

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ

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

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 1558-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 26 de julio de 2021.

VISTOS, los documentos que se acompañan en nueve (09) folios;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, del 27.ABR.2020, se aprobó el REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, conforme a la propuesta adjunta presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, que consta de 229 artículos, 07 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales;

Que, con el Informe N° 000007-2021-UNHEVAL-UOM, del 20.ABR.2021, la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, señala, entre otros, respecto a la modificación del Reglamento de Estudios 2020 de la UNHEVAL, lo siguiente: Que, con Informe N° 022-2020-UNHEVAL/UOM-BMR, la Unidad de Organización y Métodos, solicita la modificación del Reglamento de Estudios de la UNHEVAL, ya que según fundamento se detectó que los requisitos y procedimientos que se encuentran detallados en dicho reglamento no se encuentran adecuados al Decreto Legislativo N° 1246, asimismo, fundamentada también en la reunión sostenida en el mes de octubre de 2020 con la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la Unidad de Procesos Académicos, la Oficina de Asesoría Legal, y la Unidad de Procesos Judiciales, en la que se revisó los requisitos y procedimientos de dicho reglamento para la adecuación al Decreto Legislativo N° 1246, y se acordó modificarlo de acuerdo al Informe de Revisión Adjunto en el informe aclarando que se encuentra solo a nivel de adecuación del D.L 1246. Que, con Oficio N° 627-2020-UNHEVAL-DAA/UPA-J, del 07.NOV.2020, el Jefe de la Unidad de Procesos Académicos, adjunta el Reglamento de Estudios 2020 de la UNHEVAL modificado, realizado de acuerdo a los requerimientos indicados e informando casos excepcionales para su modificación. Luego, realiza el análisis el correspondiente y solicita la incorporación del Art. 54-4°, y la modificación de los siguientes artículos del REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO: Art.40°, Art.35°, Art.46°, Art. 47°, Art. 48°, Art. 68°, Art.72°, Art. 76°, Art.78°, Art.94°, Art. 96°, Art.101°, Art. 175°, Art. 181°, Art. 198°, Art. 218°; asimismo realiza la observación y recomendación sobre el Art. 40°;

Que, con el Oficio Virtual N° 779-2021-UNHEVAL-VRACAD-DAySA, del 26.MAY.2021, la Directora de Asuntos y Servicios Académicos, remite, sin observación, al Vicerrectorado Académico, el documento descrito en el párrafo precedente;

Que, asimismo, el Vicerrector Académico, mediante la Elevación Digital N° 220.2021.VRACad.UNHEVAL, del 27.MAY.2021, eleva para ser visto en Consejo Universitario, el Informe N° 000007-2021-UNHEVAL-UOM, del 20.ABR.2021;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 53 de Consejo Universitario, del 28.MAY.20201**, de la propuesta de modificación de los artículos del Reglamento de Estudios 2020 de la UNHEVAL, presentado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos en atención a lo informado por la Unidad de Organización y Métodos, y considerando además la sugerencia y recomendación de la Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Legal únicamente en lo concerniente a la modificación del artículo 40°, en el sentido de que el mismo sea modificado juntamente con la propuesta del procedimiento correspondiente a ese artículo; el pleno acordó:

1. **INCORPORAR** el **Art.54-A°**, en el REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, del 27.ABR.2020, quedando de la siguiente manera:

Art. 54-A° Los estudiantes por traslado interno, traslado externo, así como segunda profesión, al momento de la matrícula se inscribirán a todos los cursos que corresponda a su plan de estudios, y una vez emitida la resolución de convalidación de cursos, se realizará la reinscripción y/o retiro respectivo.

2. **MODIFICAR** los siguientes artículos del REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, del 27.ABR.2020, quedando redactado como sigue:

- **Art. 35°:** La matrícula podrá realizarse de acuerdo con las siguientes categorías:

- La matrícula ordinaria es cuando el estudiante se matricula dentro del plazo establecido en el calendario académico.
- Matrícula extemporánea es la que se realiza después de la fecha programada para la matrícula ordinaria, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.

Para poder acceder a la matrícula extemporánea, el estudiante deberá presentar mediante solicitud dirigido al director de departamento académico de su facultad, quien mediante una evaluación derivará un informe al decano para la emisión de la resolución que autorice la matrícula extemporánea (indicando

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1558-2021-UNHEVAL

-02-

la(s) asignatura(s), módulos y/o proyectos formativos; así como el grupo al que pertenece). Dicho procedimiento tendrá una duración máxima de 3 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud del interesado.

Si el estudiante no logró matricularse en la semana extemporánea deberá hacerlo en el siguiente año lectivo.

- **Art. 46°:** Los estudiantes por traslado interno para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y 35° del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos de la Escuela Profesional de procedencia, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro Central y Archivo Académicos según lo establecido en el Capítulo II del Título VII del presente reglamento.
- **Art. 47°:** Los estudiantes por traslado externo para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y Art. 35° del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos de la Universidad de procedencia, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, según lo establecido en el Capítulo II del Título VII del presente reglamento.
- **Art. 48°:** El estudiante que ingresó por la modalidad de bachilleres y/o profesionales para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art 34° y Art. 35° del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, según lo establecido en el Capítulo II del Título VII del presente reglamento.
- **Art. 68°:** La solicitud de cuarta matrícula contemplada en el artículo 67° del presente Reglamento, se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

- **Art. 72°:** El estudiante puede inscribirse a un curso en la modalidad de dirigido hasta la primera quincena de cada semestre.

El estudiante podrá realizar su trámite de curso(s) dirigido(s) vía INTRANET de la UNHEVAL, del cual obtendrá su constancia de "curso dirigido en trámite"; posteriormente el director de Departamento Académico realizará la designación del docente a cargo del curso.

El trámite de curso(s) dirigido(s) en línea y la designación de docente es hasta antes de la primera evaluación del semestre regular, con la finalidad de que su duración sea de dos meses como mínimo, para el sistema semestral. Pasada la primera evaluación si no se asignó a ningún docente, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente los trámites en línea pendiente de lo(s) curso(s) dirigida(s).

- **Art. 76°:** El estudiante para llevar curso dirigido se inscribe vía intranet en el(los) curso(s), modulo y/o proyectos formativos, una vez realizada la inscripción el director de Departamento Académico le designará el docente que se hará cargo del curso, módulos y proyectos formativos dirigidas; la designación del docente es hasta antes de la primera evaluación de acuerdo al calendario académico de cada semestre, si en caso no se designara a ningún docente por el Director Académico, el Decano lo hará de oficio.

En caso de negligencia de las autoridades de la Facultad y del estudiante, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigidas que se encuentra en "trámite".

El sistema aceptará la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigida previo pago por derecho de matrícula del estudiante.

- **Art. 78°:** Son requisitos para evaluación de subsanación:
 - a) Tener nota desaprobatoria con promedio igual o superior a siete (07).
 - b) Haber realizado el pago por derecho de matrícula
 - c) Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

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

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

- **Art. 94°:** Los estudiantes que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (3) años consecutivos o alternos, tendrán el derecho de reincorporarse; y los que excedieron a los tres (3) años académicos pierden el derecho de su reincorporación. Los estudiantes que no excedan los tres (3) años de

...///





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

- **Art. 96°:** El estudiante solicitará su reincorporación obligatoriamente antes del período de matrícula regular y será autorizada mediante resolución emitida por el decano de Facultad, en un plazo máximo de 8 días hábiles, determinando la ubicación del año de estudios en que debe matricularse de acuerdo con el plan de estudios vigente; siempre en cuando cumpla con el Art.94° del presente Reglamento.

La ubicación del año de estudios es determinada por el sistema académico de acuerdo al Art. 56 del presente Reglamento.

- **Art. 101°:** Los estudiantes que ingresan a la UNHEVAL por la modalidad de traslado interno, externo y graduado o titulado, seguirá el siguiente proceso de convalidación:

- a) Para traslado externo, graduados o titulados externos; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano; y adjuntar, una copia de los sílabos de cada curso, módulo o proyectos formativos debidamente refrendados, con sello y firma del director de la Escuela Profesional, autenticados por el fedatario de la universidad de origen. En esta modalidad la facultad deberá verificar y adjuntar:

- Documento en el que conste el ingreso según modalidad.
- Certificado de estudios que encuentre en el file de admisión, solo para traslado externo.
- Copia simple del grado o título profesional que se encuentre en el file de admisión, solo para graduados o titulados.

- b) Para traslado interno, graduados o titulados internos; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano. En esta modalidad, la facultad deberá verificar y adjuntar:

- El/ los sílabos de cada curso, módulo o proyecto formativo, según solicitud.
- Documento en el que conste el ingreso según modalidad.
- Certificado de estudios que encuentre en el file de admisión, solo para traslado interno.
- Copia simple del grado o título profesional que se encuentre en el file de admisión, solo para graduados o titulados.

- c) Para movilidad estudiantil; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano, adjuntando el Certificado de estudios otorgado por la universidad donde realizó la movilidad estudiantil y el Sílabus de los cursos realizados por movilidad. En esta modalidad, la facultad deberá verificar y adjuntar la resolución que autoriza la movilidad estudiantil. En esta modalidad el interesado no realizará ningún pago por derecho de convalidación.

- d) Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso, módulo y/o proyecto formativo.

- e) Los ingresantes por la modalidad graduados o titulados solo podrán convalidar los cursos llevados en su Universidad de origen.

- f) Una vez aprobada la solicitud de convalidación de curso por el equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECCA) en un plazo no mayor de 9 días hábiles desde la presentación de la solicitud, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación.

- g) La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos.

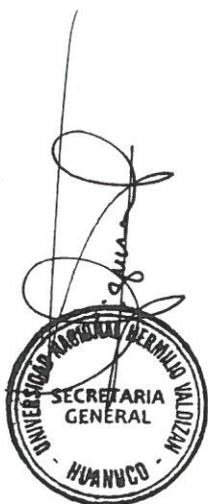
- **Art. 175°:** Para que el estudiante pueda realizar las prácticas pre profesionales deberá realizar las siguientes acciones:

- a. Primero: presentara una solicitud al Decano de la Facultad, solicitando se redacte la carta de presentación para realizar Prácticas Pre profesionales, indicando los datos correspondientes a la institución.

- b. Segundo: El interesado al tener una respuesta afirmativa de la institución solicitará autorización de prácticas pre profesionales, para ello, debe haber aprobado los créditos requeridos por cada carrera profesional. Habiendo cumplido con lo mencionado, presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad solicitando autorización de prácticas pre profesionales, adjuntando: la carta de aceptación de la empresa o institución, carta de aceptación de asesor o coordinador (en caso se exija en el reglamento de algunas facultades), Plan de prácticas pre profesionales o plan de aprendizaje de acuerdo a lo que se exige en el reglamento de prácticas pre profesionales de cada facultad.

- c. Tercero: Una vez culminado las prácticas pre profesionales, el interesado presentará una solicitud dirigida al Decano solicitando la aprobación de las prácticas pre profesionales, adjuntando informe de prácticas pre profesionales, carta de conformidad del asesor, hojas de evaluación de la empresa (de acuerdo a lo que exige el Reglamento de prácticas pre profesionales de cada Facultad), Informe favorable del coordinador y nota aprobatoria (para áreas de salud como enfermería, obstetricia).

La carta de presentación para realizar Prácticas Preprofesionales será emitida por el decano de Facultad, previo informe del director de la Escuela Profesional.





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO - PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1558-2021-UNHEVAL

-04-

- **Art. 181°:** Es requisito para inscribirse en nivelación académica. El estudiante, previo a haber realizado el pago por cada curso, módulo o proyecto formativos, en caja de la UNHEVAL o Banco autorizado, siempre y cuando se dicte el curso, módulo o proyecto formativo.
Para inscribirse en el curso de verano, el estudiante deberá haber estado matriculado en el año académico culminado y haber aprobado el prerrequisito del curso, al cual deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Solicitud dirigida al director del Departamento académico, solicitando llevar curso de verano.
 - b) Pago por el curso que va a llevar.
 - **Art. 198°:** El costo por derecho de enseñanza de cada curso, módulo y proyecto formativo, que asumirá el estudiante, se determinará de acuerdo a la tasa que aprobará anualmente el Consejo Universitario. El estudiante cancelará el costo en Caja de la UNHEVAL o Banco autorizado.
 - **Art. 218°:** El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 215 ° del presente reglamento deberá solicitar ser ayudante de cátedra al Decano de la Facultad a la que pertenece, adjuntando la declaración jurada simple de no tener sanción por falta disciplinaria en la universidad, facultad o escuela profesional a la que pertenece y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Cursar cualquiera de los cuatro últimos semestres de la carrera profesional.
 - b) Pertenecer al tercio superior.
- Por lo que la facultad deberá verificar y adjuntar la siguiente documentación:
- Documento o reporte que conste que el alumno se encuentra cursando los cuatro últimos semestres de la carrera profesional.
 - Documento o reporte donde consta el historial académico del solicitante.
 - Documento o reporte que conste que el solicitante pertenece al tercio superior;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0451-2021-UNHEVALCU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE:

- 1° **INCORPORAR** el **Art.54-A°**, en el **REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, del 27.ABR.2020, quedando de la siguiente manera; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
Art. 54-A° Los estudiantes por traslado interno, traslado externo, así como segunda profesión, al momento de la matrícula se inscribirán a todos los cursos que corresponda a su plan de estudios, y una vez emitida la resolución de convalidación de cursos, se realizará la reinscripción y/o retiro respectivo.
- 2° **MODIFICAR** los siguientes artículos del **REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN DE HUÁNUCO**, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 0944-2020-UNHEVAL, del 27.ABR.2020, quedando redactado como sigue; por lo expuesto en los considerandos precedentes:
 - **Art. 35°:** La matrícula podrá realizarse de acuerdo con las siguientes categorías:
 - a) La matrícula ordinaria es cuando el estudiante se matricula dentro del plazo establecido en el calendario académico.
 - b) Matrícula extemporánea es la que se realiza después de la fecha programada para la matrícula ordinaria, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.
Para poder acceder a la matrícula extemporánea, el estudiante deberá presentar mediante solicitud dirigido al director de departamento académico de su facultad, quien mediante una evaluación derivará un informe al decano para la emisión de la resolución que autorice la matrícula extemporánea (indicando la(s) asignatura(s), módulos y/o proyectos formativos; así como el grupo al que pertenece). Dicho procedimiento tendrá una duración máxima de 3 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud del interesado.
Si el estudiante no logró matricularse en la semana extemporánea deberá hacerlo en el siguiente año lectivo.
 - **Art. 46°:** Los estudiantes por traslado interno para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y 35° del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos de la Escuela Profesional de procedencia, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro Central y Archivo Académicos según lo establecido en el Capítulo II del Título VII del presente reglamento.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1558-2021-UNHEVAL

-05-

- **Art. 47°:** Los estudiantes por traslado externo para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y Art. 35° del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos de la Universidad de procedencia, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, según lo establecido en el Capítulo II del Título VII del presente reglamento.
 - **Art. 48°:** El estudiante que ingresó por la modalidad de bachilleres y/o profesionales para matricularse además de haber realizado el pago previo por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y Art. 35° del presente reglamento, deberán haber realizado el procedimiento de convalidación de cursos, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, según lo establecido en el Capítulo II del Título VII del presente reglamento.
 - **Art. 68°:** La solicitud de cuarta matrícula contemplada en el artículo 67° del presente Reglamento, se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a) El estudiante presenta una solicitud al decano de Facultad, con mínimo de siete (7) días hábiles antes de iniciarse la matrícula del semestre regular.
 - b) La Facultad deberá verificar y adjuntar a la solicitud, la resolución del cese temporal y el reporte de notas.
 - c) Con el informe del director de Escuela Profesional, emitido en un plazo máximo de 5 días hábiles; el Decanato emite, en un plazo máximo de 3 días hábiles, la resolución autorizando la matrícula por cuarta y última vez, disponiendo que la dirección de Escuela Profesional le asigne un tutor. La resolución es notificada al estudiante al día siguiente de su expedición y será registrada en el sistema académico.
 - **Art. 72°:** El estudiante puede inscribirse a un curso en la modalidad de dirigido hasta la primera quincena de cada semestre.

El estudiante podrá realizar su trámite de curso(s) dirigido(s) vía INTRANET de la UNHEVAL, del cual obtendrá su constancia de "curso dirigido en trámite"; posteriormente el director de Departamento Académico realizará la designación del docente a cargo del curso.

El trámite de curso(s) dirigido(s) en línea y la designación de docente es hasta antes de la primera evaluación del semestre regular, con la finalidad de que su duración sea de dos meses como mínimo, para el sistema semestral. Pasada la primera evaluación si no se asignó a ningún docente, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente los trámites en línea pendiente de lo(s) curso(s) dirigida(s).
 - **Art. 76°:** El estudiante para llevar curso dirigido se inscribe vía intranet en el(los) curso(s), modulo y/o proyectos formativos, una vez realizada la inscripción el director de Departamento Académico le designará el docente que se hará cargo del curso, módulos y proyectos formativos dirigidas; la designación del docente es hasta antes de la primera evaluación de acuerdo al calendario académico de cada semestre, si en caso no se designara a ningún docente por el Director Académico, el Decano lo hará de oficio.

En caso de negligencia de las autoridades de la Facultad y del estudiante, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigidas que se encuentra en "trámite".

El sistema aceptará la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigida previo pago por derecho de matrícula del estudiante.
 - **Art. 78°:** Son requisitos para evaluación de subsanación:
 - a) Tener nota desaprobatoria con promedio igual o superior a siete (07).
 - b) Haber realizado el pago por derecho de matrícula
 - c) Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

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

Posteriormente, el director del Departamento Académico mediante oficio designará y comunicará al docente, fijando fecha y hora de la evaluación y validará en el sistema académico sobre el docente designado y curso, modulo o proyecto formativo a subsanar.
 - **Art. 94°:** Los estudiantes que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (3) años consecutivos o alternos, tendrán el derecho de reincorporarse; y los que excedieron a los tres (3) años académicos pierden el derecho de su reincorporación. Los estudiantes que no excedan los tres (3) años de interrupción de estudios, solicitarán su reincorporación al decano de su Facultad y se someterán al proceso de convalidación de cursos para su ubicación de año de estudios, tomando en cuenta el plan de estudios y la tabla oficial de convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente. El estudiante debe pagar por derecho de reincorporación por cada año dejado de estudiar.
 - **Art. 96°:** El estudiante solicitará su reincorporación obligatoriamente antes del periodo de matrícula regular y será autorizada mediante resolución emitida por el decano de Facultad, en un plazo máximo de 8 días hábiles, determinando la ubicación del año de estudios en que debe matricularse de acuerdo con el plan de estudios vigente; siempre en cuando cumpla con el Art.94° del presente Reglamento.
- La ubicación del año de estudios es determinada por el sistema académico de acuerdo al Art. 56° del presente Reglamento.

...///



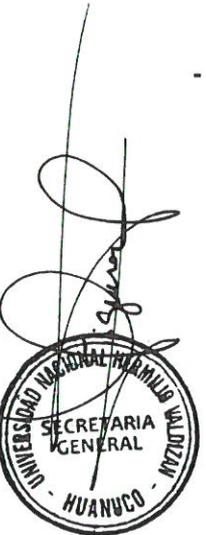
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ
LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD
SECRETARÍA GENERAL

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1558-2021-UNHEVAL

-06-

- **Art. 101°:** Los estudiantes que ingresan a la UNHEVAL por la modalidad de traslado interno, externo y graduado o titulado, seguirá el siguiente proceso de convalidación:
- a) Para traslado externo, graduados o titulados externos; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano; y adjuntar, una copia de los sílabos de cada curso, módulo o proyectos formativos debidamente refrendados, con sello y firma del director de la Escuela Profesional, autenticados por el fedatario de la universidad de origen. En esta modalidad la Facultad deberá verificar y adjuntar:
 - Documento en el que conste el ingreso según modalidad.
 - Certificado de estudios que encuentre en el file de admisión, solo para traslado externo.
 - Copia simple del grado o título profesional que se encuentre en el file de admisión, solo para graduados o titulados.
 - b) Para traslado interno, graduados o titulados internos; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano. En esta modalidad, la Facultad deberá verificar y adjuntar:
 - El/ los sílabos de cada curso, módulo o proyecto formativo, según solicitud.
 - Documento en el que conste el ingreso según modalidad.
 - Certificado de estudios que encuentre en el file de admisión, solo para traslado interno.
 - Copia simple del grado o título profesional que se encuentre en el file de admisión, solo para graduados o titulados.
 - c) Para movilidad estudiantil; el interesado deberá presentar solicitud de convalidación de cursos dirigida al decano, adjuntando el Certificado de estudios otorgado por la universidad donde realizó la movilidad estudiantil y el Sílabus de los cursos realizados por movilidad. En esta modalidad, la Facultad deberá verificar y adjuntar la resolución que autoriza la movilidad estudiantil. En esta modalidad el interesado no realizará ningún pago por derecho de convalidación.
 - d) Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso, módulo y/o proyecto formativo.
 - e) Los ingresantes por la modalidad graduados o titulados solo podrán convalidar los cursos llevados en su Universidad de origen.
 - f) Una vez aprobada la solicitud de convalidación de curso por el equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECCA) en un plazo no mayor de 9 días hábiles desde la presentación de la solicitud, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación.
 - g) La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos.
- **Art. 175°:** Para que el estudiante pueda realizar las prácticas pre profesionales deberá realizar las siguientes acciones:
- a. Primero: presentara una solicitud al Decano de la Facultad, solicitando se redacte la carta de presentación para realizar Prácticas Pre profesionales, indicando los datos correspondientes a la institución.
 - b. Segundo: El interesado al tener una respuesta afirmativa de la institución solicitará autorización de prácticas pre profesionales, para ello, debe haber aprobado los créditos requeridos por cada carrera profesional. Habiendo cumplido con lo mencionado, presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad solicitando autorización de prácticas pre profesionales, adjuntando: la carta de aceptación de la empresa o institución, carta de aceptación de asesor o coordinador (en caso se exija en el reglamento de algunas facultades), Plan de prácticas pre profesionales o plan de aprendizaje de acuerdo a lo que se exige en el reglamento de prácticas pre profesionales de cada Facultad.
 - c. Tercero: Una vez culminado las prácticas pre profesionales, el interesado presentará una solicitud dirigida al Decano solicitando la aprobación de las prácticas pre profesionales, adjuntando informe de prácticas pre profesionales, carta de conformidad del asesor, hojas de evaluación de la empresa (de acuerdo a lo que exige el Reglamento de prácticas pre profesionales de cada Facultad), Informe favorable del coordinador y nota aprobatoria (para áreas de salud como enfermería, obstetricia).
La carta de presentación para realizar Prácticas Preprofesionales será emitida por el decano de Facultad, previo informe del director de la Escuela Profesional.
- **Art. 181°:** Es requisito para inscribirse en nivelación académica. El estudiante, previo a haber realizado el pago por cada curso, módulo o proyectos formativos, en caja de la UNHEVAL o Banco autorizado, siempre y cuando se dicte el curso, módulo o proyecto formativo.
Para inscribirse en el curso de verano, el estudiante deberá haber estado matriculado en el año académico culminado y haber aprobado el prerrequisito del curso, al cual deberá adjuntar lo siguiente:
- a) Solicitud dirigida al director del Departamento académico, solicitando llevar curso de verano.
 - b) Pago por el curso que va a llevar.
- **Art. 198°:** El costo por derecho de enseñanza de cada curso, módulo y proyecto formativo, que asumirá el estudiante, se determinará de acuerdo a la tasa que aprobará anualmente el Consejo Universitario.
El estudiante cancelará el costo en Caja de la UNHEVAL o Banco autorizado.
- **Art. 218°:** El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el Ar. 215 ° del presente reglamento

...///





///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1558-2021-UNHEVAL

-07-

deberá solicitar ser ayudante de cátedra al Decano de la Facultad a la que pertenece, adjuntando la declaración jurada simple de no tener sanción por falta disciplinaria en la universidad, Facultad o escuela profesional a la que pertenece y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cursar cualquiera de los cuatro últimos semestres de la carrera profesional.
- b) Pertenecer al tercio superior.

Por lo que la Facultad deberá verificar y adjuntar la siguiente documentación:

- Documento o reporte que conste que el alumno se encuentra cursando los cuatro últimos semestres de la carrera profesional.
- Documento o reporte donde consta el historial académico del solicitante.
- Documento o reporte que conste que el solicitante pertenece al tercio superior.

3° DISPONER que el Vicerrectorado Académico, los decanatos de las facultades, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones según sus atribuciones para la implementación.

4° ENCOMENDAR a la Oficina de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática difunda la presente Resolución, a través del portal de la UNHEVAL y otros medios de comunicación accesible para conocimiento de los docentes y estudiantes valdizanos.

5° DAR A CONOCER la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. RENALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR



Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUIÑONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado-VRAcad-VRInv
OCI-AL-UTransparencia
OCalidad-DIGA-UT-UC
SUIngresos
OPyP-UOM-DaYSA-UPA-URCYAA
Facultades (14)
Dpto. Académicos
EP-OII-UInformática
UGT
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su
conocimiento y demás fines
Abog. Yersely K. Figueroa Quiñonez
SECRETARIA GENERAL



SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 0944-2020-UNHEVAL**

Cayhuayna, 27 de abril de 2020.

VISTOS, los documentos que se acompañan en treinta y cinco (35) folios, así como un (01) CD;

CONSIDERANDO:

Que el Director de Asuntos y Servicios Académicos, con el Oficio N° 228-2020-UNHEVAL-VRACAD-DAYSA, del 02.MAR.2020, dirigido al Vicerrector Académico, remite la propuesta del REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 para que sea revisado y aprobado mediante resolución;

Que, en respuesta al pedido del Vicerrector Académico mediante el Proveído N° 554-2020-UNHEVAL-VRACAD, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, con el Oficio N° 295-2020-UNHEVAL-AL, del 16.ABR.2020, remite sin observación el Informe N° 98-2020-UNHEVAL-UPJ, del 16.ABR.2020, de la Jefe de la Unidad de Procesos Judiciales, informando que mediante del primer considerando el Director de Asuntos y Servicios Académicos, propone el REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNHEVAL, que consta de 229 artículos, 07 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales; y revisado dicho Reglamento, tiene como finalidad regular todo el proceso académico de la UNHEVAL 2020, y es necesario su aprobación por el Consejo Universitario, que será de aplicación a todos los alumnos desde el proceso de matrícula hasta la culminación de sus estudios. En ese sentido, de acuerdo al Artículo N° 118, inciso b) del Estatuto Modificado, que señala: "El consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones:... b) Aprobar el Reglamento General de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones, y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento", emite opinión favorable para que el Consejo Universitario apruebe el Reglamento de Estudios 2020 de la UNHEVAL;

Que, en la sesión ordinaria N° 40 de Consejo Universitario, del 16.ABR.2020, sin observación al contenido de la propuesta del nuevo Reglamento, con la opinión favorable del Vicerrector Académico, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar el REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO, conforme a la propuesta presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos; disponiendo que el Vicerrectorado Académico, los decanatos de las facultades, la Dirección de Asuntos y Servicios Académico, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones según sus atribuciones para la implementación; así como encomendar a la Oficina de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática difunda el Reglamento aprobado a través del portal de la UNHEVAL y otros medios de comunicación accesible para conocimiento de los docentes y estudiantes valdizanos;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 0248-2020-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

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

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **REGLAMENTO DE ESTUDIOS 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, conforme a la propuesta adjunta presentada por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, que consta de 229 artículos, 07 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2° **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, los decanatos de las facultades, la Dirección de Asuntos y Servicios Académico, y los demás órganos internos competentes adopten las acciones según sus atribuciones para la implementación; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 3° **ENCOMENDAR** a la Oficina de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática difunda el Reglamento aprobado a través del portal de la UNHEVAL y otros medios de comunicación accesible para conocimiento de los docentes y estudiantes valdizanos; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 4° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.


RECTOR
Dr. RYNALDO M. OSTOS MIRAVAL
RECTOR


Secretaría General
Abog. YERSELY K. FIGUEROA QUINONEZ
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

Rectorado-VRACAD.-VRInv.-AL-OCI-Transparencia-Unid.Infor.-DIGA-DAYSA-UPA-OPyP-Facultades.-Of.Imag.Inst.-Archivo

NYTM/Sec.



UNHEVAL

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS SERVICIOS ACADÉMICOS



REGLAMENTO DE ESTUDIOS

2020

HUÁNUCO-PERÚ

ÍNDICE

TÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	5
TÍTULO II: DEL ESTUDIANTE	6
TÍTULO III: ESTUDIOS GENERALES	10
TITULO IV: CURRÍCULO Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	12
Capítulo I: El currículum de estudios	12
Capítulo II: Planeamiento académico	11
TÍTULO V: DE LA MATRÍCULA	15
Capítulo I: Generalidades	15
Capítulo II: Proceso de matrícula	16
Capítulo III: Inscripción, retiro, reinscripción de cursos	18
Capítulo IV: Matrícula condicionada por rendimiento académico	20
TÍTULO V: CURSO DIRIGIDO Y SUBSANACION	21
Capítulo I: Curso dirigido	21
Capítulo II: Evaluación de subsanación	22
TITULO VI: RESERVA DE MATRICULA Y RENUNCIA	24
Capítulo I: De la reserva de matrícula	24
Capítulo II: De la renuncia	25
TITULO VII: REINCORPORACIONES Y CONVALIDACION DE CURSO	26
Capítulo I: Reincorporaciones	26
Capítulo II: Convalidación de curso	26
TÍTULO VIII: DE LA TUTORÍA Y CONSEJERÍA	29
TITULO IX: EVALUACION DEL ESTUDIANTE	31
Capítulo I: Aspectos básicos	31
Capítulo II: Evaluación de la asistencia a clases	31
Capítulo III: Sistema de evaluación en el proceso de formación profesional	32
Capítulo IV: Las calificaciones	35
Capítulo V: Funciones y obligaciones de los docentes en el proceso evaluación	38
TÍTULO XI: DOCUMENTOS ACADEMICOS	40
TÍTULO XII: DE LAS UNIDADES DE PROCESOS ACADEMICOS Y REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADEMICO	44
TÍTULO XIII: CURSO DE VERANO	45
Capítulo I: Objetivos, requisitos e inscripciones	45
Capítulo II: de los cursos, módulos y/o proyectos formativos	46
Capítulo III: del financiamiento	48
Capítulo IV: de las evaluaciones	48
Capítulo V: de la organización	49
Capítulo VI: Funciones del director del departamento académico o coordinador y docentes	50
Capítulo VII: Derechos y obligaciones de los estudiantes	51
Capítulo VIII: De las sanciones	51
TÍTULO XIV: Del ayudante de cátedra	52
TÍTULO XV: Del aula virtual	54
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	56
DISPOSICIONES FINALES	57



TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

- Art. 1º** El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes normas y disposiciones:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley N°30220 Ley Universitaria.
 - Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Ley N°28740 Ley del SINEACE.
 - Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
 - Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Asamblea Universitaria N°0001-2018-UNHEVAL
- Art. 2º** Son fines del presente Reglamento:
- a) Normar el desarrollo académico-administrativo de las facultades, departamentos académicos y/o escuelas profesionales de la UNHEVAL.
 - b) Normar las actividades concernientes a los procesos de matrícula, inscripción de cursos, reinscripciones, reincorporaciones, reserva de matrícula, convalidaciones, evaluaciones, reprogramación de cursos, cursos a cargo, cursos dirigidos, subsanaciones y curso de verano.
- Art. 3º** Son objetivos del Reglamento de Estudios, lo siguiente:
- Cautelar y orientar las actividades académicas y administrativas en base a la disciplina y observancia de la ética y moral.
 - Aplicar las normas académicas para que las unidades académicas y estudiantes no incurran en errores o incompatibilidades.
 - Establecer los procedimientos generales del proceso de matrícula inscripción de cursos, reinscripciones, reincorporaciones, reserva de matrícula, convalidaciones, evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, cursos a cargo y dirigidas, subsanaciones, reprogramaciones, nivelación académica, de las diferentes escuelas profesionales de la UNHEVAL.
- Art. 4º** El presente Reglamento es de alcance para el nivel de pregrado y es de cumplimiento obligatorio en todas las facultades y direcciones universitarias. El Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Rectorado, Vicerrectorados Académico y de Investigación, decanatos de las facultades, direcciones de departamentos académicos, secciones académicas desconcentradas, comisiones académicas, docentes, Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Bienestar Universitario, Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Unidad de Procesos Académicos, Unidad de Gestión Curricular y la Unidad de Registro Central y Archivo Académico son los encargados de velar por su cumplimiento.
- El proceso de matrícula es de responsabilidad del Director Académico y del Director de Escuela Profesional, monitoreado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de su Unidad de Procesos Académicos.



TÍTULO II DEL ESTUDIANTE

Capítulo I Deberes, derechos y sanciones del estudiante

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

Art. 6º Son derechos de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán:

- a) Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.
- b) La gratuidad de la enseñanza en la UNHEVAL, siempre en cuando no tenga cursos desaprobados.
- c) Los estudiantes que están aprobados en todos los cursos podrán participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
- d) Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- e) Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con Ley, el Estatuto y demás normas conexas.
- f) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- g) Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.
- h) Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que ofrezca la institución universitaria.
- i) Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
- j) El alumno tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller, por una sola vez.
- k) Ser informados oportunamente sobre la reforma curricular de la Escuela académico profesional y de la Facultad al que pertenece.
- l) Recibir de cada docente, el primer día de clases, el sílabo de los cursos, la planeación académica de los proyectos y módulos formativos a su cargo y ser informado de la metodología de trabajo, criterios, procedimientos e instrumentos que se tomarán en cuenta para la evaluación del estudiante.
- m) Ser evaluados con transparencia, acorde a lo señalado en el sílabo del curso la planeación didáctica de módulos y proyectos formativos.



- n) Ser informado de manera permanente sobre los resultados de sus evaluaciones a través de la unidad de procesos académicos vía intranet. Asimismo, para el sistema tradicional con el criterio de una mejor verificación la calificación obtenida, será resuelto o expuesto en el aula de manera pública.
- o) Solicitar la revisión de los procedimientos e instrumentos de evaluación y/o calificación utilizados, en el plazo de 24 horas posteriores a la comunicación de los resultados de las pruebas escritas, exposiciones, prácticas, asignaciones, etc.
- p) Recibir distinciones y menciones honoríficas por su destacada labor académica y por haber ocupado el primer o segundo puesto en su respectiva escuela profesional en un año académico (02 semestres).
- q) Solicitar y participar en el programa de becas, movilidad académica, bolsa de trabajo, pasantías y otros establecidos por la Universidad según reglamento específico.
- r) Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.
- s) Participar en el gobierno y fiscalización de la actividad universitaria, a través de los procesos electorales internos.
- t) Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con los de la universidad.
- u) La gratuidad de la enseñanza se recibe para el estudio de una sola carrera.
- v) Los demás que tienen que disponga el Estatuto de la universidad.
- w) Acceder a subvenciones para fines de investigación formativa que la UNIVERSIDAD otorgue, de acuerdo al reglamento correspondiente.
- x) Los demás que disponga la ley universitaria y el estatuto de la universidad



Art. 7º

Son deberes de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, con relación el proceso de evaluación:

- a) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) Matricularse oportunamente de acuerdo a lo establecido en el calendario académico.
- c) Asistir a clases y presentarse a las evaluaciones en las fechas programadas en el calendario académico, en el silabo y la planeación académica del docente.
- d) Recabar oportunamente su reporte de notas del semestre o año académico vía INTRANET.
- e) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- f) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios.
- g) Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular salvo que le falten menos para culminar la carrera.
- h) Aprobar los cursos correspondientes al periodo lectivo que cursa
- i) Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias
- j) Participar y/o representar responsablemente en las actividades académicas, culturales, deportivas y artísticas
- k) Respetar la propiedad intelectual y evitar el plagio en las actividades académicas
- l) Identificarse con su carnet universitario en los diversos escenarios donde participe la universidad
- m) Los demás que disponga la ley universitaria y el estatuto de la universidad

Art. 8º El régimen disciplinario del estudiante se cumple conforme al reglamento respectivo. Las sanciones se aplican de acuerdo a lo establecido en el Art. 101º de la Ley N°30220 y el artículo N°342 y 343º del Estatuto de la UNHEVAL.

Art. 9º Los estudiantes que incurran en faltas graves, se harán acreedores a sanciones por las siguientes:

Faltas leves:

- a) Habérsele comprobado que ha pasado a otro estudiante las soluciones de las pruebas o parte de éstas, en cuyo caso ambos se harán acreedores a la nota de CERO (00).
- b) Los que inciten o promuevan la interrupción del proceso de evaluación se harán acreedores a llamada de atención por acto de indisciplina aplicado por las autoridades de la Escuela Profesional y Facultad.
- c) Utilizar procedimientos vedados académicamente para resolver los problemas planteados en las pruebas, informes, prácticas u otras formas de evaluación, tales como plagios, consultas abiertas a otro estudiante, uso de instrumentos tecnológicos, etc. Estas faltas se sancionarán con el retiro del infractor a quien se le calificará con la nota de CERO (00) en dicha prueba y/o trabajo académico y las prácticas preprofesionales.
- d) Utilizar las instalaciones materiales o servicios de la universidad sin autorización o de manera distinta a la autorizada.
- e) Ocasionar daños por negligencia en las infraestructuras, materiales, y demás bienes de la universidad.
- f) Prácticas de juegos al azar con apuestas u otros semejantes.

Faltas graves:

- a) Haber realizado la suplantación comprobada de un estudiante durante la aplicación de una prueba, la realización de un trabajo, de una practica u otras formas de evaluación, ambos estudiantes se harán acreedores a la nota de CERO (00) en dicha prueba, además serán merecedores a la apertura de un proceso disciplinario.
- b) Utilizar el nombre de la universidad o los símbolos que la representan sin autorización o de manera distinta a la autorizada
- c) Atentar la imagen de la universidad o de cualquier miembro de la comunidad universitaria mediante redes sociales y/o inconductas o actos inapropiados
- d) Haber realizado la suplantación comprobada de un estudiante durante la aplicación de una prueba, realización de un trabajo, prácticas u otras formas de evaluación. En todos estos casos, se harán acreedores a la nota de CERO (00), además serán merecedores a la apertura de un proceso disciplinario.
- e) Faltar el respeto con agresiones físicas, verbales y escritos a los docentes y administrativos dentro del campus universitario.
- f) Utilizar documentos académicos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho académico o económico (reportes, constancias, certificados, y otros)
- g) Portar y distribuir o consumir bebidas alcohólicas o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica, o ingresar bajo el efecto de tales sustancias
- h) El acoso u hostigamientos sexual en todas sus formas y a través de cualquier medio con comentarios, actitudes o gestos insinuantes e impropios
- i) Portar armas de fuego, artefactos bélicos y/o armas punzo cortantes en las instalaciones de la universidad



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

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

Art. 10º

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

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



TÍTULO III ESTUDIOS GENERALES

Capítulo I Elaboración y alcance

- Art. 11°** El Plan de Estudios Generales es un documento académico que orienta y establece los lineamientos básicos del diseño curricular de su escuela profesional.
- Art. 12°** El plan de estudios está dirigido para que el estudiante desarrolle las competencias genéricas plasmadas en el Modelo Educativo UNHEVAL, que debe mostrar el egresado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y en cumplimiento al art. 41° de la Ley N°30220.
- Art. 13°** El Plan de Estudios Generales es elaborado por la Escuela Profesional bajo el monitoreo de la Dirección de Estudios Generales.
- Art. 14°** El Plan de Estudios Generales es flexible en materia de denominación de los cursos, módulos y/o proyectos formativos.
- Art. 15°** Cada Escuela Profesional adaptará a su currículo de estudios los módulos generales como manda la Ley Universitaria N°30220 respetando el mínimo de 35 créditos en el art. 41°.
- Art. 16°** **Estructura curricular.** El plan curricular de los Estudios Generales se organiza en seis (6) ejes temáticos (Ciencias Matemáticas, Comunicación, Idioma, Ciencias Naturales y del Ambiente, Filosofía, Ciencias Sociales y del comportamiento Humano) que se implementaran en las veintisiete (27) Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- Art. 17°** Los cursos, módulos y/o proyectos formativos generales se programan en los primeros cuatro semestres o dos años académicos como está establecido en el Modelo Educativo de la UNHEVAL, con un mínimo de 35 créditos.
- Art. 18°** Los cursos, módulos, y/o proyectos formativos son de modalidad presencial y de carácter obligatorio para todas las Escuelas Profesionales y serán parte de los estudios generales.
- Art. 19°** La Dirección de Estudios Generales brindará el asesoramiento necesario para la implementación del Plan de Estudios Generales en cada Escuela Profesional que se encuentra dentro de un área de estudio.
- Art. 20°** La propuesta final de los cursos, módulos y/o proyectos formativos generales deberán ser de cumplimiento obligatorio de las Escuelas Profesionales, siendo el responsable de su implementación los directores de área de estudio en coordinación con los Decanos de cada Facultad, Directores de Departamento Académico y Unidad de Gestión Curricular y Escuelas Profesionales.



- Art. 21°** El monitoreo podrá ser de manera planificada o inopinada vigilando la situación de cada Escuela profesional.
- Art. 22°** Las observaciones al monitoreo de la ejecución de los módulos generales serán elevadas con un informe a las autoridades de la Facultad para su levantamiento o elaboración de los Planes de Mejora que sean pertinentes.



TÍTULO IV CURRÍCULO Y PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Capítulo I El currículum de estudios

Art. 23° En la Universidad Nacional Hermilio Valdizán el régimen de estudios de pregrado es semestral. Se desarrollan en dos semestres académicos por año, el semestre académico tiene una duración de diecisiete (17) semanas, incluido las evaluaciones. La hora pedagógica dependerá de las exigencias del currículum de estudios. Pudiendo ser el horario de 45 minutos. Las escuelas profesionales que vienen implementando el diseño curricular por competencias en atención al modelo educativo de la UNHEVAL, tendrá un tratamiento diferente, los mismos que comunicarán a la unidad de gestión curricular de la Dirección de Asuntos y Servicios académicos para fines de control.

Art. 24° El currículum de estudios es flexible y conduce a la obtención del grado académico de bachiller y al título profesional respectivo. El desarrollo de los cursos comprende horas teóricas y prácticas y su equivalencia en créditos. El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes para lograr aprendizajes teóricos y prácticos. Un crédito académico equivale 16 horas y la práctica de 32 horas a un crédito, los mismos que serán desarrolladas en un semestre de 17 semanas incluido las evaluaciones.

Art. 25° Cada Escuela Profesional diseña su currículum de estudios basado en el modelo educativo de la UNHEVAL. El currículum de estudios es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario; entra en vigencia al emitirse la resolución de ratificación, caso contrario no se registra en el sistema académico.

Art. 26° Las actividades lectivas se desarrollarán de lunes a viernes, en los horarios de tres turnos de 6.am hasta las 11:15 turno mañana, turno tarde de las 12 horas hasta las 17:15 y el turno noche de las 17 :15 horas hasta las 22:30 horas. Asimismo, las escuelas académicas podrán programar para los estudiantes de los primeros y segundo años en el turno de mañana, el tercero en la tarde y el cuarto y quinto años en el turno de la noche.

Excepcionalmente se podrá modificar para los docentes invitados, cuyo horario será establecido en coordinación con el docente invitado y el director de Departamento Académico de la Facultad.

Los docentes contratados se sujetarán al horario que establece el Departamento Académico y la Escuela Profesional; queda terminantemente prohibido modificar el horario con los estudiantes.



Capítulo II Planeamiento académico

Art. 27º El Consejo Universitario a petición del Vicerrector Académico, aprueba anualmente el calendario académico. El calendario académico es elabora por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos en coordinación con las autoridades, directores académicos, representantes estudiantiles con la finalidad de brindar un óptimo servicio.

Art. 28º El Plan académico son documentos que establece la previsión y proyección de actividades académicas – administrativas y del proceso educativo en una Facultad. Precisa las actividades de inicio, desarrollo y finalización del año académico en concordancia con el Calendario Académico y normas del presente reglamento. Comprende:

- Cronograma lectivo.
- Distribución de carga lectiva y no lectiva.
- Distribución de aulas y laboratorios.
- Distribución de equipos de enseñanza.
- Horario de clases.
- Tutoría y consejería.
- Sílabos.
- Planeación didáctica de módulos y proyectos formativos
- Plan de Prácticas Preprofesionales.
- Proceso de evaluación.
- Entrega de notas a la Unidad de Procesos Académicos.

Art. 29º El plan académico es elaborado por las escuelas profesionales, en concordancia al calendario académico aprobado. Cuyos documentos serán registrados, en la unidad de procesos académicos, gestión docente, gestión curricular bajo responsabilidad del director del Departamento Académico y director de la Escuela Profesional.

Art. 30º El docente es el encargado de elaborar el sílabo y la planeación didáctica en función a la sumilla aprobada en el diseño curricular vigente de acuerdo a los formatos establecidos por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. El sílabo y la planeación didáctica de módulos y proyectos formativos será único así sea dictada en varios grupos y con profesores diferentes. El silabo y la planeación didáctica deberá articular el proceso de enseñanza – aprendizaje con la investigación formativa, extensión universitaria y proyección social.

Art. 31º El docente debe subir al sistema académico el sílabo y la planeación didáctica e imprimir y presentar un ejemplar al director de Departamento Académico antes de inicio de clases. El sílabo y la planeación académica del curso, módulos y/o proyectos formativos se actualizan en cada nuevo período académico. Para dar por concluido un semestre debe haberse ejecutado el 100% de la programación.

Art. 32º El docente distribuirá y expondrá el sílabo y la planeación didáctica del **curso**, módulos y/o proyectos formativos el primer día de clases de cada curso **a su cargo**, generando un registro de su cumplimiento. El docente que no presenta el sílabo y la planeación didáctica será merecedor de una sanción y esta falta será considerada como demérito refrendada mediante Resolución de Consejo de Facultad. La



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

Art. 33° La carga lectiva y el horario de clases son elaborados por el director de Departamento Académico de acuerdo a las necesidades de la Escuela, en coordinación con el director de la Escuela Profesional con la participación del personal docente; la misma que será aprobado por el Consejo de Facultad. Aprobado la carga lectiva y el horario de clases, el director de Departamento Académico lo registra en el sistema académico, antes del inicio de la matrícula e inscripción de cursos; una vez registrado en el sistema académico no podrá efectuar modificación alguna, salvo que el Consejo de Facultad lo autorice.



TITULO V DE LA MATRÍCULA

Capítulo I Generalidades

Art. 34° El proceso de matrícula será dirigido por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de la Unidad de Procesos Académicos, bajo el monitoreo del Vicerrector Académico, y la contribución administrativa de los decanos y directores de departamentos académicos.

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

- a) La primera matrícula de los estudiantes ingresantes será realizada vía Intranet UNHEVAL, luego deberá apersonarse a la Unidad de Procesos Académicos para recabar su Código de Estudiante y la Contraseña respectiva.
- b) La inscripción de cursos según las fechas establecidas en el Calendario Académico.
- c) La matrícula es de responsabilidad exclusiva del estudiante se realiza de manera virtual, de acuerdo con el calendario académico de la Universidad.
- d) En concordancia a la Ley universitaria, Art.99, inciso 8) son estudiantes regulares los que registran matrícula en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo los que están en condiciones de egresar.
- e) El pago por derecho de matrícula es único por año lectivo y se realiza de acuerdo con el calendario académico; para garantizar su matrícula el estudiante se registrará de manera formal vía intranet y obtendrá una constancia, único documento válido para algún reclamo. El solo pago de derecho de matrícula no da la condición de matriculado.
- f) Los estudiantes que hacen uso de movilidad estudiantil y/o intercambio de estudiantes se acercaran a la unidad de procesos académicos para obtener su código y la contraseña correspondiente.

Art. 35° La matrícula podrá realizarse de acuerdo con las siguientes categorías:

- a) La matrícula ordinaria es cuando el estudiante se matricula dentro del plazo establecido en el calendario académico.
- b) Matrícula extemporánea es la que se realiza después de la fecha programada para la matrícula ordinaria, de acuerdo a lo establecido en el calendario académico. Para matricularse en la primera semana extemporánea, que comprende los cinco días hábiles, pagará un incremento del 50% con relación a la tasa de matrícula ordinaria, en la segunda semana pagará el 100% de incremento. Si el estudiante no logró matricularse hasta la segunda semana extemporánea deberá hacerlo en el siguiente año lectivo.

Art. 36° Excepcionalmente puede inscribirse en el segundo semestre en los casos de detención de más de 30 días, muerte de parientes de primer y segundo grado, y hospitalización del interesado.



- Art. 37°** El estudiante que logra ingresar a otra Escuela Profesional de la UNHEVAL mediante examen de selección general y otras modalidades de ingreso perderá su condición de estudiante en la Escuela Profesional de origen.
- Art. 38°** El estudiante de la UNHEVAL que ingresó a una sede descentralizada, podrá trasladarse a la Escuela de su origen en el tiempo perentorio establecido por el cronograma de cierres de las sedes descentralizadas.
- Art. 39°** El estudiante ingresante a la UNHEVAL que no formaliza su matrícula de acuerdo con el Calendario Académico y no comunicaron con documentos justificatorios a la Universidad, pierde su derecho de ingreso.
- Art. 40°** Los estudiantes de la UNHEVAL que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno, perderá su ingreso a la escuela profesional de origen.

Capítulo II Proceso de matrícula

- 
- Art. 41°** Para acreditar la condición de estudiante, se debe realizar el siguiente proceso:
- a) Realizar el pago por derecho de matrícula de acuerdo a su situación académica y según las tasas educacionales aprobado por el Consejo Universitario y lo dispuestos en los Arts.33 y 34 del presente reglamento,
 - b) Inscribirse vía INTRANET de la UNHEVAL en los curso, módulos y proyectos formativos a cursar.
- Art. 42°** El estudiante ingresante, para realizar este proceso previamente obtendrá su código y contraseña en la Unidad de Procesos Académicos, previa presentación de su DNI.
- Art. 43°** El estudiante se matricula sin exceder el total de créditos programados para el semestre en que se matricula, se inscribe obligatoriamente en los cursos de semestres anteriores pendientes de aprobar, hasta completar el número de créditos con cursos obligatorias o electivas programadas para el semestre en que se matricula, respetando ineludiblemente los prerrequisitos.
- Art. 44°** Los estudiantes deben matricularse en los cursos curriculares cumpliendo con los prerrequisitos exigidos, caso contrario, éstos son anulados de oficio.
- Art. 45°** El estudiante destacado, establecido en el Art. 10° literal "a" del presente reglamento, puede matricularse hasta en 6 créditos adicionales, solo para aquellos estudiantes que tuvieran pendientes cursos en años inferiores y no tengan inferencia horaria.
- Art. 46°** Los estudiantes por traslado interno para matricularse deben presentar:
- a) Recibo de pago por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y 35° del presente reglamento.
 - b) Resolución del Consejo de Facultad ratificado por el Consejo Universitario, que cancela su ingreso a la Escuela Académico Profesional de procedencia.

- c) Resolución del decano que aprueba la convalidación de cursos de la Escuela Profesional de procedencia, previa presentación del recibo de pago por convalidación de cursos.
- d) Matriculado el estudiante por traslado interno, no puede realizar nuevo trámite para retornar a la Escuela Profesional de origen.

Art. 47°

Los estudiantes por traslado externo para matricularse deben presentar:

- a) Recibo de pago por derecho de matrícula según su situación académica y a lo establecido en el Art. 34° y 35° del presente reglamento.
- b) Resolución del decano de la Facultad correspondiente, que aprueba la convalidación de cursos de la Universidad de procedencia, para ello presentará el recibo de pago por convalidación de cursos.
- c) El decano remite a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos la resolución de convalidación, para ser procesado en el sistema académico.

Art. 48°

El estudiante que ingresó por la modalidad de bachilleres y/o profesionales para matricularse deben presentar:

- a) Recibo de pago por derecho de matrícula según su situación académica y lo establecido el Art. 34° 35° del presente reglamento
- b) Resolución del decano de la Facultad correspondiente que aprueba la convalidación de cursos, debiendo ser procesado las convalidaciones en la Unidad de Registro central y Archivo Académico
- c) Recibo de pago por derecho de convalidación de cursos.

Art. 49°

Durante el proceso de matrícula el estudiante contará con la orientación de un docente tutor o consejero designado por el director de la Escuela profesional avalada con resolución del decano de la Facultad. El director de Escuela Profesional elabora el Plan de Tutoría y Consejería, remitiendo al decano de Facultad para su aprobación. Aprobado deberá ser registrado en el sistema de tutoría y gestión docente, una copia será remitida a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos para fines de evaluación.

Art. 50°

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

Art. 51°

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

Art. 52°

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

Art. 53°

El ingresante por la modalidad de Examen de selección general en su condición de graduado o profesional universitario está sujeto al pago de una tasa especial, por derecho de segunda profesión y no se convalidarán los cursos aprobadas en su primera profesión. Asimismo, el estudiante de la UNHEVAL que ingresa por la



modalidad de examen de selección general no convalidará los cursos aprobadas en la escuela profesional de origen.

Capítulo III

Inscripción, retiro y reinscripción de cursos

Art. 54° El acto de matrícula e inscripción de cursos, es vía INTRANET de la UNHEVAL, concluye cuando el estudiante imprime su inscripción de cursos como constancia del acto realizado. El estudiante se inscribirá en los cursos de acuerdo al plan de estudios, el turno y al horario de clases de cada Escuela Profesional. Para facilitar el proceso de matrícula e inscripción cada departamento académico publicará en su vitrina informativa el flujo grama correspondiente

Art. 55° Para inscribirse en un curso del plan de estudios, es requisito no tener cruce de horario y haber aprobado el prerrequisito, bajo responsabilidad del estudiante, caso contrario la Unidad de Procesos Académicos anulará el curso correlativo de acuerdo a la norma; el docente que permite o acepta la petición del cruce de horario se hará acreedor a una falta grave.

Art. 56° La ubicación académica del estudiante en un determinado semestre o año de estudios se determina por créditos aprobados y/o convalidadas conforme al plan de estudios vigente.

Art. 57° Los estudiantes están obligados bajo responsabilidad a inscribirse en primer lugar, en los cursos desaprobadas o dejados de llevar en años anteriores y no podrán retirarse de dichos cursos por ningún motivo. Caso contrario, mientras no cumpla con este requisito, no será atendido su inscripción.

Art. 58° Las aulas de clases que no están adecuados al modelo educativo funcionaran con un máximo de cuarenta (40) estudiantes por aula, de superarse ese número la Facultad puede establecer dos o más grupos de estudios con diferentes docentes. El estudiante se inscribirá en el grupo conveniente mientras el sistema académico lo permita.

Si la matrícula a una curso es iniciada en un solo grupo y en ese proceso superara los cuarenta (40) estudiantes o en caso de comprobarse la existencia de conflicto interpersonal entre docente y estudiantes, aun no superándose los cuarenta estudiantes, el director de Departamento Académico solicitará al decano de facultad el desdoblamiento del grupo con diferentes docentes, dando la oportunidad a que el estudiante puede reinscribirse en el grupo que estime conveniente, para lo cual previamente se tendrá que modificar la carga académica.

Para que un docente pueda asumir una curso o grupo debe contar con una cantidad no menor de siete (7) estudiantes. El docente que no logra contar con siete (7) o más estudiantes asumirá la conducción de otro curso, hasta completar su carga académica.

En las Escuelas Profesionales que trabajan por grupos la distribución de estudiantes será de manera equitativa. En las Escuelas Profesionales que por su naturaleza existen menos de siete (7) estudiantes matriculados, podrán llevarlo previa autorización de Consejo de Facultad.



Art. 59° El estudiante que está en condición de egresar podrá solicitar por única vez ampliación de créditos y/o cursos dirigidas en uno de los siguientes casos:

a) **Estudiantes que cursan el último ciclo:** Es aquel estudiante, que al inscribirse en el último ciclo de su plan de estudios solo le falte hasta 6 créditos para tener la condición de egresado, podrá inscribirse en la Intranet la ampliación de créditos, siempre y cuando se inscriba en el total de los cursos pendientes; es decir, no deje ninguno como pendiente de aprobar para otro semestre o año académico.

Si los créditos adicionales corresponden a cursos programadas en el semestre lectivo se inscribirá en la modalidad de regular; caso contrario podrá inscribirse en la modalidad de dirigido.

b) **Estudiantes con solo 3 cursos pendientes:** El alumno que al culminar su último ciclo según su plan de estudio y tenga pendientes de aprobar hasta 03 cursos podrá inscribirse vía Intranet bajo la modalidad de curso dirigido y/o paralelos, esté o no programados los cursos en el semestre lectivo.

En ambos casos si se presenta cursos paralelos, será autorizado la inscripción automática.

En caso de desaprobarse el prerrequisito, no será anulada el curso o cursos correlativas aprobadas.



Art. 60° Las Escuelas Profesionales con prácticas preprofesionales, internados y/o externados por su naturaleza no están permitidos llevarse bajo la modalidad de dirigidas. Adicionalmente, cada Escuela Profesional podrá emitir una resolución de Consejo de Facultad indicando qué cursos no está permitido llevar en la modalidad de dirigida, en coordinación con la dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

Art. 61° El estudiante que se acogió al Art. 59 del presente Reglamento y que se haya desaprobado en el prerrequisito con nota de siete (7) a más, podrá solicitar examen de subsanación en concordancia con el Art. 79° del presente Reglamento.

Art. 62° El estudiante que se inscribe en cursos, proyectos y módulos formativos electivas o complementarias, está obligado a desarrollarlas y aprobarlas, por más que tenga completo sus créditos electivos o complementarios. Estos cursos, módulos y/o proyectos formativos no pueden ser anulados o suplidos por otras una vez que se inscribieron en ellas.

Art. 63° Si se diera el caso, de que algún estudiante sin haberse inscrito en un determinado curso asiste a clases o asiste a un grupo diferente, sus notas no serán válidas para su posterior regularización de inscripción. Por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no inscrito en el curso a su cargo, pudiendo ser objeto de un proceso administrativo.

Art. 64° El retiro e inscripción de cursos se realiza vía intranet por el estudiante de acuerdo con el plazo establecido en el calendario académico. Todo curso inscrito y no retirada dentro del plazo establecido en el Calendario Académico se considera válida para todos los efectos.

Art. 65° Una vez culminado todos los procesos que señala al Art, 64 proceso el estudiante solicitara su constancia de matrícula de la unidad de procesos académicos.

Capítulo IV

Matrícula condicionada por rendimiento académico

Art. 66º El estudiante que desaprueba un mismo curso dos (2) veces consecutivas, ingresa a un proceso de tutoría especializada y a ser evaluado por una Comisión Ad hoc designado por el Consejo de Facultad; el mismo que debe matricularse en el (los) curso (s) o inhabilitado(s) para continuar con su carrera.

Art. 67º El estudiante que se desaprueba en el mismo curso por tres (3) veces consecutivas o alternadas da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un (1) año de la UNHEVAL.

Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en el curso que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. El estudiante se hace responsable por su matriculo y por los resultados académicos que obtenga.

Art. 68º La solicitud de cuarta matricula contemplada en el artículo 67º del presente Reglamento, se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

Art. 69º Si el estudiante se desaprueba por cuarta (4) vez consecutiva o alternada, procede su retiro definitivo y la cancelación de la matrícula. Para el retiro definitivo, la Unidad de Procesos Académicos informará al decano de Facultad para que en sesión del Consejo de Facultad apruebe el retiro definitivo por causal de bajo rendimiento académico, que será ratificado por el Consejo Universitario y notificado por los canales utilizados por la Universidad.

Art. 70º El estudiante que es separado de la UNHEVAL por deficiencia académica, no podrá postular nuevamente a este Centro Superior de Estudios.



TÍTULO V CURSO DIRIGIDO Y SUBSANACION

Capítulo I Curso dirigido

- Art. 71°** Se denomina curso dirigido a aquella en la que las clases regulares se reemplazan por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación.
- a) En dichas sesiones, el docente responsable del curso, modulo y/o proyecto formativo establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad al correspondiente sílabo.
 - b) El estudiante informa sobre la ejecución de las actividades de estudio, solicita la explicación o aclaración de algunos tópicos y se somete a la evaluación del aprendizaje, de conformidad a lo establecido en la primera sesión de trabajo.
 - c) El curso, módulo y/o proyecto formativo dirigido tiene un periodo no menor de dos meses y se programará para estudiantes que se acogen a los artículos 59 del presente Reglamento.
 - d) Los docentes tienen como plazo máximo tres meses, a partir de la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigida, para ingresar vía intranet los calificativos del estudiante y firmar el Registro y Acta de Notas correspondiente.
 - e) Características y requisito del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigida:
 - En el curso, módulo y/o proyecto formativo dirigida se desarrolla el 100% del sílabo.
 - Tendrán una duración no menor de dos (02) meses ni mayor de un semestre académico
 - Se otorgará por única vez a los estudiantes que estén en condiciones de egresar
 - Se podrán inscribir como máximo hasta tres (03) cursos.
 - Debe realizar el pago por derecho de matrícula en el año correspondiente.
 - El trámite se realizará vía Intranet UNHEVAL, caso contrario autorizado con resolución por la Facultad.



- Art. 72°** El estudiante puede inscribirse a un curso en la modalidad de dirigido hasta la primera quincena de cada semestre.
- El estudiante podrá realizar su trámite de curso(s) dirigido(s) vía INTRANET de la UNHEVAL, luego debe imprimir la constancia de "curso dirigido en trámite" y presentar al director de Departamento Académico para la designación del docente a cargo del curso a cargo.
- El trámite de curso(s) dirigido(s) en línea y la designación de docente es hasta antes de la primera evaluación del semestre regular, con la finalidad de que su duración sea de dos meses como mínimo, para el sistema semestral.
- Pasada la primera evaluación si no se asignó a ningún docente, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente los trámites en línea pendiente de la(s) curso(s) dirigida(s).

- Art. 73°** El curso, módulo y/o proyectos formativos dirigido será asumido por el docente titular u otro docente afín, de la Escuela Académico. En caso el docente titular no pueda asumir

el curso, módulo y/o proyecto formativo o exista conflicto con el estudiante, se autorizará el cambio de docente, mediante autorización del director de la Escuela Profesional, ratificado con Resolución del decano de la Facultad.

Art. 74° El estudiante desaprobado en uno o dos cursos, módulos y/o proyecto formativo con nota de siete (07) a más por primera vez en la modalidad dirigida, podrá inscribirse para subsanar, a cargo del docente titular del curso u otro docente afín de la Escuela Académico. En caso de desaprobarse en el examen de subsanación, el estudiante llevará en forma regular en un semestre completo.

Art. 75° El estudiante que interrumpió sus estudios hasta tres (3) años académicos y tengan hasta tres (3) cursos, módulos y/o proyectos formativos pendientes de aprobar para egresar bajo la modalidad de dirigido, acogiéndose al Art. 59. Así mismo, podrá subsanar cuando tiene hasta dos (2) cursos desaprobados con nota mínima de siete (07) a más. Se debe tomar en consideración el Art. 60° del presente Reglamento.

Art. 76° El estudiante para llevar curso dirigido se inscribe vía intranet en el(los) curso(s), modulo y/o proyectos formativos, luego imprime la constancia de inscripción y presenta ante el director de Departamento Académico para que le designe el docente que se hará cargo del curso, módulos y proyectos formativos dirigidas; la designación del docente es hasta antes de la primera evaluación de acuerdo al calendario académico de cada semestre, si en caso no se designara a ningún docente por el Director Académico, el Decano lo hará de oficio.

En caso de negligencia de las autoridades de la Facultad y del estudiante, la Unidad de Procesos Académicos anulará automáticamente la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigidas que se encuentra en "tramite".

El sistema aceptará la inscripción del curso, módulo y/o proyecto formativo dirigida previo pago por derecho de matrícula del estudiante.



Capítulo II Evaluación de subsanación

Art. 77° Se denomina evaluación de subsanación a la evaluación que se programa para los estudiantes que van a concluir sus estudios profesionales (para egresar), Tienen derecho a esta evaluación, los estudiantes que tengan desaprobado sólo hasta dos (02) cursos, módulos y/o proyectos formativos con nota igual o superior a siete (07). La inscripción es vía intranet.

Art. 78° Son requisitos para evaluación de subsanación:

- a) Tener nota desaproboratoria con promedio igual o superior a siete (07).
- b) Recibos de pago por derecho de matrícula y de subsanación.
- c) El sistema permitirá la inscripción de curso, modulo y/o proyecto formativo a subsanar si reúne las condiciones de los incisos "a", y "b".
- d) Imprimir el reporte de "Trámite en Línea" del curso, modulo y/o proyecto formativo a subsanar y presentar ante el director de Escuela Profesional.
- e) El director del Departamento Académico mediante oficio designará y comunicará al docente, fijando fecha y hora de la evaluación y validará en el sistema académico sobre el docente designado y curso, modulo o proyecto formativo a subsanar.

- Art. 79°** Si un estudiante que no realice su pago por derecho de matrícula en el periodo académico a subsanar, previamente solicitará al decano de la Facultad su matrícula especial; si dejó de estudiar no mayor a tres (3) años, estando vigente o no su plan de estudios, solicitará su reincorporación y matrícula especial.
- Art. 80°** Cuando el estudiante esté desaprobado en un mismo curso, modulo y/o proyecto formativo dos o más veces, para poder subsanar se tendrá en cuenta la nota mayor desaprobada.
- Art. 81°** La evaluación de subsanación se tomará por una sola vez, de no aprobar el estudiante podrá llevarlo como curso, modulo y/o proyecto formativo dirigido, y si antes de la evaluación de subsanación lo llevó en la modalidad de dirigido lo volverá a llevar en forma regular en el semestre que está programado el curso.
- Art. 82°** El encargado de la evaluación será el docente titular de curso, modulo y/o proyecto formativo de la Escuela Profesional. En caso el docente titular no pueda asumir o exista algún conflicto se autorizará el cambio de docente a otro afín al curso, modulo o proyecto formativo mediante resolución de la facultad.
- Art. 83°** No procede la evaluación de subsanación en curso, modulo y/o proyecto formativo de internados, externados y prácticas profesionales.
Procede la evaluación de subsanación en cursos, módulos y/o proyectos formativos que tienen prácticas clínicas, de laboratorio, comunitarias, de taller con maquinarias, siempre en cuando hayan aprobado estas prácticas con el promedio final de diez puntos cinco (10.5) a más puntos.
- Art. 84°** Luego de su calificación de evaluación de subsanación, el docente registrará la nota en el sistema académico en el plazo máximo de 72 horas después de su aplicación.
Si la evaluación de subsanación ha sido aplicada por una terna de docentes, designado por el decano de la Facultad, el presidente de dicha terna registrará la nota correspondiente en el sistema académico y será quien firma el acta de notas.
La evaluación de subsanación será entregada al estudiante dentro de las setenta y dos (72) horas después de haber sido administrado la evaluación.
- Art. 85°** El estudiante que haya aprobado la evaluación de subsanación se considera como egresado el año académico en que ha subsanado.



TÍTULO VI RESERVA DE MATRÍCULA Y RENUNCIA

Capítulo I De la reserva de matrícula

- Art. 86°** La reserva de matrícula es un derecho del estudiante y se otorga de manera anual o semestral, procede por razones de salud, trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos, previa solicitud y matrícula correspondiente. Si al término de este periodo no se matricula pierde el derecho adquirido en el proceso de admisión.
La justificación por motivos de salud es sustentada con certificado médico expedido por el Hospital del MINSA o de ESSALUD. En caso de que fuera expedido por el médico particular será visado por una de estas instituciones.
- Art. 87°** El estudiante ingresante que desea solicitar reserva de matrícula por motivos de salud (con certificado médico de MINSA o de ESSALUD), trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, lo hará ante el decano de la Facultad, quien autorizará anualmente hasta un máximo de tres (3) años. Si vencido este plazo no se formaliza la matrícula y no estudia, pierde los derechos adquiridos en el proceso de admisión.
- Art. 88°** Para solicitar reserva de matrícula, el estudiante debe estar matriculado en el año académico que solicita reserva, para tal efecto presenta una solicitud ante el decano de la Facultad hasta quince días antes del primer examen parcial. El decano autoriza mediante una resolución y remite en un plazo de siete (7) días como máximo a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos. Las solicitudes presentadas con posterioridad al plazo establecido serán consideradas improcedentes o inadmisibles.
- Art. 89°** Los estudiantes estando con reserva de matrícula, no podrán asistir a clases; en caso de que asistiera en algún curso sus notas no serán válidas, tampoco podrá solicitar regularización de inscripción.
- Art. 90°** Concluido el período de reserva de matrícula, el estudiante podrá reiniciar sus estudios con toda normalidad, lo cual le permite matricularse en el semestre o año de estudios que le corresponde, sin ningún pago adicional por derecho de reincorporación.



Capítulo II De la Renuncia

- Art. 91º** El estudiante y/o apoderado deberá presentar la solicitud de renuncia a la carrera profesional al Decano de la Facultad, previa presentación de la carta notarial. La misma que será aprobada por el Consejo de Facultad.
- Art. 92º** La renuncia procede solo por motivos de fuerza mayor, para tal efecto el estudiante adjuntará los documentos justificatorios.
- Art. 93º** Los estudiantes que realizan traslado interno o externo automáticamente renuncian a su escuela de origen



TÍTULO VII

REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIÓN DE CURSO

Capítulo I Reincorporaciones

- Art. 94°** Los estudiantes que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (3) años consecutivos o alternos, tendrán el derecho de reincorporarse; y los que excedieron a los tres (3) años académicos pierden el derecho de su reincorporación. Los estudiantes que no excedan los tres (3) años de interrupción de estudios, solicitarán su reincorporación y se someterán al proceso de convalidación de cursos para su ubicación de año de estudios, tomando en cuenta el plan de estudios y la tabla oficial de convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente. El estudiante debe pagar por derecho de reincorporación por cada año dejado de estudiar.
- Art. 95°** El estudiante que fue autorizado mediante resolución la reserva de matrícula por un semestre o por un año académico, no solicitará reincorporación, debiendo matricularse en el inmediato semestre o año académico en forma regular vía intranet.
- Art. 96°** El estudiante solicitará su reincorporación obligatoriamente antes del período de matrícula regular y será autorizada mediante resolución emitida por el decano de Facultad, determinando la ubicación del año de estudios en que debe matricularse de acuerdo con el plan de estudios vigente; siempre en cuando cumpla con el **Art.96°**, del presente Reglamento.
- Art. 97°** Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional. El director de la Escuela Profesional autoriza la reincorporación y matrícula del estudiante, la misma que será ratificada por el Decano de la Facultad.



Capítulo II Convalidación de curso

- Art. 98°** La convalidación es el proceso académico mediante el cual un curso, modulo y/o proyecto formativo cursada por el estudiante en un plan de estudios es homologada con otro curso, módulo y/o proyecto formativo de otro plan de estudios, pudiendo ser dentro de la misma carrera, facultad, universidad o de otra universidad. Para estos efectos se cuenta con una tabla de convalidaciones aprobado en el diseño curricular, la misma que es aprobado por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario.
- Art. 99°** Tienen derecho a solicitar convalidación de cursos los estudiantes que alcanzaron su ingreso a la UNHEVAL mediante las siguientes modalidades:
- Traslado externo
 - Traslado interno.
 - Graduados o titulados.
 - Movilidad Estudiantil.

e) Competencias complementarias (reglamento especial)

Art. 100° Corresponde al decano aprobar mediante resolución, las convalidaciones que se solicite, en base al informe del equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECCA), quienes deben informar en el término de diez (10) días calendario.

Art. 101° Los estudiantes que ingresan a la UNHEVAL por la modalidad de traslado interno, externo y graduado o titulado, seguirán el siguiente proceso de convalidación:

- a) Solicitud dirigida al decano, adjuntando una copia simple del certificado de estudios que se encuentra en file de admisión, más los sílabos de cada curso, modulo o proyectos formativos debidamente refrendados, con sello y firma del director de la Escuela Profesional, autenticados por el fedatario de la universidad de origen, para el caso de traslado externo.
- b) Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso, módulo y/o proyecto formativo.
- c) Los ingresantes por la modalidad graduados o titulados solo podrán convalidar los cursos cursadas en universidades certificadas por la Universidad de origen.
- d) Pago por derecho de convalidación, una vez aprobada por del equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECCA)
- e) La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos.



Art. 102° Si como resultado de la revisión y evaluación del expediente se constata alguna alteración, modificación o falsificación de documentos, la solicitud será rechazada y el estudiante es separado de la UNHEVAL, previo proceso administrativo y denunciado penalmente.

Art. 103° La Directiva de Adecuación Curricular y la Tabla Oficial de Convalidación (TOC) es elaborado por del equipo de gestión curricular y calidad académica (EGECCA), bajo responsabilidad del director de la Escuela Profesional. La Unidad de Registro Central y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática considerando las notas desaprobadas. No se convalida un curso que no esté en la Tabla Oficial de Convalidación. No se podrá elaborar Tabla Oficial de Convalidación para casos especiales.

Art. 106° La resolución de convalidación de cursos para las modalidades mencionadas en el Artículo 99° del presente reglamento se expedirá por única vez, previo pago de los derechos respectivos.

Art. 107° En caso de que el estudiante no esté conforme con la convalidación efectuada, solicitará la reconsideración de ampliación de convalidación dentro del plazo de 48 horas hábiles de haber recepcionado la resolución de convalidación. Pasado el plazo establecido no se admitirá ninguna solicitud por ningún motivo. La Comisión de Convalidación tendrá un plazo de 72 horas para resolver la reconsideración solicitada.

Art. 108° Cuando la convalidación provenga de varios cursos, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.

Art. 109º La convalidación de cursos debe realizarse a inicios del año académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula regular.

Art. 110º Los bachilleres, titulados, estudiantes de la UNHEVAL y estudiantes que proceden de otras universidades, que ingresen por la modalidad de Examen de Selección General, no tienen el derecho de convalidación de cursos.



TÍTULO VIII DE LA TUTORIA Y CONSEJERÍA

- Art. 111°** La tutoría y consejería académica es permanente durante la formación académica de los estudiantes y está contemplada dentro de la carga no lectiva de cada docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva. A falta de docentes ordinarios, en algunas escuelas profesionales y secciones descentralizadas, asumirán la función de tutoría y consejería los docentes contratados, quienes recibirán asesoramiento del director de Departamento Académico correspondiente. Cada Facultad implementa el sistema de tutoría y consejería.
- Art. 112°** Los docentes tutores y consejeros tienen la responsabilidad de asesorar a sus aconsejados durante el año y semestres académicos; los horarios de tutoría y consejería serán publicados por cada semestre en las oficinas de los docentes responsables.
- Art. 113°** En los años de estudios o semestres académicos, con exceso de estudiantes, podrá designarse más de un docente tutor o consejero, teniendo como mínimo diez (10) estudiantes por cada docente tutor o consejero.
- Art. 114°** Los docentes tutores y consejeros están obligados a brindar el servicio de tutoría y consejería durante el año académico y registrar sus actividades en el sistema de gestión docente como parte de su carga no lectiva.
- Art. 115°** Los estudiantes de bajo rendimiento académico serán adecuadamente tratados en cada una de las instancias y órganos responsables de la Facultad y de la Dirección de Bienestar Universitario a través de la Unidad de Servicios Universitarios (Servicio de Consejería, tutoría personal y familiar, así como de servicio de psicología). El docente tutor o consejero será el responsable del seguimiento correspondiente, los mismos que serán registrados en el sistema de tutoría.
- Art. 116°** El director de Escuela Profesional es responsable de monitorear permanentemente la labor de tutoría y consejería en las escuelas profesionales adscritas a su Facultad.
- Art. 117°** Los directores de las escuelas profesionales, en lo que corresponde a tutoría y consejería académica, tienen las siguientes funciones:
- Elaborar el Plan de Tutoría y Consejería, luego debe ser remitido al decano de Facultad para su aprobación, una copia será remitido a la a la Unidad de Gestión Docente del sistema de tutoría.
 - Organizar, dirigir, monitorear y evaluar la labor de tutor y consejero.
 - Coordinar las acciones pertinentes con el decano de la Facultad.
 - Garantizar la consejería eficaz a los estudiantes de su Escuela Profesional.
 - Llevar el registro y control del desempeño de los docentes tutores y consejeros.
 - Elevar al decano de la Facultad los casos de incumplimiento de funciones referidas a la tutoría y consejería para las acciones correspondientes de acuerdo a ley.



Art. 118º El docente tutor o consejero tiene la responsabilidad de:

- Determinar la situación académica de sus aconsejados, en estricta concordancia con la Ley Universitaria el Estatuto de la UNHEVAL y las normas académicas vigentes.
- Orientar, asesorar y supervisar durante el proceso de matrícula e inscripción de cursos a cada uno de sus aconsejados, según su situación académica, así como en el trámite para el beneficio de movilidad estudiantil, obtención del grado académico, título y otros, los mismos que estarán registrados en el sistema de tutoría.
- Solicitar a sus aconsejados la información necesaria que permita tener suficientes elementos de juicio para realizar una labor efectiva (reporte de notas y/o historial académico actualizado).
- Presentar oportunamente al director de la escuela profesional la relación de estudiantes que estuvieron a su cargo.
- Asesorar académicamente en forma permanente hasta la culminación de la carrera profesional de sus aconsejados.
- Derivar los casos especiales a los organismos encargados del apoyo psicopedagógico de su Facultad y/o de la Dirección de Bienestar Universitario con el informe correspondiente.
- Los tutores y consejeros informaran al finalizar el periodo académico, al director de la escuela profesional sobre la labor desempeñada, adjuntando los documentos probatorios.



TITULO IX EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

Capítulo I Aspectos básicos

- Art. 119°** La evaluación del estudiante de la UNHEVAL es integral, permanente y sistémico, de exclusiva responsabilidad del docente titular. El docente emplea diversos procedimientos e instrumentos de evaluación para diagnosticar la consecución de los propósitos previstos en un curso, módulo y/o proyecto formativo y tomar acciones pertinentes para alcanzar los propósitos establecidos. De acuerdo con la naturaleza del curso, los docentes establecen los criterios a evaluar y los plasman en los sílabos.
- Art. 120°** De acuerdo con su rendimiento académico el estudiante puede ser Regular o No Regular.
- a) **Estudiante regular:** Es aquel estudiante que se inscribe en no menos de 12 créditos que establece la Ley y su plan de estudios para el semestre **Ordinario**. Estudiante que siendo regular tiene promedio ponderado aprobatorio menor a catorce (14.00), pero no menos de once (11.00) puntos en el semestre precedente.
Destacado. Estudiante que siendo regular tiene promedio ponderado de catorce (14.00) o más puntos en el semestre precedente.
- b) **Estudiante no regular:** Estudiante que no logra inscribirse en todos los créditos del semestre en que se matricula o no logra aprobar todos los cursos en el que se matriculó.



Capítulo II Evaluación de la asistencia a clases

- Art. 121°** La asistencia a las clases teóricas y prácticas adecuadamente vestidos es obligatoria. Las facultades a través de los directores de los Departamentos Académicos son responsables de velar por el inicio oportuno y el desarrollo de las clases de acuerdo con el calendario Académico aprobado por el Consejo Universitario, garantizando que el número de horas programadas para cada curso, modulo y/o proyecto formativo se cumplan en su integridad.
- Art. 122°** La tolerancia máxima permitida a docentes y estudiantes para iniciar las clases es de diez minutos (10). Pasado el tiempo es considerado como inasistencia.
- Art. 123°** El docente que no desarrolla la clase por motivos debidamente justificados, tiene la obligación de recuperar en el transcurso de la misma semana o como máximo en la semana siguiente, coordinando con todos los estudiantes la fecha y hora de recuperación, la misma que no debe interferir el desarrollo de otros cursos, módulos y/o proyectos formativos. La fecha de recuperación debe ser programada en el sistema de gestión docente y comunicar por escrito al director de Departamento Académico para el control y verificación del caso.

Art. 124° Todos los docentes que desarrollan clase por competencias están obligados a alimentar las notas vía intranet a procesos académicos, adicionalmente puede llevar un registro auxiliar para cada curso, modulo y/o proyecto formativo que dirige.

Art. 125° El estudiante de la UNHEVAL, que acumule un 30% o más de faltas injustificadas, sobre el total de horas programadas, no tendrá derecho a ninguna evaluación y dará lugar a la desaprobación del curso, modulo y/o proyecto formativo por límite de inasistencia con nota cero (00). El sistema de gestión docente bloqueara automáticamente el ingreso de notas.

En casos excepcionales con la opinión favorable del director de Departamento Académico y del docente titular del curso, modulo y/o proyecto formativo. Con documentos justificatorios, el decano mediante resolución podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada hasta antes de la entrega de notas finales a la Unidad de Procesos Académicos.

Art. 126° El docente debe promover la asistencia de los estudiantes a eventos académicos, tales como congresos, seminarios o fórum afines a el curso, que se organicen en la región y/o fuera de ella, el mismo que debe ser registrado en la Dirección del Instituto de Investigación de la Facultad.



Capítulo III

Sistema de evaluación en el proceso de formación profesional

Art. 127° El docente responsable del curso, modulo y/o proyecto formativo, es el encargado de la evaluación y calificación de los estudiantes matriculados en esa materia, de acuerdo con el presente Reglamento, al silabo y demás normas vigentes.

La evaluación de cada curso, modulo o proyecto formativo se realiza de acuerdo con el diseño curricular y por competencias en concordancia al Modelo Educativo de la UNHEVAL, indicados en el sílabo y la planeación didáctica correspondiente, para los diseños curriculares por el enfoque de competencias. Las escuelas profesionales que no están con la socioformación continuaran las evaluaciones indicados en sus currículos correspondientes.

Art. 128° En caso de existir conflicto entre el docente y el estudiante, el decano de la facultad emitirá la resolución de Consejo de Facultad a propuesta del director de la Escuela Profesional se designará a otro docente solamente para la evaluación y calificación cuya nota será entregado al docente titular del curso, quien de manera obligatoria alimentará la nota del alumno en el sistema; en caso el docente se negará se considerará como una falta grave.

Art. 129° La evaluación del logro de competencias del diseño curricular por competencias es por proceso y producto según lo establecido en los cursos, módulos o proyectos formativos, cuyas acciones se realiza en base a talleres, prácticas, investigación, extensión, egresados en la dimensión personal, profesional y social del estudiante en formación de la carrera profesional.

Art. 130º El logro de competencias del perfil de egreso, exige los siguientes:

- a) La evaluación en base a los problemas de contexto, desempeños de los estudiantes, y las evidencias en el desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes y capacidades, conducentes al logro de competencias de los estudiantes.
- b) Las evaluaciones parciales de los estudiantes serán reportadas a la Unidad de Procesos Académicos, para que esta dependencia pueda emitir el porcentaje de los avances del logro de competencias en la formación profesional en concordancia a las exigencias de los diseños curriculares de las escuelas profesionales.
- c) El registro de notas de las evaluaciones de los estudiantes será en estricta concordancia con la planeación didáctica de los módulos, proyectos formativos y/o los sílabos. La evaluación que se realiza fuera del contexto de la programación es una falta grave para el docente.
- d) Las evaluaciones de los estudiantes con diseños curriculares por el logro de competencias con la socioformación se realizarán en función al problema de contexto, los desempeños y las evidencias que presenta el estudiante.
- e) Todos los docentes que, vienen trabajando con el diseño curricular con competencias del enfoque socio formativo desde el primer día de clases contarán con sus registros de evaluación en el sistema, para que a través del intranet puedan utilizar el logro progresivo de las competencias y estar a vista de los estudiantes sus avances progresivos.
- f) En el registro de evaluación los docentes precisarán las competencias, los criterios de desempeños y los indicadores de evaluación. Estos estarán en concordancia al establecido en el perfil de egreso, las competencias establecidas en el Diseño curricular y la planeación didáctica de los módulos y proyectos formativos.
- g) La medición del logro de competencias se realizará en dos contextos, uno en el proceso de formación a través de las evaluaciones en los cursos, módulos y proyectos formativos, durante la formación profesional que será medido con los reportes de notas en los registros de evaluación que se reporta a procesos académicos y segundo a través del logro del perfil de egreso al concluir su formación profesional, el mismo que será medido con la sustentación de un trabajo de investigación que será conducente a la obtención del grado de Bachiller y la sustentación de una tesis para obtener el título de reservado en la mención que otorga su Escuela Profesional.
- h) El director de escuela conjuntamente con el Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica programará las evaluaciones del proceso del logro de competencias de sus estudiantes, los mismos que será al término de cada año académico, con la finalidad tomar las acciones correctivas y los planes de mejora correspondientes. Para el efecto los docentes entregaran los balotarlos de los cursos, módulos y proyectos formativos que están bajo sus responsabilidades.
- i) Las evaluaciones anuales que realizan los directores de escuela y los EGECCA, formará parte de la base de datos de las escuelas profesionales, para su correspondiente tratamiento.
- j) La evaluación del logro de competencias se realizará teniendo en cuenta las competencias del conocer, hacer y actuar, tanto en el proceso de formación profesional, como en el logro del perfil de egreso. Igual procedimiento en las evaluaciones anuales que realiza el director y los EGECCA, para el efecto se utilizara diversos instrumentos de evaluación indicados en el presente reglamento.



Art. 131° La evaluación de competencias y el logro del rendimiento académico se efectúa al inicio, durante y el proceso de enseñanza –aprendizaje, y es de exclusiva responsabilidad del docente titular, para lo cual se tendrá en cuenta que el estudiante tenga una asistencia mínima regular del 70% en cada una de los cursos, módulos o proyectos formativos.

Art. 132° Cada Facultad y/o Escuela Profesional, en ejercicio de su autonomía, organiza el sistema de evaluación según la naturaleza curricular, señalando los criterios de desempeño, los productos, los problemas de contexto, instrumentos, trabajos, practicas académicas, de laboratorio, clínicas, comunitarias, de talleres; los mismos que se consignará en el registro de evaluación.

Art. 133° Las Facultades y/o Escuelas Profesionales tendrá acceso a la base de datos del rendimiento académico de sus estudiantes en base a los registros y actas de evaluación; los cuales también serán utilizados a través de la red informática, por las unidades y oficinas pertinentes.

Art. 134° Los resultados de la evaluación del logro de competencias y del rendimiento académico de los estudiantes servirán de base para la elaboración de los cuadros de méritos, del tercio y quinto superior, promedios ponderados, así como para determinar la situación académica de los estudiantes y de acuerdo a ello ser beneficiarios de estímulos o sanciones previstos en las normas vigentes.

Art. 135° La duración de las evaluaciones se fija considerando las características de los cursos, módulos o proyectos formativos; el número de preguntas, problemas, ejercicios u otras formas a desarrollar y el grado de dificultad considerado.

Art. 136° Para el régimen académico semestral del currículo por objetivos se consideran dos (2) evaluaciones: evaluación parcial y evaluación final, además de los trabajos académicos, con los pesos pertinentes asignados por el docente titular del curso, obteniéndose un promedio final. No existe exoneración para la evaluación parcial ni evaluación final, bajo responsabilidad del docente.

Para la evaluación por competencias se utilizará por procesos y productos en base a los problemas del contexto y tendrá una relevancia especial la evidencia, cuya nota se registra en el sistema de manera permanente.

Art. 137° Según la naturaleza del curso, modulo y/o proyecto formativo, el docente podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:

- Lista de cotejos
- Prueba de ensayo
- Fichas de observación
- Fichas de lectura
- Informe monográfico
- Rubrica holística y sistémica
- Guía de observación
- Escala semántica

Opcionalmente puede utilizar cuestionarios, y pruebas objetivas, siempre que estén bien diseñados en el sílabo y la planeación didáctica.

- Art. 138°** Ningún estudiante será evaluado, si no figura en la base de datos de estudiantes inscritos por cursos. Si por alguna razón rindiera alguna evaluación, este no tendrá validez para su posterior regularización, bajo responsabilidad del docente titular del curso.
- Art. 139°** Para la información oficial se utilizarán los documentos de evaluación, en donde se registran las calificaciones. Estos son: el registro de evaluación y las actas de notas.
- Art. 140°** El plazo de entrega de notas al sistema académico y la firma de los registros y actas de notas será de acuerdo a lo establecido en el calendario académico. Pasado la fecha, el docente que no entregó las notas recibirá una resolución de amonestación, firmado por el vicerrector académico, con copia a su file personal, la misma que será tomada en cuenta en posteriores procesos de evaluación.
- Art. 141°** Los estudiantes que incurran en faltas, durante el proceso de evaluación, se harán acreedores a sanciones, según la gravedad de la falta. Son motivos de sanción:
- Haber realizado la suplantación de un estudiante durante la aplicación de una prueba, la realización de un trabajo, de una práctica u otras formas de evaluación, ambos estudiantes se harán acreedores a la Nota de CERO (00) en dicha prueba, y además serán merecedores a la apertura de un proceso disciplinario.
 - Habérsele comprobado que ha pasado a otro estudiante las soluciones de las pruebas o parte de éstas, en cuyo caso ambos se harán acreedores a la nota de CERO (00).
 - Los que inciten o promuevan la interrupción del proceso de evaluación se harán acreedores a una severa llamada de atención por acto de indisciplina aplicado por las autoridades de la Escuela Profesional y Facultad.
 - Utilizar procedimientos vedados académicamente para resolver los problemas planteados en las pruebas, informes, prácticas u otras formas de evaluación, tales como plagios, consultas abiertas a otro estudiante, etc. Estas faltas se sancionarán con el retiro del infractor a quien se le calificará con la nota de CERO (00) en dicha prueba.
 - Cualquier fragmento extraído de fuentes bibliográficas u otras fuentes de información que sean consideradas en los trabajos individuales o grupales, deberá ser citado obligatoriamente, indicando el autor, título y año de publicación.
 - Cuando se trate de trabajos individuales o grupales o de prácticas entregadas por los estudiantes, el uso fraudulento del trabajo de otros como si de uno mismo se tratara y con la intención de aprovecharlo en beneficio propio. En este caso, el docente que haya detectado el uso de medios/materiales ilícitos o prueba fraudulenta podrá elevar en el plazo de 24 horas un informe de lo sucedido al Director de Escuela Profesional, si éste lo considera procedente, se apertura el proceso disciplinario al o los estudiantes implicados.



Capítulo IV Las calificaciones

- Art. 142°** La calificación en el proceso de evaluación es la cuantificación de la información recabada, para lo cual se utiliza el sistema vigesimal (de 00 a 20). La nota mínima aprobatoria es once (11). En el promedio final, toda fracción igual o mayor a 0,5 es

redondeada al entero superior a favor del estudiante. Las equivalencias cualitativas y cuantitativas son las siguientes:

- Excelente (A) 19 - 20
- Bueno (B) 16 – 18
- Regular (C) 11 – 15
- Malo (D) 08 - 10
- Deficiente (E) 00 - 07

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

Art. 143

Las pruebas escritas, trabajos, fichas, informes y otras formas de evaluación, luego de ser calificados, serán devueltos por los docentes a los estudiantes a más tardar en la siguiente clase después de su aplicación, con las notas, observaciones y recomendaciones pertinentes. Los docentes que incumplan con este artículo están sujetos a lo establecido en la normatividad de la universidad.

El docente dará a conocer públicamente a los estudiantes, los resultados parciales y finales de la evaluación de manera presencial y virtual en el sistema del intranet de la unidad de procesos académicos, si hubiera lugar a reclamos, deben ser solucionados como plazo máximo, antes de las 48 horas y de ser en el promedio final hasta antes de la matricula e inscripción de cursos, módulos y proyectos formativos del siguiente semestre.



Art. 144°

La calificación de las evaluaciones debe ajustar a la objetividad con la aplicación de los instrumentos sugeridos en el presente reglamento. Estas evaluaciones deben ser públicas y en presencia de los propios estudiantes o ser informados oportunamente.

Art. 145°

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

Art. 146°

La nota final se obtiene con la sumatoria de evaluación parcial de manera permanente en los estudiantes con diseños curriculares por competencias. En tanto en los diseños curriculares por objetivos se mantendrá las parciales programadas y la evaluación final. El promedio de los criterios y de pesos es decisión del docente del curso, modulo y/o proyecto formativo.

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

Art. 147°

La aplicación de los instrumentos de evaluación y su información debe realizarse en las aulas o ambientes de la Universidad, centros de prácticas o de experimentación

autorizados y de acuerdo con el cronograma y horario establecido, según la programación calendarizada.

Art. 148° El estudiante que en la fecha programada no rinda su evaluación en algunos cursos módulos y/o proyectos formativos, ni haya solicitado su postergación, se le consignará la sigla "NSP" (No se presentó) que es equivalente a cero (00), salvo aquellos que por razones debidamente justificadas (motivo de salud, duelo y detención preventiva) no pudo rendir dicha evaluación, para lo cual dentro del plazo que establece la Ley podrá solicitar ante el director de la Escuela Profesional, se le tome dicha evaluación adjuntando las pruebas de impedimento.

Art. 149° En caso de no asistir a las actividades de curso, modulo y/o proyecto formativo dirigida, el estudiante no podrá retirarse de estas, debiendo considerar en los documentos de evaluación la nota (00), y no podrá solicitar nuevamente en la modalidad de dirigida en los siguientes años académicos.

Art. 150° Los estudiantes representantes a los órganos de gobierno de la UNHEVAL (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad), que al haber participado en alguna reunión de dichos organismos no pudieron presentarse a tiempo a alguna prueba escrita en la fecha programada, previo acuerdo con el docente podrá cumplir con dicha obligación en los siguientes días inmediatos.

Art. 151° El estudiante que no esté conforme con la calificación obtenida en la evaluación, podrá reclamar al docente de curso, modulo y/o proyecto formativo en el plazo máximo de 24 horas después de haber recibido la prueba escrita y después que el docente haya resuelto la evaluación ante los estudiantes. En caso de existir controversia, presentará su reclamo por escrito ante el director de Escuela profesional, quien designará una terna de tres docentes de la especialidad para que revisen la prueba de evaluación materia de reclamo con la presencia del docente titular para que hiciera las aclaraciones pertinentes.

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

Si el reclamo fuera positivo para el estudiante y la nota que fue sujeto de reclamo se encuentra registrado en el sistema académico, el docente está obligado a corregir vía INTRANET la nota correspondiente. En ningún caso, el proceso de reclamo puede demorar más de 48 horas de haberse producido el reclamo.

Art. 152° Al existir error u omisión en digitación en las notas finales, el docente responsable de curso, modulo y/o proyecto formativo solicitará la rectificación de nota hasta antes de la matrícula e inscripción de curso, modulo y/o proyecto formativo del siguiente semestre lectivo al director de Escuela profesional, adjuntando documentos probatorios y el recibo de pago por registro y acta de notas adicionales, quien informará al decano de la Facultad para que emita la resolución de rectificación de nota disponiendo la emisión de registro y acta de notas adicional y la anulación de las notas erradas u omitidas, del sistema académico. La resolución de rectificación de notas debe precisar cuál de las notas se tiene que rectificar (evaluación parcial o final).

Art. 153° Una vez que el docente haya registrado las notas parciales y finales en el sistema académico, el estudiante podrá solicitar rectificación de notas hasta antes del inicio del siguiente semestre lectivo. En la solicitud adjuntará en original sus pruebas escritas,



trabajos, informes y otras formas de evaluación que justifique su reclamo. En caso de ser procedente, con el informe del docente y del director de Escuela profesional, el decano emitirá la resolución de rectificación de nota, disponiendo la emisión de registro y acta de notas adicional y la anulación de las notas erradas u omitidas del sistema académico. La resolución de rectificación de notas debe precisar cuál de las notas se tiene que rectificar (evaluación parcial o final).

Art. 154° Concluido las evaluaciones finales, los docentes registrarán las notas de curso, modulo y/o proyecto formativo al sistema académico de acuerdo con el calendario académico. Luego de haber concluido con el registro de notas, la Unidad de Procesos Académicos emitirá en forma automática los registros y acta de notas, el docente firmará en señal de conformidad.

Art. 155° En caso de conflicto debidamente comprobado, entre docente de cátedra y estudiante, el director de la Escuela Profesional designará una comisión Ad hoc revisora del proceso de evaluación materia de conflicto. En caso de que persistiera la controversia, el decano intervendrá, previo informe del director de Escuela Profesional, nominando mediante una resolución del Consejo de Facultad una terna de jurados con docentes afín al curso, módulo y/o proyecto formativo o de la carrera profesional, y el presidente de dicha terna firmará los registros y acta de notas adicionales.



Capítulo V

Funciones y obligaciones de los docentes en el proceso de evaluación

- Art. 156°** Son funciones de los docentes, en el proceso de evaluación:
- Detallar en la programación silábica el sistema y modalidad de evaluación a implementarse en curso, modulo o proyecto formativo a su cargo, en estricta relación con lo dispuesto en el presente reglamento y las normas complementarias establecidas en su Facultad o Escuela Profesional. El sílabo y la planeación didáctica se presentarán mediante un dispositivo (USB) ante el director de Departamento Académico, quien cargará al sistema académico el mismo día de su recepción.
 - Informar a los estudiantes el primer día de clases, sobre las distintas modalidades de evaluación, los instrumentos a utilizarse, así como los requisitos específicos necesarios para la aprobación de curso, modulo y/o proyecto formativo.
 - Aplicar los instrumentos adecuados de evaluación y calificarlos de acuerdo con los criterios de evaluación formativa y sumativa con objetividad, confiabilidad, validez e imparcialidad. Una vez calificados y registrados, obligatoriamente devolverlos a los estudiantes en los plazos establecidos por el presente reglamento.
 - Hacer conocer a los estudiantes los resultados de sus calificaciones en el aula de clase y/o haciendo las publicaciones necesarias en las oficinas de cada Escuela Profesional.
 - Recepcionar y absolver las consultas y/o reclamos de los estudiantes sobre sus notas y calificaciones, antes del procesamiento de los registros y actas de notas.
 - Registrar vía INTRANET, dentro de los plazos señalados en el Calendario Académico, las notas de curso, modulo o proyecto formativo a su cargo en el

sistema académico. Y en el caso de currículo por competencias de manera permanente.

- g) Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y demás normas vigentes referidas a sus funciones, su incumplimiento dará lugar a un demérito.

Art. 157º Son obligaciones de los docentes, en el proceso de evaluación:

- a) Capacitarse en aspectos relacionados con el proceso de evaluación en general y en forma especial en la evaluación del rendimiento académico, así como en los mecanismos técnicos más pertinentes.
- b) Institucionalizar como norma de ética profesional y de actuación personal: la exigencia, seriedad, imparcialidad y objetividad en la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación y en general en todo el proceso académico.
- c) Tomar en cuenta los resultados obtenidos en cada etapa y procedimiento de evaluación para mejorar o corregir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes a través de una eficiente realimentación.



Art. 158º Con la presentación de las notas de los estudiantes a la Unidad de Procesos Académicos y suscrito los registros y actas de notas de curso, modulo o proyecto formativo a su cargo, los docentes dan por terminada su relación con los estudiantes.

TITULO XI DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Art. 159° Son documentos académicos:

- Registro de evaluación
- Acta de notas
- Certificado de estudios
- Constancia de egresado
- Constancia de matrícula
- Constancia de estudios
- Constancia de primeros puestos
- Constancia de tercio superior, quinto superior.
- Carta de presentación para prácticas preprofesionales expedida por el Decano.
- Constancia de no haber sido separado de la Universidad
- Constancia de nota mínima aprobatoria

Art. 160° La Unidad de Procesos Académicos se encargará de la confección de los registros y acta de notas oficiales, estrictamente de acuerdo con la inscripción de curso, modulo o proyecto formativo. Los registros y acta de notas son firmados con lapicero de tinta seca color NEGRO.

El Jefe de Práctica informará por escrito al docente titular de curso, modulo o proyecto formativo para que las notas de los estudiantes sean consideradas en los registros y acta de notas.

Art. 161° Constituyen documentos oficiales de evaluación los siguientes:

- a) Registro de notas.
- b) Acta de notas.

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

Art. 162° Los Registros de Evaluación son documentos oficiales que acreditan el nivel de avance del rendimiento académico de los estudiantes en el proceso de formación profesional en cada una de las etapas de un determinado periodo de estudios. Es elaborado y distribuido por la Unidad de Procesos Académicos.

Art. 163° Los docentes están obligados a alimentar permanente las asistencias, avance temático y las notas en el sistema de gestión docente y en procesos académicos vía intranet, asimismo puede llevar un registro auxiliar físico y/o virtual en el que consignen en forma permanente la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, el avance del curso, modulo o proyecto formativo que administra.

Art. 164° Las Actas de Evaluación, son documentos oficiales de evaluación que registran los resultados finales del rendimiento académico de los estudiantes en un periodo lectivo (semestral), y es patrimonio de la Universidad, custodiadas por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico.

Los datos consignados en los registros y acta de notas permitirán que cada Escuela Profesional lleve el control del rendimiento académico de sus estudiantes.

Art. 165° Las Actas de Evaluación deberán contar en forma obligatoria con la siguiente información:

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

Art. 166° Las Actas de Evaluación, deben ser firmadas en forma obligatoria y secuencial por:

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

Los registros y acta de notas de los docentes que laboraban en las sedes descentralizadas, contratados con presupuesto de la Municipalidad, y los docentes invitados serán firmados por el propio docente siempre y cuando están designados resolutivamente por la UNHEVAL.

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

Art. 167° Se pueden distinguir los siguientes tipos de Actas:

- a) Actas de Evaluación Regular; las mismas que sólo se denominarán ACTA DE NOTAS que corresponden a un curso, modulo o proyecto formativo desarrollada en forma regular en un determinado semestre o año académico.
- b) Actas de Evaluación de Subsanación; corresponden solo a los estudiantes que tienen pendientes de aprobación para poder egresar uno o dos cursos, módulos y/o proyectos formativos.
- c) Actas de Evaluación de Internado; se dan para las facultades que consideran en su plan de estudios y se rigen por un reglamento especial, firmadas por un miembro del jurado designados por la Facultad, según normas.
- d) Actas de Evaluación de curso, modulo y/o proyecto formativo del curso de Verano; estas sólo se dan para los cursos, módulos y/o proyectos formativos que se desarrollan en el período vacacional o de verano y tienen las mismas características que un acta regular.
- e) Actas de Evaluación de curso, modulo y/o proyecto formativo dirigidas; estas tienen las mismas características que un acta regular, sólo que se dan para casos que la reglamentación así lo considera y es una Acta Especial.
- f) Actas Adicionales, son actas de notas que tienen las mismas características que un acta regular, son emitidas para aquellos casos que por error u omisión fueron



consideradas las notas del estudiante en las actas regulares u otro tipo de actas de notas.

Art. 168° El docente, registrará las notas de evaluación de proceso, parcial, evaluación final y de tareas académicas vía INTRANET de curso, modulo o proyecto formativo a su cargo, la Unidad de Procesos Académicos emitirá los registros y actas de evaluación en original. El docente titular de curso, modulo o proyecto formativo dejará firmado y refrendado los documentos de evaluación en la Unidad de Procesos Académicos, luego será firmado por el director de Asuntos y Servicios Académicos y finalmente será remitido a la Unidad de Registro Central y Archivo Académico para ser custodiadas bajo responsabilidad.

Art. 169° Los estudiantes que, en fecha oportuna, según el calendario académico, no tramitaron su retiro de curso, modulo y/o proyecto formativo o su RESERVA DE MATRICULA, son considerados en los documentos de evaluación con las notas que les corresponden o como impedido por 30% de inasistencia.

Art. 170° Antes de hacer uso de sus vacaciones los docentes deberán cumplir previamente con lo siguiente:

- a) Dejar firmado los registros y acta de notas en señal de conformidad.
- b) El docente que no dejara firmado los registros y actas de notas al término del año académico, de conformidad a la normatividad de la UNHEVAL. La Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a través de la Unidad de Procesos Académicos informará al Decano de la Facultad para que emita una resolución como falta grave por incumplimiento de su obligación. Una copia será remitida la Unidad de recursos humanos para que sea registrado como demerito.

Art. 171° Las Constancias de: Primeros Puestos, Tercio Superior, Quinto Superior y de Promedio Ponderado, serán elaborados por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico según el Reglamento de Aplicación del Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior aprobado con Resolución N° 0493-2009-UNHEVAL-CU. El documento lo suscribe el jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico conjuntamente con el vicerrector académico.

Art. 172° Los certificados de estudios se expiden en formatos oficiales aprobados por el Consejo Universitario y serán firmados con lapicero de tinta seca color negro, por el técnico, jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y el Vicerrector Académico, con sellos en el que se consigne: nombres completos y cargos que ostentan los responsables o en su defecto las firmas electrónicas o los códigos correspondientes.

Art. 173° Los certificados de estudios son elaborados por duplicado: un original para el estudiante y/o usuario y una copia para los archivos en su file personal del estudiante, para lo cual será previa verificación con las actas de notas originales.

Art. 174° Las constancias de egresado, estudios, no haber sido separado de la Universidad y la constancia de nota mínima aprobatoria son elaborados por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico. Es suscrito por el jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y por el vicerrector académico.
Las constancias de matrícula elaborados por la Unidad de Procesos Académicos.



Art. 175° La carta de presentación para realizar prácticas preprofesionales será emitida por el decano de Facultad, previo informe del director de la Escuela Profesional.

Art. 176° La Constancia de no haber sido separado de la Universidad será emitida por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, previo informe de la Facultad y de la Unidad de Procesos Académicos. Si hubiera sido separado o sancionado, con base a la resolución será registrado en el sistema.



TÍTULO XII

DE LAS UNIDADES DE PROCESOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO

- Art. 177º** Son funciones específicas de la Unidad de Procesos Académicos, en relación con el proceso de evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL:
- Mantener actualizado el sistema académico en red con las facultades (directores de Departamento Académico y Escuelas Profesionales)
 - Preparar el cuadro de méritos por escuelas profesionales, o facultades por semestres o años académicos, para ser tomados en cuenta en las becas o beneficios a que se hacen merecedores los estudiantes; los mismos que será elevados al Vicerrectorado Académico para la toma de decisiones.
 - Mantener actualizado el sistema académico en red sobre el rendimiento académico de los estudiantes, en coordinación permanente con los directores de Departamento Académico.
 - Otras que lo delegue la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos o el vicerrector académico.



- Art. 178º** Son funciones de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, en relación al proceso de evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL:
- Compendiar y encargarse de la custodia de los registros y acta de notas de las escuelas profesionales, Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP), Segunda Especialización, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.
 - Procesar los certificados de estudios en conformidad con las actas de notas existentes en la Unidad y en estricto acatamiento a las calificaciones contenidas en las mismas del Pregrado, Programa de Capacitación y Titulación Profesional (PROCATP), Segunda Especialización, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.
 - Procesar y confeccionar las constancias de estudios, de egresados y otros, solicitados por los estudiantes de las diferentes instancias académicas de la UNHEVAL.
 - Mantener actualizado los historiales académicos de los estudiantes en base a los registros y acta de notas existentes en la Unidad.

TITULO XIII CURSO DE VERANO

OBJETIVOS

Capítulo I Objetivos, requisitos e inscripción

- Art. 179°** La Universidad Nacional Hermilio Valdizán ofrece el Curso de Verano para brindar cursos de nivelación académica para los estudiantes del sistema semestral
- Nivelar los cursos, módulos y/o proyectos formativos desaprobadas en el año inmediato anterior, siempre que su disponibilidad de recursos lo permita y que su desarrollo sea cuando se haya concluido el año académico precedente.
 - Regularizar la situación académica del estudiante en casos de haberse desaprobado en años anteriores o dejados de llevar.

- Art. 180°** El Curso de Verano es una modalidad instituida por la universidad en amparo a las disposiciones legales de tipo académico, que está administrado por las facultades de la UNHEVAL. El director de la Escuela Profesional programará cursos, módulos y proyectos formativos a desarrollarse, la misma que será aprobada por el Consejo de Facultad. Las autoridades de las facultades darán inicio con las actividades lectivas siempre y cuando el estudiante haya cursado en los años inmediato-antiores.

- Art. 181°** Es requisito para inscribirse en nivelación académica, el estudiante debe presentar ante el Coordinador o Director de Escuela de su Departamento Académico el recibo de pago por cada curso, módulo o proyecto formativos, expedido por la Oficina de Tesorería o Banco autorizado, siempre y cuando se dicte el curso, módulo o proyecto formativos.
- Para inscribirse en el curso de verano, el estudiante deberá haber estado matriculado en el año académico culminado y haber aprobado el prerrequisito del curso.

- Art. 182°** **Para la nivelación académica:** el estudiante que se haya desaprobado durante el año académico culminado y, para el estudiante que puede regularizar su situación académica habiéndose desaprobado en años anteriores, podrán inscribirse hasta en dos (02) cursos, módulos y/o proyectos formativos desaprobadas o pendientes de aprobar.

- Art. 183°** La inscripción en el curso de verano se sujetará al calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.

- Art. 184°** Los estudiantes solo podrán inscribirse vía INTRANET de la UNHEVAL como máximo en dos cursos.

- Art. 185°** Habrá una preinscripción de cursos, módulos y proyectos formativos ofrecidas, el estudiante en la Facultad que corresponde.
- Quedará inscrito en forma definitiva cuando el Coordinador o Director de Escuela Profesional valide en el sistema de procesos académicos, los cursos, módulos y/o

proyectos formativos que cuenten con el número mínimo de dieciséis (16) estudiantes y hayan pagado por derecho de nivelación o avance académico. Para la validación, previamente la Unidad de Procesos Académicos remitirá al director de Escuela Profesional o Coordinador, la lista de estudiantes inscritos por cursos, módulos y/o proyectos formativos.

Art. 186° El director de Director de Escuela Profesional o Coordinador remitirá a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos: Resolución del Consejo de Facultad que aprueba los cursos, módulos y/o proyectos formativos a desarrollarse, horarios de clase, los sílabos y la planeación didáctica de los cursos, módulos y/o proyectos formativos.

Art. 187° Si se diera el caso de que algún estudiante sin haberse inscrito en un determinado curso, módulos y/o proyectos formativos, asiste a clases, por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no inscrito en cursos, módulos y/o proyectos formativos a su cargo, y no habrá regularización alguna posteriormente. En caso de que el estudiante realizó el pago y no registra su inscripción en el sistema académico y no asistió a clases, solicitará a la Unidad de Tesorería su reembolso, debiendo descontar los gastos administrativos.



Capítulo II de los cursos, módulos y/o proyectos formativos

Art. 188° Los cursos, módulos y/o proyectos formativos programadas en el Curso de Verano, son desarrolladas durante el período vacacional de los docentes. Cada docente asumirá hasta dos cursos, módulos y/o proyectos formativos. El docente que interviene en nivelación académica y cuyos derechos vacacionales estén programados en el período del desarrollo de la nivelación académica, no podrán postergar el uso de sus vacaciones con este argumento.

Art. 189° El número mínimo de estudiantes inscritos para el desarrollo de cursos, módulos y proyectos formativos será de dieciséis (16), excepcionalmente será con un número menor a 16 estudiantes por curso, siempre y cuando cubran el costo de 16 estudiantes. En las secciones descentralizadas que no cubran el costo de los 16 estudiantes y no llegan al número de estudiantes exigidos, desarrollaran el curso, módulo o proyecto formativos, en la sede central.

Art. 190° Los cursos, módulos y/o proyectos formativos programados se desarrollarán en estricto cumplimiento de contenido y duración de horas establecidas en el sílabo y la planeación didáctica desarrollado en el semestre regular y en el plan de estudio respectivo, bajo estricta supervisión y responsabilidad del director, del coordinador o director de la Escuela Profesional. Los cursos, módulos y/o proyectos formativos del diseño curricular con el modelo de socio formación cumplirá los propósitos establecidos en el diseño curricular de su correspondiente Escuela Profesional en la solución de un problema de contexto.

Art. 191° Los estudiantes que se encuentran con el diseño curricular por competencias en el enfoque del socio formación no podrán llevar cursos, módulo y/o proyecto formativo en la modalidad del sistema tradicional, sino que deben ajustarse a lo que exige su diseño curricular.

Art. 192º El estudiante que se haya desaprobado en cursos, módulos y/o proyectos formativos que tiene práctica de laboratorio, o práctica clínica, o comunitaria, o talleres con máquina, podrá inscribirse en el Curso de Verano de nivelación siempre y cuando el estudiante haya aprobado tales prácticas con promedio final de once (11) a más.

Art. 193º El desarrollo de cursos, módulos y/o proyectos formativos estará a cargo del docente titular (nombrado o contratado) o por docentes de cursos, módulos y/o proyectos formativos afines pertenecientes a la misma Escuela Profesional o Facultad. En caso de no aceptar comunicarán por escrito al Director de Departamento Académico, quien propondrá la contratación de un docente que cumpla los siguientes requisitos:

- Experiencia profesional (mínimo de 5 años de haber obtenido su título profesional).
- Experiencia docente de dos (02) años en una universidad.
- Experiencia vinculada a cursos, módulos y proyectos formativos un (01) año.
- Además, de lo establecido por la Ley Universitaria.

Art. 194º El director de Departamento Académico proporcionará a cada docente el sílabo y la planeación didáctica de cursos, módulos y/o proyectos formativos desarrollados en el régimen regular. El docente de cursos, módulos y/o proyectos formativos adecuará el cronograma del sílabo y la planeación didáctica al tiempo establecido en el calendario académico de Nivelación Académica, y el primer día de clases entregará el sílabo y la planeación didáctica y explicará a los estudiantes.

Art. 195º Por ningún motivo podrá participar en nivelación académica aquel docente que no haya cumplido con firmar los registros y actas de notas en la Unidad de Procesos Académicos, que no hayan usado la plataforma virtual y el sistema de gestión docente con los avances temáticos y el cumplimiento de la carga lectiva y no lectiva correspondiente al último semestre del año académico inmediato anterior. Para su contratación en el curso de verano el docente entregará como requisito al coordinador del ciclo verano una constancia de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.

Art. 196º Los estudiantes que aprueben cursos, módulos y proyectos formativos en el Curso de Verano, respecto a la nivelación académica, recuperan automáticamente la gratuidad de la enseñanza.

Las notas obtenidas en el Curso de Verano servirán para el cálculo del promedio ponderado semestral.

Capítulo III Del financiamiento

Art. 197º El Curso de Verano es autofinanciado con los pagos que realizan los estudiantes por derecho de aprendizaje enseñanza.

Art. 198º El costo por derecho de enseñanza de cada cursos, módulos y proyectos formativos, que asumirá el estudiante, se determinará de acuerdo a la tasa que aprobará anualmente el Consejo Universitario.
El estudiante cancelará el costo en la Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería, cuyo recibo lo presentará al Director de Departamento Académico.

Art. 199° El monto recaudado permitirá sufragar los gastos de los docentes, del Coordinador, personal administrativo de la facultas y personal técnico de la Unidad de Procesos Académicos que intervengan de dicho proceso, de acuerdo a la escala establecida en la tasa educacional para el Curso de Verano. Igualmente será destinado para los gastos de materiales académicos o de oficina, mantenimiento y otros servicios del Curso de Verano.

Capítulo IV De las evaluaciones

Art. 200° El proceso de evaluación de cursos, módulos y/o proyectos formativos de nivelación académica tendrá todas las exigencias de cursos, módulos y/o proyectos formativos regular, aplicándose la evaluación en el logro de las competencias pertinentes: intervenciones orales, trabajos monográficos, informes de lectura, asignaciones, etc.; asimismo se considerarán evaluaciones parciales hasta lograr el promedio final para los de régimen del diseño curricular de la socioformación. En el caso de los otros regímenes se sujetarán a la evaluación establecida en su diseño curricular, cuyos resultados serán alimentados al sistema académico con la finalidad de obtener los promedios finales.

El Promedio Final para el régimen de diseños curriculares por objetivos, se obtendrá según la ecuación: $PF = \text{Promedio TA (Peso)} + EP \text{ (Peso)} + EF \text{ (Peso)}$

Donde:

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

Los estudiantes por competencias serán evaluados de acuerdo a lo establecido en su diseño curricular, en ningún caso se alterará esto bajo responsabilidad del docente.

Art. 201° Se tendrá en cuenta para la evaluación de los estudiantes el 70% de asistencia. El 30% de inasistencia lo inhabilitará para ser evaluado.

Art. 202° Los docentes devolverán a los estudiantes en el lapso de 72 horas después de su aplicación, debidamente calificados las pruebas y demás instrumentos de evaluación. Las pruebas escritas, objetivas serán resueltas ante los estudiantes para su verificación. Igualmente, en los trabajos asignados en sus diversas variantes será expuesto a los estudiantes para su conformidad.

Art. 203° El estudiante que no estuviera conforme con alguna nota, deberá hacer su reclamo inmediato al docente antes de la entrega de notas parciales al sistema académico. No se aceptará ningún reclamo posterior.



Art. 204º Culminado el curso de verano, los docentes procederán vía intranet con llenar las notas parciales en el sistema académico, luego firmar el registro y acta de notas en original y copia con lapicero de tinta seca.

Capítulo V De la organización

Art. 205º El curso de verano estará a cargo del Director de Departamento Académico, en caso de no poder asumir dicha responsabilidad se propondrá al Coordinador, la misma que será aprobado por el Consejo de Facultad mientras dure el curso, módulo y/o proyecto formativo. El director del Departamento académico o Coordinador no podrá desarrollar ningún curso, módulo y/o proyecto formativo.

Art. 206º El Director de Departamento Académico, en la última semana del mes de diciembre alcanzará al Decano la propuesta cursos, módulos y/o proyectos formativos, previa coordinación con el director de Escuela Profesional y los docentes de planta, que se ofrecerán en el curso de verano con sus respectivos docentes, y el Consejo de Facultad definirá y aprobará los cursos, módulos y/o proyectos formativos a desarrollarse.

Art. 207º La Resolución del Consejo de Facultad que aprueba el desarrollo del curso de verano, será remitido a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos la primera semana del mes de enero; las cuáles serán registradas por el Director de Escuela o Coordinador designado en el sistema de procesos académicos para ser abierta la inscripción a los estudiantes de acuerdo al Calendario Académico establecido.

Art. 208º En el Curso de Verano, se desarrollará el sílabo y la planeación didáctica completo de cada curso, módulos y/o proyectos formativos bajo responsabilidad del docente y el Director de Departamento Académico o Coordinador designado.

Capítulo VI

Funciones del director del Departamento Académico o Coordinador y Docentes

Art. 209º Son funciones del director de Departamento Académico o Coordinador:

- a) Planificar, organizar, implementar y controlar el funcionamiento de nivelación académica.
- b) Registrar en el sistema académico la carga académica del docente.
- c) Alcanzar a los docentes, el sílabo, la planeación didáctica de cada cursos, módulos y proyectos formativos a desarrollarse.
- d) Elaborar el horario de clases de nivelación académica.
- e) Elaborar el Cuadro de personal docente por cursos, módulos y proyectos formativos y la carga lectiva, el cual será aprobado por Consejo de Facultad y se dará a conocer al Vicerrector Académico.

- f) Controlar la asistencia de docentes, estudiantes, así como el avance silábico (según ficha de control).
- g) Resolver casos imprevistos en coordinación con el decano de la Facultad correspondiente.
- h) Gestionar los ambientes, materiales e instrumentos didácticos que faciliten un aprendizaje significativo.
- i) Solicitar al decano de la Facultad la aprobación del presupuesto del curso de verano, el mismo que debe ser ratificado por el Consejo Universitario.
- j) Inmediatamente finalizado el Curso de Verano, solicitará al Decano según el presupuesto aprobado la retribución económica de los docentes, Director de Escuela o Coordinador encargado y secretaria, acompañado de un informe a su Facultad.

Art. 210° Son funciones de los docentes del Curso de Verano:

- a) Conocer y aplicar bajo responsabilidad el presente Reglamento en lo que le corresponda.
- b) Desarrollar durante el curso de verano todo el sílabo y la planeación didáctica y exponer a los estudiantes el primer día de iniciado el curso de verano.
- c) Obtener vía intranet la relación de estudiantes inscritos en el curso de verano del sistema de procesos académicos.
- d) Asistir puntualmente a sus labores docentes de acuerdo al horario establecido. En caso de inasistencia, será sujeto a descuento; y si tiene más de tres inasistencias injustificadas consecutivas, o cinco alternadas se le separará del dictado del curso, módulo y/o proyecto formativo y será sujeto de las sanciones establecidas en las normas vigentes.
- e) Evaluar a los estudiantes de manera objetiva y permanente.
- f) Informar a los estudiantes sobre las notas obtenidas en el proceso de evaluación.
- g) Registrar las notas parciales vía intranet en el sistema de procesos académicos y al finalizar el curso de verano firmar los registros y Actas de Notas.
- h) Resolver en forma inmediata los reclamos de los estudiantes relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje y de evaluación.
- i) Presentar al final del curso un informe sobre los logros, dificultades y sugerencias referidas a su labor académica.



Capítulo VII Derechos y obligaciones de los estudiantes

Art. 211° Son derechos de los estudiantes del Curso de Verano:

- a) Exigir el desarrollo de cursos, módulos y/o proyectos formativos de acuerdo a los niveles de calidad.
- b) Recabar en forma oportuna el sílabo y la planeación didáctica, y los instrumentos de evaluación debidamente calificados.
- c) Reclamar oportunamente al docente si no estuviera conforme con las calificaciones obtenidas.
- d) Ejercer el derecho de tacha de conformidad a la normatividad de la UNHEVAL y del reglamento de tacha.
- e) Informar al director de Departamento Académico sobre la inasistencia de los docentes.

Art. 212º Son obligaciones de los estudiantes del curso de verano:

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



Capítulo VIII De las sanciones

Art. 213º Los directores de Departamento Académico y/o coordinadores o los encargados de las direcciones y los docentes que participan en el curso de verano están sujetos a sanciones por el incumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas vigentes de la UNHEVAL y la Ley General de Procedimientos Administrativos).

TITULO XIV DEL AYUDANTE DE CÁTEDRA

Art. 214° Por la ayudantía de cátedra el estudiante presta gratuitamente un servicio de colaboración académica en la docencia y en la investigación sobre un determinado curso bajo el asesoramiento de un docente.

La ayudantía de cátedra no genera sobre el estudiante ningún vínculo de carácter laboral ni económico con la Universidad, ni ofrece ventajas en los programas de prácticas pre- profesionales que cada Facultad comprenda.

Art. 215° Pueden ser ayudantes de cátedra los estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante matriculado y regular.
- b) Ser estudiante de los últimos cuatro semestres de la carrera profesional.
- c) Pertenecer al tercio superior de estudios.
- d) Haber aprobado cursos, módulos y/o proyectos formativos a la que está postulando como ayudante, salvo en cursos, módulos y/o proyectos de los dos últimos ciclos.
- e) No presentar sanción disciplinaria por la UNHEVAL.
- f) Aprobar la evaluación correspondiente.

Art. 216° La designación de los ayudantes de cátedra es vía concurso interno público por cada escuela profesional. La designación es para un semestre académico y su renovación para el siguiente semestre es a solicitud del docente, debiendo adjuntar el informe de desempeño del ayudante.

Art. 217° El docente que desea contar con un Ayudante de Cátedra, deberá solicitar al Director de Escuela, quince (15) días antes del inicio de clases. El Director de Escuela evalúa las solicitudes y luego propone al Consejo de Facultad las plazas de ayudantes de cátedra por curso y el Jurado evaluador constituido por tres (3) docentes ordinarios de cada Escuela Profesional para que se emita la resolución y la convocatoria respectiva

Art. 218° El estudiante que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 215° del presente reglamento deberá solicitar ser ayudante de cátedra al Decano de la facultad a la que pertenece, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Reporte de matrícula que acredite cursar cualquiera de los cuatro últimos semestres de la carrera profesional.
- b) Historial académico de notas expedido y refrendado por la Unidad de Procesos Académicos.
- c) Constancia de pertenecer al tercio superior.
- d) Declaración jurada simple de no tener sanción por falta disciplinaria en la universidad, facultad o escuela profesional a la que pertenece.

Art. 219° Para la calificación se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Documentos solicitados en el Art. 215° y el Art. 218° del presente reglamento.
- b) Dominio del componente curricular que postula.



Las plazas de ayudantía de cátedra o de laboratorio serán cubiertas en estricto orden de méritos, en caso que no se cubran las plazas concursadas, se procederá inmediatamente a una nueva convocatoria.

Art. 220° El informe final del jurado evaluador es remitido a la Dirección de la Escuela, quien eleva al Consejo de Facultad para su aprobación. El decano emite la respectiva Resolución.

Art. 221° Son funciones del Ayudante de Cátedra:

- Apoyar al docente titular del curso en la selección de materiales de estudio.
- Atender las consultas de los estudiantes referidas a el curso.
- Recepcionar los trabajos encargados de los estudiantes, de acuerdo a las fechas previstas en el sílabo.
- Realizar ensayos o proyectos de investigación referidas a el curso a solicitud del docente, presentando los resultados en una clase especial.

Art. 222° El Ayudante de Cátedra no puede desarrollar clases teóricas, ni reemplazar al docente titular del curso, no puede evaluar a los estudiantes, tampoco ingresar notas al sistema académico.

Art. 223° El estudiante pierde la condición de Ayudante de Cátedra por:

- Deficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Tres (3) faltas injustificadas a las clases del docente.
- Imposición de una sanción disciplinaria impuesto por la UNHEVAL.

El docente titular del curso puede solicitar al director de la Escuela Profesional dejar sin efecto la designación de Ayudante de Cátedra por las causales señaladas en el presente artículo.

Art. 224° El ayudante de cátedra que cumpla satisfactoriamente con su labor, será acreedor a una Resolución Decanal de agradecimiento y felicitación a nombre de la Facultad, ratificado mediante Resolución Rectoral. Así mismo, el Decano de la Facultad podrá solicitar una asignación económica, según disponibilidad presupuestal.



TITULO XV DEL AULA VIRTUAL

Art. 225° Responsabilidades del Participante

Como usuario de la plataforma educativa y del aula virtual solicitamos tomar en cuenta las siguientes pautas con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo del curso.

Art. 226° Uso de la plataforma con relación a la Docencia:

- a) Mantener informado a los alumnos acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso asistiendo diariamente, no menos de 1 vez por semana, durante la duración del curso al Aula Virtual.
- b) Hacer un backup de sus archivos al culminar el semestre académico.
- c) Al culminar 5 (cinco) años académicos se realizará una depuración de toda la información que se encuentre en el aula virtual, esto con el fin de no congestionar la plataforma y se actualicen los temas en cada curso.
- d) En el caso de Posgrado u otro tipo de enseñanzas se podrán crear cursos en la plataforma previa solicitud del director o responsable del curso dirigido al Directo de Asuntos y Servicios Académicos.
- e) Para crear un curso de estas características será necesario que un usuario lo solicite, indicando el objeto y justificación de ese curso, el nombre completo del docente a cargo y número de DNI y de los demás inscrito en el curso; para los alumnos se requiere nombre completo y su código de alumno. Esto debe ser entregado de por medio de un documento y a la vez de forma digital, siendo enviada esta información al correo aulavirtual@unheval.edu.pe.
- f) El docente no debe subir videos dentro de la plataforma del aula virtual, para ello existe un apartado de actividad o recurso donde se debe poner el LINK o URL del video que desea mostrar a sus alumnos, esto con la finalidad de no sobre cargar el espacio que se tiene en la plataforma y se pueda trabajar sin ningún inconveniente.

Art. 227° El alumno no debe:

- a) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agravante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otros que generen responsabilidades civiles o penales;
- b) Realizar actos ilegítimos que generen responsabilidades civiles o penales,
- c) Suplantar la identidad de una persona o Institución o falsear su registración con una persona o entidad;
- d) Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio;
- e) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido que infringe cualquier ley, acuerdo de confidencialidad, patente, marca de fábrica, secreto de comercio, derechos de propiedad literaria u otros derechos de propiedad de cualquier parte, particularmente debe tener presente la Ley 28131 o el equivalente de propiedad intelectual la que prohíbe la fotocopia de libros, gráficos, música, software que tenga derecho de propiedad. Ante la duda no suba dicho material;



- f) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier publicidad no solicitada, materiales de promoción, "correo basura", "spam", "cadenas," o cualquier otra forma de petición u ofrecimiento, exceptuado en las áreas que se designan para tal propósito;
- g) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier material que contenga virus o cualquier otro código, archivos o programas diseñados para interrumpir, destruir o limitar la funcionalidad de cualquier software, hardware o equipo de computación y telecomunicaciones;
- h) Interferir o interrumpir el servicio, o desobedecer cualquier requisito, procedimiento, política o regulaciones al presente servicio;
- i) Acechar acosar a otro;
- j) Coleccionar o guardar datos personales sobre otros usuarios.

Art. 228º El encargado del aula virtual tendrá derecho a eliminar cualquier contenido y a suspender al/los participantes(s) que infrinja(n) este reglamento.

1. Otros usos no docentes:

- a) Un curso de la plataforma también puede crearse como un entorno de trabajo a petición justificada de un grupo de usuarios, miembros de la comunidad universitaria. Su utilidad reside en el intercambio de documentos, información y comunicación a través de un entorno común y, en definitiva, como herramienta de colaboración.
- b) Para crear un curso de estas características será necesario que un usuario lo solicite, indicando el objeto y justificación de ese curso, el nombre y la dirección de correo electrónico de quién actuará como docente y de los demás inscritos en el curso. Por defecto, los docentes pueden incluir noticias, citas en el calendario, documentos, etc. mientras que los demás miembros pueden consultar la información añadida, participar en los foros y enviar mensajes a otros miembros. Además, los administradores también pueden modificar los permisos otorgados a los miembros del curso. Previa solicitud a la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos con competencias en la materia, se podrá modificar la lista de participantes del curso.
- c) La creación de un curso de estas características está sujeta a la disponibilidad de espacio en los servidores de la plataforma.



Art. 229º **Derechos y Propiedad Intelectual**

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. En las escuelas profesionales que tengan las prácticas Preprofesionales, internado o externado dentro de su plan de estudios, las subsanaciones y cursos dirigidas serán autorizadas antes de dichas prácticas y/o internado y externado. Una vez aprobado el curso dirigida o de subsanación, recién podrá iniciar con sus Prácticas Pre profesionales.

Segunda. Las escuelas profesionales pueden reprogramar cursos, siempre en cuando exista disponibilidad de aula y docente que asuma como carga lectiva adicional. Por ningún motivo se debe contratar un docente para dirigir un curso, módulo y/o proyecto formativo reprogramada.

Los cursos reprogramados serán autorizadas mediante resolución del Consejo de Facultad a propuesta del director de Departamento Académico hasta quince días de haber iniciado las labores lectivas señaladas en el calendario académico. Las reprogramaciones no deben exceder el 30% del total de cursos programadas en el semestre respectivo.

Tercera. No se autoriza cursos correlativos paralelas para los estudiantes que no egresan en el año académico vigente.

Cuarta. Las Facultades pueden emitir directivas en forma complementaria enmarcada dentro del marco legal vigente y el presente Reglamento, el mismo que será ratificado por el Consejo Universitario de la UNHEVAL.

Quinta. Al entrar en vigencia el presente Reglamento, si existieran carreras profesionales con el sistema anual, y que aún sus currículos de estudios no se han adecuado al régimen de estudios bajo el sistema semestral, se mantendrá en vigencia el Reglamento de Estudios aprobado con resolución N°1993-2014-UNHEVAL-CU, solo en lo que corresponde al sistema anual.

Sexta. Los estudiantes que interrumpieron sus estudios antes de la promulgación de la Ley N°30220, indistintamente del número de años que dejaron de estudiar, no podrán reincorporarse. Según Resolución de Consejo Universitario N° 1451-2018-UNHEVAL, en cumplimiento a la Ley N°30220.

Sétima. Cualquier asunto académico no contemplado en el presente reglamento será resuelto en primera instancia por el decano de la Facultad o su Consejo de Facultad con el asesoramiento de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, en segunda instancia por el vicerrector académico, y en última instancia por el Consejo Universitario.



DISPOSICIONES FINALES

- Primera.** Compete al Consejo Universitario, Consejo de Facultad, direcciones universitarias, facultades, escuelas profesionales y demás unidades académicas de la UNHEVAL, docentes, estudiantes, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento bajo responsabilidad.
- Segunda.** Deróguese la Resolución Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento de Estudios de la UNHEVAL, y demás normas que se opongan al presente reglamento.
- Tercera.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADEMICOS

