial por constituir un Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad Profesional **REVALIDADO**, que adquiere valor oficial y vigencia legal en el territorio nacional.

Art. 217º El Secretario General, hace entrega de la Resolución de Revalidación al interesado, del Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad Profesional correspondiente, y estampa un sello en el reverso del diploma en el que figurará el número de resolución, fecha de acuerdo de Consejo Universitario y número del registro.

Art. 218º Una vez presentado el expediente de Revalidación, si el solicitante desistiera de continuar con el trámite, antes del acuerdo de Consejo Universitario, se le devolverán los documentos y el monto depositado menos el 10 % (diez por ciento) por abandono de trámite del proceso de revalidación.

CAPÍTULO XXX
DE LAS SANCIONES

Art. 219º Los docentes ordinarios, contratados y jefes de práctica que no cumplan con los artículos, establecidos en el presente Reglamento Académico, serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 220º La adulteración o falsificación de requisitos o incumplimiento parcial o total de los procedimientos indicados por parte de los estudiantes, serán sancionadas de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 221º El incumplimiento o modificación no autorizada del contenido del presente Reglamento por autoridades, docentes, administrativos y estudiantes, dará lugar a la instauración de proceso administrativo disciplinario.

Art. 222º Si los trabajos prácticos o de investigación de los estudiantes constituyen plagio de otros trabajos similares, serán anulados y calificados con nota de cero (00).

Art. 223º El estudiante que sea sorprendido en una evaluación usando "herramientas" o documentos no autorizados por el docente con la finalidad de obtener ventajas, sufrirá la anulación de la evaluación y no tendrá derecho a reclamo ni a rendir una evaluación sustitutorio o de recuperación y se le calificará con nota de cero (00), sin perjuicio de las medidas administrativas de llamada de atención y registro en su legajo personal. La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 224º El estudiante que suplante a otro en la evaluación, será sancionado con separación de la facultad y de la universidad previo proceso. Igual sanción sufrirá el estudiante que ha sido suplantado.

Art. 225º Causales para ser sancionados son:

a) Los estudiantes que ingresen al sistema Académico, para modificar o alterar notas, asistencia y/o desmatrícula de cursos por medio de terceras personas (contactos), serán pasibles de una sanción, la cual se aplicará en concordancia con el Art. 101° de la ley Universitaria N° 30220 y el Art. 262° y 263° del Estatuto de la UNCP.
b) El estudiante considerado como contacto para alterar notas, asistencia y/o desmatrícula de cursos, será sancionado con expulsión de la UNCP.
c) El estudiante, docente o trabajador administrativo, que ingrese al Sistema Académico para modificar o alterar notas, asistencia y/o desmatrícula de asignaturas, será separado de la UNCP y denunciado penalmente.
d) Falsificación de documentos oficiales de la UNCP.
e) Ser partícipe de actos de corrupción, acoso, violencia, homicidios y chantaje debidamente tipificados.
f) Vulneración del artículo 99.5 de la Ley Universitaria.

Art. 226º Los estudiantes que habiendo sido retirados definitivamente de la universidad no podrán volver a postular a la UNCP.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA : El presente reglamento exceptúa a los estudiantes que ingresaron antes de la promulgación de la Ley 30220. Los procesos iniciados antes de la aprobación del presente reglamento, deben concluir de acuerdo al reglamento anterior.

SEGUNDA : Con la finalidad de complementar aspectos específicos cada facultad puede elaborar su Reglamento Interno, en base al Reglamento Académico General vigente, sin contravenir a lo establecido en el presente reglamento, el mismo que será aprobado en Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.

TERCERA : Los requisitos para la obtención del grado académico de bachiller, maestro, doctor y **título profesional**[5], previstos en los numerales 45.1, **45.2**[6], 45.4 y 45.5 de la Ley Universitaria Nº 30220, no resultan aplicables a aquellas personas que han iniciado estudios universitarios hasta antes del 31 de diciembre de 2015; es decir, durante los periodos académicos 2014-II, 2015-I y 2015-II, los requisitos y procedimientos para la obtención del grado académico de bachiller son los siguientes:

1. Previo informe favorable del Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, el Decano otorgará de oficio la Constancia de Expedito, para lo cual tendrá que acompañar los siguientes requisitos:

a. Solicitud dirigida al Decano, solicitando el Grado de Bachiller.
b. Constancia de Egresado y sus requisitos originales que dieron origen a la Constancia
c. Certificado de Idioma Extranjero.
d. Certificado de Ofimática.
e. En caso de Traslados (Interno, Externo) y Segunda Carrera, deberán adjuntar Resolución de Convalidación de asignaturas y Cuadro de Convalidaciones
f. Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno en formato digital "jpg" o "pdf"
g. Constancia Única de No Adeudo (CUNA) con antigüedad no mayor de seis meses.
h. Declaración Jurada simple de no tener antecedentes Penales ni Judiciales.
i. Constancia de Matrícula del Primer Semestre.
j. Dispositivo magnético – CD, Conteniendo lo siguiente:
   - Una fotografía tamaño pasaporte (archivo JPG)
   - Constancia de Egresado, archivo PDF.
   - Ficha de Matrícula del Primer Semestre, en archivo PDF
k. Recibo de pago por derecho de Diploma de Bachiller y Ficha Estadística.

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

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

NOTA[7]:
"A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica, recabará de la Oficina de Administración financiera la información del estado de adeudo y adjuntará la constancia del egresado."
"El usuario citará en su solicitud el número de recibo o recibos por los conceptos de ficha estadística, por diploma de bachiller, de constancia, de trámite documentario."
"A su solicitud el usuario acompañará como anexo en formato digital "jpg" o "pdf" su fotografía reciente, tamaño pasaporte, fondo blanco y con

[5] Modificado con Resolución 7294-CU-2020
[6] Modificado con Resolución 7294-CU-2020
[7] Adenda aprobada con Resolución Nº 0073-R-2021

terno". (Es necesaria la fotografía, por cuanto el Diploma se expide con la fotografía)."

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA : Secretaría General informará oportunamente a la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) los Grados Académicos, Títulos Profesionales, Títulos de Segunda Especialidad profesional otorgados y Revalidaciones de Grados Académicos y títulos profesionales.

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA : El presente reglamento entrará en vigencia después del día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación y su aplicación será de acuerdo a la Ley 30220.

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

TERCERA : Se otorgará las facilidades del caso a todos aquellos estudiantes que ingresaron a la Universidad por la modalidad de personas con Discapacidad amparadas por la Ley Nº 29973, según sea su naturaleza de la discapacidad. Bajo responsabilidad de cada uno de los entes académicos y administrativos.

REVISADO Y APROBADO POR UNANIMIDAD POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE ESTATUTO, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO CON FECHA 31 DE JULIO DE 2020.

ADENDA: APROBADA CON RESOLUCIÓN 0073-R-2021