



Firmado digitalmente por
PALOMINO TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 18:17:31 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 17:44:18 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0253-2024-CU-UNH

Huancavelica, 06 de marzo de 2024

VISTOS:

Oficio N° 000022-2024-UNH/VRA (16.01.2024), Proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° 000106 (17.01.2024), Informe N° 000140-2024-UNH/UPM (23.002.2024), Oficio N° 000106-2024-UNH/OPP-R (26.02.2024), Proveído de Vicerrectorado Académico N° 000388-2024-UNH/VRA (26.02.2024), 01 ejemplar del "REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA VERSIÓN – 001", en 61 folios, Informe N° 000032-2024-UNH/VRA-RBS (27.02.2024), más 69 folios Oficio N° 000150-2024-UNH/VRA (27.02.2024), Proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° 000683 (28.02.2024), Informe N° 000164-2024-UNH/UPM (28.02.2024), mas 61 folios, Proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° 000715 (28.02.2024), Opinión Legal N° 000075-2024-UNH/OAJ-R (01.03.2024), Proveído de Rectorado N° 0001325 (01.03.2024), Proveído de Secretaría General N° 0001051 (04.03.2024), Oficio Transcriptorio N° 000239-2024-UNH/CU (05.03.2024), Proveído de Unidad de Administración Documentaria y Archivo N° 001005 (05.03.2024); sobre aprobación del "REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA VERSIÓN – 001"; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 15° del Estatuto de la UNH: *El Estado reconoce la Autonomía Universitaria; La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, y; Esta autonomía se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico en el marco de la Ley, respectivamente;*

Que, el vicerrector académico, solicita a la jefa de Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNH, con Oficio N° 000150-2024-UNH/VRA (27.02.2024), la revisión y posterior emisión del informe técnico de la propuesta corregida de la reforma del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica, en mérito al Informe N° 000032-2024-UNH/VRA-RBS (27.02.2024), emitido por el asesor de su representada, en el cual manifiesta que: (...) *de acuerdo a la Directiva para la elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica, versión 002, aprobado mediante Resolución N° 0575-2023-CU-UNH 812.062023), tiene que tener la revisión por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y*



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/6d61633f-9bc6-4be9-ba11-043153e681e4/verificar>



Firmado digitalmente por
PALOMINO TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 18:17:37 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 17:44:26 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0253-2024-CU-UNH

Huancavelica, 06 de marzo de 2024

Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y tener la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y unidades orgánicas involucradas. Analizado el presente Reglamento académico, el cual muestra observaciones tales como: a) Existencia de ciertos capítulos que deben ser actualizados, debido a que existe vacíos dentro de la normativa, que parcialmente obstaculizan la organización y funcionamiento del régimen académico y de los componentes del sistema académico; b) La unificación de los diferentes documentos normativos (directivas, protocolos, guías etc.) para complementar y simplificar las políticas, hacerlas más claras y facilitar su comprensión y aplicación; c) Evaluar los criterios y procesos de evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, incluyendo los procedimientos de apelación; d) Inclusión de disposiciones para brindar apoyo y recursos a los estudiantes, como servicios de asesoría, tutoría y demás; e) Establecimiento de políticas claras para el retiro, abandono y/o reintegración de estudiantes y demás observaciones. Para la actualización del Reglamento Académico, se llevaron a cabo las siguientes acciones: a) La existencia de un vacío en la normatividad vigente Se realizó un análisis exhaustivo del Reglamento académico de la UNH en su versión actual, con el fin de identificar las áreas que requerían ajustes y actualizaciones, dicho análisis se realizó en conjunto con la Dirección de Gestión Académica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica, tal cual se muestran en las actas de reunión de fecha 10.07.2023 y 13.07.2023. b) Socialización de la propuesta de reglamento Se convocó a una reunión con todos los directores de las escuelas profesionales para que brindaran sugerencias y recomendaciones en la elaboración de los cambios necesarios en el reglamento, tomando en cuenta las normativas de la UNH, dicha reunión se realizó el 16.10.2024. c) Problemática que se pretende resolver La actualización de la propuesta del Reglamento académico Universidad Nacional de Huancavelica es una medida importante para mejorar el proceso académico y garantizar la calidad de la formación académica. 3.5. Cambios sustanciales para la propuesta de reforma del Reglamento académico. a) La propuesta está enmarcada de acuerdo a la Directiva para elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica, donde especifica la estructura y formato de los documentos de gestión interna. b) Se detalló el procedimiento respecto a la separación por rendimiento académico. c) Además, se está considerando todas las etapas y procedimiento en la parte de anexos. d) Asimismo, todo el procedimiento establecido en la Directiva para la evaluación extraordinaria de subsanación a estudiantes desaprobados por tercera vez una misma asignatura, aprobado con Resolución N° 0327-2023-CU-UNH (11.04.2024), están consignados en el anexo 09 como Procedimiento para la evaluación extraordinaria de subsanación.



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/6d61633f-9bc6-4be9-ba11-043153e681e4/verificar>



Firmado digitalmente por
PALOMINO TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 18:17:49 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 17:44:37 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0253-2024-CU-UNH

Huancavelica, 06 de marzo de 2024

CONCLUYENDO: *Ante la premisa, debo concluir que la propuesta de la reforma del Reglamento Académico supera más 60% de cambios, y de acuerdo a la tercera disposición complementaria transitoria “los documentos de gestión interna vigentes a la fecha de aprobación de la presente directiva se actualizarán de forma progresiva”, se debe tomar como nuevo reglamento. Ante ello, Sr. vicerrector académico, se SUGIERE, remitir la propuesta de la reforma del Reglamento académico a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión y posterior emisión informe técnico;*

Que, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNH, con Proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° 000715 (28.02.2024), el Informe N° 000164-2024-UNH/UPM (28.02.2024), sobre el particular, en el cual manifiesta que: (...) *La presente propuesta del “Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica”, se encuentra redactado conforme a los estándares técnicos y normativos establecidos en la “Directiva para Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión Interna de la Universidad Nacional de Huancavelica - versión 2” y normas conexas a la materia, así como con la socializado. Que, en merito a lo expuesto es preciso señalar que, a la fecha la Universidad Nacional de Huancavelica cuenta con el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0533-2020-CU-UNH de fecha 22 de noviembre del 2020, y modificado con Resolución N° 0022-2023-CU-UNH, de fecha 06 de enero del 2023, el cual a la fecha requiere su actualización. CONCLUYENDO: (...) que es VIABLE la aprobación de la reforma del “Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica”, el mismo que actualiza al “REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA, aprobado con Resolución N° 0533- 2020-CU-UNH de fecha 22 de noviembre del 2020, y modificado con Resolución N° 0022- 2023-CU-UNH, de fecha 06 de enero del 2023. 3.2. Por consiguiente, se SUGIERE mediante su Despacho derivar el “Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica”, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su OPINIÓN LEGAL a fin de que continúe con su trámite correspondiente para su aprobación;*

Que, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite al señor rector de la UNH, la Opinión Legal N° 000075-2024-UNH/OAJ-R (01.03.2024), sobre el particular, en el cual concluye: *Declarar PROCEDENTE la aprobación del “REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA”, teniendo en cuenta que alcanza al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Escuela de Posgrado, Dirección de*



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/6d61633f-9bc6-4be9-ba11-043153e681e4/verificar>



Firmado digitalmente por
PALOMINO TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 18:17:58 -05:00



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.03.2024 17:44:48 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0253-2024-CU-UNH

Huancavelica, 06 de marzo de 2024

Gestión Académica, decanos, directores de departamento académico, directores de las escuelas profesionales, directores de los programas de segunda especialidad, bachilleres, maestros, egresados y estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica. CORRESPONDIENDO al Titular de la Entidad elevar a sesión de Consejo Universitario, para su respectiva APROBACIÓN, tal como establece el artículo 141° numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, concordante con el numeral 6.2.4 de la Directiva para Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión Interna de la Universidad Nacional de Huancavelica;

Que, el "REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA VERSIÓN – 001", tiene por finalidad: (...) *normar la realización de las actividades académicas de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional de la Universidad Nacional de Huancavelica (en adelante UNH), con el propósito de brindar un servicio de calidad, estableciendo criterios acerca de la organización y funcionamiento del régimen académico y de los componentes del sistema académico. Asimismo, establecer normas que encaminen el desarrollo adecuado de las actividades académicas y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales;*

Que, el artículo 136° del Estatuto de la UNH, reformado mediante Resolución N° 0008-2023-AU-UNH (30.05.2023), dice: *El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigativa y administrativa que cumple en conformidad con lo señalado en el presente Estatuto;*

Que, los numerales 2) y 5) del artículo 141° de la norma precitada, sobre las atribuciones del Consejo Universitario, disponen: *Aprobar el Reglamento General de la UNH, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como su cumplimiento; y, Concordar y ratificar los documentos de gestión académica y administrativa propuestos por las unidades académicas y de apoyo respetando el orden jerárquico por conducto regular, respectivamente;*

Que el señor rector, dispone al secretario general de la UNH, mediante Proveído de Rectorado N° 0001325 (01.03.2024), su consideración en agenda de Consejo Universitario para su tratativa, de acuerdo a sus prerrogativas;

Estando a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 04 de marzo de 2024, y en uso de las atribuciones que le confiere al Titular del



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/6d61633f-9bc6-4be9-ba11-043153e681e4/verificar>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Consejo Universitario

RESOLUCIÓN N° 0253-2024-CU-UNH

Huancavelica, 06 de marzo de 2024

Pliego, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 006-2021-CEU- UNH (02.07.2021);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el “REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA VERSIÓN – 001”, documento que consta de XI Títulos, 213° Artículos, 07 Disposiciones Complementarias Finales, 09 Anexos y es parte integrante del sustento de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR sin efecto legal todo documento que contravenga a lo resuelto en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información, cumpla con publicar en el Portal Web Oficial de la Universidad Nacional de Huancavelica, el “REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA VERSIÓN – 001”, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR con la presente, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección de Gestión Académica, Oficina de Asesoría Jurídica, 09 facultades de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese. -----



Firmado digitalmente por PALOMINO
TORRES Edgardo Felix FAU
20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.03.2024 18:18:07 -05:00

Edgardo Félix Palomino Torres
Rector
Universidad Nacional de Huancavelica



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 07.03.2024 17:45:00 -05:00

Daniel Quispe Vidalón
Secretario General
Universidad Nacional de Huancavelica

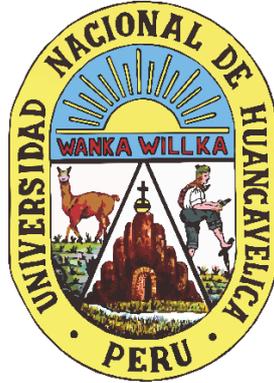
DQV/avch.



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/6d61633f-9bc6-4be9-ba11-043153e681e4/verificar>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA



REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Versión 001

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Aprobado con Resolución N° 0253-2024-CU-UNH}

Huancavelica 2024



CONTROL DE EMISIÓN

Elabora por	MICHAEL CRISTIAN VILLA JURADO Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos	 Firmado digitalmente por VILLA JURADO Michael Cristian FAU 20168014962 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.03.2024 12:16:02 -05:00
	JUAN ANTONIO PICOY GONZALES Director de la Dirección de Gestión Académica	 Firmado digitalmente por PICOY GONZALES Juan Antonio FAU 20168014962 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.03.2024 18:01:21 -05:00
Revisado por	JORGE AMADOR VARGAS AQUIJE Vicerrector Académico	 Firmado digitalmente por VARGAS AQUIJE Jorge Amador FAU 20168014962 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.03.2024 18:23:08 -05:00
	SAÚL MORAN CUSI Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	 Firmado digitalmente por MORAN CUSI Saul FAU 20168014962 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.03.2024 08:46:10 -05:00
	MAX RICARDO MENDOZA PÉREZ Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por MENDOZA PEREZ Max Ricardo FAU 20168014962 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13.03.2024 12:06:04 -05:00
Aprobado por	CONSEJO UNIVERSITARIO	



ÍNDICE

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II	DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD	8
CAPÍTULO I	De las Modalidades.....	8
TÍTULO III	DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	9
CAPÍTULO I	De la organización.....	9
CAPÍTULO II	Del régimen de estudios.....	11
CAPÍTULO III	Del sistema de evaluación	11
CAPÍTULO IV	Sobre la revisión y corrección de calificaciones	13
CAPÍTULO V	De la asistencia a clases.....	13
CAPÍTULO VI	Del promedio ponderado, medio, tercio, quinto y décimo superior ...	14
CAPÍTULO VII	De los registros, actas, certificados y récord académico	16
CAPÍTULO VIII	De las prácticas preprofesionales.....	17
TÍTULO IV	DEL AÑO ACADÉMICO.....	18
CAPÍTULO I	De los semestres académicos y sus evaluaciones.....	18
CAPÍTULO II	Del ciclo vacacional y sus evaluaciones	19
CAPÍTULO III	Modalidades para el desarrollo de asignaturas.....	21
CAPÍTULO IV	De los exámenes extraordinarios	23
TÍTULO V	DE LA MATRÍCULA.....	26
CAPÍTULO I	De la matrícula.....	26
CAPÍTULO II	De la reserva de matrícula	29
TÍTULO VI	DE LAS REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIONES	29
CAPÍTULO I	De las reincorporaciones.....	29
CAPÍTULO II	De las convalidaciones.....	29
TÍTULO VII	SOBRE LA SEPARACIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	31
CAPÍTULO I	Desaprobación por segunda vez una misma asignatura	31
CAPÍTULO II	Desaprobación por tercera vez una misma asignatura.....	31
CAPÍTULO III	Desaprobados por cuarta vez una misma asignatura	32
TÍTULO VIII	DE LOS INVOLUCRADOS.....	32
CAPÍTULO I	Del Departamento académico	32
TÍTULO IX	DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y SANCIONES	33
CAPÍTULO I	De las incompatibilidades.....	33
CAPÍTULO II	De las sanciones y medidas correctivas.....	34
TÍTULO X	DE LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	34
CAPÍTULO I	De la organización.....	34



CAPÍTULO II	Del régimen de estudios.....	35
CAPÍTULO III	Del ingreso.....	36
CAPÍTULO IV	De la matrícula	36
CAPÍTULO V	De las reincorporaciones.....	37
CAPÍTULO VI	Del sistema de evaluación	38
CAPÍTULO VII	De los estudiantes	39
CAPÍTULO VIII	De la certificación y constancias	40
CAPÍTULO IX	Del examen de subsanación	40
CAPÍTULO X	Del curso dirigido	42
CAPÍTULO XI	Del examen complementario	43
CAPÍTULO XII	De las prácticas de especialidad.....	43
CAPÍTULO XIII	De los docentes	43
CAPÍTULO XIV	De los registros y actas de evaluación.....	45
CAPÍTULO XV	De los servicios que brinda la universidad	45
CAPÍTULO XVI	Del régimen económico.....	45
TÍTULO XI	DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....	46
CAPÍTULO I	De las reincorporaciones.....	47
CAPÍTULO II	De los cursos dirigidos, examen de subsanación y curso a cargo para el programa de maestría	47
CAPÍTULO III	De los cursos dirigidos, examen de subsanación y curso a cargo para el programa de doctorado	47
CAPÍTULO IV	De las convalidaciones	48
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	48

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 5 de 60

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º Finalidad

El presente Reglamento tiene por finalidad normar la realización de las actividades académicas de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional de la Universidad Nacional de Huancavelica (en adelante UNH), con el propósito de brindar un servicio de calidad, estableciendo criterios acerca de la organización y funcionamiento del régimen académico y de los componentes del sistema académico. Asimismo, establecer normas que encaminen el desarrollo adecuado de las actividades académicas y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

Artículo 2º Alcance

La normativa de este reglamento alcanza al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Escuela de Posgrado, Dirección de Gestión Académica, decanos, directores de departamento académico, directores de las escuelas profesionales, directores de los programas de segunda especialidad, bachilleres, maestros, egresados y estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica.

Artículo 3º Base legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N°30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 25265, Ley de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- f) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- h) Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0001-2014-AE-UNH y sus modificatorias.
- i) Reglamento General de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 1295-2015-CU-UNH
- j) Reglamento de evaluación de desempeño docente por los estudiantes, aprobado con Resolución N° 0025-2023-CU-UNH
- k) Resolución del Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD “Modelo de Renovación de Licencia Institucional y la Modificación del Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional”.
- l) Modelo Educativo, 4ta edición 2021 de la UNH; aprobado con Resolución N° 1367-2021-CU-UNH.
- m) Directiva para la elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0791-2022-CU-UNH.



Artículo 4º Definiciones

- a) **Casos fortuitos:** Accidente de consecuencia grave, enfermedad grave, fallecimiento de un familiar del primer grado de consanguinidad y otros debidamente justificados por las instancias correspondientes.
- b) **Ciclo Académico:** Período de tiempo durante el cual se cursan un conjunto específico de asignaturas o materias relacionadas con su programa de estudio, es de acuerdo a la naturaleza de programa de estudios.
- c) **Consejo de Escuela de Posgrado:** Es el órgano de gobierno de la Dirección de Posgrado, se encarga de formular y velar por el cumplimiento de las líneas de políticas a través de las Unidades de Posgrado de las Facultades.
- d) **Consejo de Facultad:** Es el órgano de gobierno de la Facultad. La conducción y su dirección le corresponden al decano, de acuerdo con las atribuciones señaladas en la Ley Universitaria y el Estatuto de la UNH.
- e) **Consejo Universitario:** Es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica, investigativa y administrativa que cumple en conformidad con lo señalado en el Estatuto de la UNH, lo preside el Rector.
- f) **Crédito:** Peso atribuido a cada asignatura, según el tiempo dedicado a ella en el desarrollo académico del mismo. Un crédito es equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de clases teóricas o treinta y dos (32) horas lectivas de clases prácticas por semestre.
- g) **Currículo:** El currículo flexible es instrumento de planificación académica universitaria, que se encuentra plasmado en el modelo educativo de la UNH, orienta e instrumenta el desarrollo en los niveles de estudio de la UNH, de acuerdo a un perfil establecido. Se caracteriza por mantener los mismos objetivos para todos los estudiantes, pero da diferentes oportunidades de acceder a ellos; es decir, organiza su enseñanza desde la diversidad social, cultural de estilos de aprendizaje de sus alumnos, tratando de dar a todos, las oportunidades de aprender.
- h) **Decanatura:** Unidad orgánica responsable de la dirección académica y administrativa de una facultad universitaria, la principal autoridad es el decano.
- i) **Departamento académico:** Unidades orgánicas de servicio académico que reúnen a docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por asignaturas o materias, a requerimiento de las carreras profesionales.
- j) **DGAc:** Dirección de Gestión Académica.
- k) **Diseño curricular:** Documento en el cual se diseñan, según módulos de competencia profesional, de manera tal que a la conclusión de los estudios de dichos módulos permita obtener un certificado, para facilitar la incorporación al mercado laboral. Para la obtención de dicho certificado, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada.
- l) **EP:** Escuela Profesional.
- m) **Escuela profesional:** Son Unidades orgánicas académicas encargadas del diseño y actualización curricular de las carreras profesionales, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, la obtención del grado académico, título profesional correspondiente, seguimiento de sus egresados y graduados.



- n) **Estatuto de la UNH:** Documento en el que se establece la naturaleza de la Universidad Nacional de Huancavelica como una comunidad educativa de docentes, alumnos y graduados dedicados a los fines estrictamente académicos de la UNH. El documento, precisa la organización académica y del gobierno de la UNH., así como del personal académico, de los estudiantes, de los graduados, del personal administrativo, de los servicios universitarios, del régimen económico, administrativo y otros.
- o) **Estudiante invicto:** Es aquel estudiante que durante su tiempo de estudio dentro de la universidad no ha desaprobado ninguna asignatura y no ha rendido el examen complementario.
- p) **Facultad:** Es la unidad fundamental de organización y formación académica, están integradas por docentes y estudiantes. En ellas estudian una o más carreras profesionales. Las facultades tienen como fin único el estudio, la investigación y el Servicio Social Universitario. Las facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.
- q) **Internet:** Es una red de ordenadores con carácter globalizado que sirve para compartir la información sin límites de fronteras geográficas.
- r) **Intranet:** Es una red de ordenadores privados de la UNH que sirve para administrar y compartir la información dentro del campus universitario.
- s) **Plan de estudios:** También denominado currículum, es el documento académico que recoge la secuencia formativa, medios, y objetivos académicos de un programa de estudio para que los estudiantes puedan lograr el perfil de egreso considerando las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país
- t) **Posgrado:** Son los estudios universitarios posteriores a la obtención del grado académico de pregrado.
- u) **Pregrado:** Son los estudios superiores que desarrolla la UNH hasta la obtención del grado y título profesional.
- v) **PRODAC:** Programa Deportivo de Alta Competencia.
- w) **Programa de Complementación Académica (PCA):** Programa que tiene por finalidad brindar una formación académica en el marco del enfoque por competencias y el marco del buen desempeño docente.
- x) **PSEP:** Programa de Segunda Especialidad Profesional.
- y) **Semestre académico regular:** Es el período del año en que los estudiantes reciben enseñanza en la UNH. La duración del semestre académico en la UNH corresponde a 17 semanas.
- z) **SISACAD:** Sistema Académico.
- aa) **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- bb) **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- cc) **TUSNE:** Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- dd) **UNH:** Universidad Nacional de Huancavelica.
- ee) **VRAC:** Vicerrectorado Académico.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 8 de 60

TÍTULO II DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I De las Modalidades

- Artículo 5º** El ingreso a la UNH es a través del proceso de admisión en sus diferentes modalidades de ingreso para cada nivel de estudio y es responsabilidad de la Dirección de Admisión remitir la relación de ingresantes a la Dirección de Gestión Académica y a las Escuelas profesionales.
- Artículo 6º** Los ingresantes que tengan doble ingreso por cualquiera de las modalidades y no hayan concluido los estudios a su primer ingreso, deben de presentar obligatoriamente su Resolución de renuncia otorgada por su facultad de su primigenio ingreso, en un plazo máximo de 30 días calendarios; entendiéndose que las calificaciones del primer ingreso no son consideradas para efectos de convalidación.
- Artículo 7º** La modalidad de traslado interno es cuando un estudiante de la UNH desea cambiar de carrera profesional. Para ello es requisito haber aprobado 72 créditos como mínimo, sujetos a una evaluación individual, a la convalidación de los estudios realizados en atención a la correspondencia de los sílabos, a la existencia de vacante y a los demás requisitos que establece la UNH.
- Artículo 8º** La modalidad de traslado externo es cuando un estudiante de otra Universidad del país (pública o privada) o del extranjero desea seguir sus estudios en la UNH. Para ello es requisito haber aprobado 72 créditos como mínimo en su universidad de origen, sujetos a una evaluación individual, a la convalidación de los estudios realizados en atención a la correspondencia de los sílabos, a la existencia de vacante y a los demás requisitos que establece la UNH.
- Artículo 9º** El ingreso por la modalidad de segunda carrera es cuando tiene el grado académico y/o título profesional en la UNH u otra Universidad (registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU), y decida seguir otra carrera profesional en la UNH, sujeto a una evaluación individual y a la existencia de vacante y a los demás requisitos que establece la UNH. Los ingresantes en la modalidad de segunda carrera están sujetos a los pagos fijados en las tasas educacionales según el TUPA de la UNH, de acuerdo al Estatuto de la UNH¹ y la Ley N° 30220, Ley Universitaria²; quienes no cumplan, no podrán realizar diferentes trámites académicos y administrativos.
- Artículo 10º** Los ingresantes en la modalidad de ingreso ordinario cuya condición de estudios corresponde a la modalidad de segunda carrera; automáticamente y de oficio se adecuan a las normas inmersas a la modalidad de segunda carrera.
- Artículo 11º** La Dirección de Admisión es responsable de derivar a las Direcciones de las Escuelas Profesionales correspondientes la documentación de los ingresantes del nivel de pregrado, Programas y Posgrado; en caso del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) se basan de acuerdo a su reglamento específico. Asimismo, remite el informe de evaluación de competencias de estudios generales enfocado al perfil de ingreso.

¹ Estatuto de la UNH, artículo 233, numeral 11, En el caso de la UNH, la gratuidad de la enseñanza solo se garantiza para el estudio de una sola carrera.

² Ley N° 30220, Ley Universitaria, artículo 100, numeral 100.12, En el caso de las universidades públicas, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera.



Artículo 12º La corrección de datos personales; para un estudiante o egresado de la UNH, es iniciada en la Dirección de Admisión y validada mediante Resolución de Consejo de Facultad a petición de parte o de oficio.

TÍTULO III DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I De la organización

Artículo 13º La UNH organiza las unidades académicas por facultades, Escuela de Posgrado, programas, escuelas profesionales y departamentos académicos, los cuales funcionan como órganos descentralizados, cuenta con las facultades, escuelas profesionales y departamentos académicos:

a) Facultad de Ciencias de la Educación:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Programas de la Facultad:
 - Programa de Complementación Académica
 - Programa de Segunda Especialidad Profesional
4. Escuelas Profesionales de la Facultad:
 - Escuela Profesional de Educación Especial
 - Escuela Profesional de Educación Inicial e Intercultural Bilingüe
 - Escuela Profesional de Educación Primaria e Intercultural Bilingüe
 - Escuela Profesional de Educación Secundaria:
 - Carrera Profesional de Matemática, Computación e Informática
 - Carrera Profesional de Ciencias Sociales y Desarrollo Rural
5. Departamentos Académicos de la Facultad:
 - Departamento Académico de Ciencias y Humanidades
 - Departamento Académico de Pedagogía

b) Facultad de Enfermería:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Escuela Profesional de Enfermería
4. Departamento Académico de Enfermería

c) Facultad de Ciencias de Ingeniería:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Escuelas Profesionales de la Facultad:
 - Escuela Profesional de Zootecnia.
 - Escuela Profesional de Ingeniería Civil - Huancavelica
 - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Sanitaria
4. Departamentos Académicos de la Facultad:
 - Departamento Académico de Zootecnia
 - Departamento Académico de Ingeniería Civil - Huancavelica
 - Departamento Académico de Ingeniería Ambiental y Sanitaria



d) Facultad de Ciencias Agrarias:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Escuelas Profesionales de la Facultad:
 - Escuela Profesional de Agronomía
 - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial
4. Departamentos Académicos de la Facultad
 - Departamento Académico de Ciencias Agrarias
 - Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial

e) Facultad de Ingeniería de Minas – Civil – Ambiental:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Escuelas Profesionales de la Facultad:
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Minas
 - Escuela Profesional de Ingeniería Civil - Lircay
4. Departamentos Académicos de la Facultad:
 - Departamento Académico de Ingeniería Civil - Lircay
 - Departamento Académico de Ingeniería Minas

f) Facultad de Ingeniería Electrónica – Sistemas:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Escuelas Profesionales de la Facultad:
 - Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica
 - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
4. Departamentos Académicos de la Facultad:
 - Departamento Académico de Electrónica
 - Departamento Académico de Sistemas

g) Facultad de Ciencias Empresariales:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad.
2. Unidad de investigación
3. Escuelas Profesionales de la Facultad:
 - Escuela Profesional de Administración.
 - Escuela Profesional de Contabilidad.
 - Escuela Profesional de Economía.
4. Departamentos Académicos de la Facultad.
 - Departamento Académico de Administración
 - Departamento Académico de Contabilidad
 - Departamento Académico de Economía

h) Facultad de Ciencias de la Salud:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Programa de la Facultad:
 - Programa de Segunda Especialidad Profesional
4. Escuela Profesional de Obstetricia
5. Escuela Profesional de Medicina Humana
6. Departamento Académico de Obstetricia



i) Facultad de Derecho y Ciencias Políticas:

1. Unidad de Posgrado de la Facultad
2. Unidad de investigación
3. Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
4. Departamento Académico de Derecho

CAPÍTULO II
Del régimen de estudios

Artículo 14º La UNH desarrolla el régimen de estudios para los programas de:

- a) Pregrado
- b) Programa de Complementación Académica
(para aquellos estudiantes que aún no han obtenido el título profesional)
- c) Segunda Especialidad y
- d) Posgrado.

Artículo 15º El régimen de estudios en la UNH en los programas de pregrado se rige bajo el sistema semestral (en dos (02) semestres académicos por año, con una duración de 17 semanas), por créditos académicos (un crédito es equivalente a una (01) hora teórica o dos (02) horas prácticas por semana) con currículo flexible.

Artículo 16º En todos los programas de estudio de la UNH, se diseñan e implementan el Diseño Curricular; en concordancia a las disposiciones genéricas establecidas en el Modelo Educativo vigente y estudio de oferta y demanda educativa, los cuales son aprobados por Consejo de Facultad y ratificados por Consejo Universitario.

Artículo 17º El sistema de créditos se sustenta en un conjunto de coeficientes de ponderación para cada asignatura según su naturaleza; cumple las siguientes funciones: se procede

- a) Regulan el límite máximo y mínimo de asignaturas en las que el estudiante se matricula en cada semestre académico.
- b) Facilitan cambios, reajustes y equivalencias de asignaturas de los planes de estudios vigentes.
- c) Permiten la obtención del promedio ponderado (P.P.) de cada alumno al finalizar cada semestre académico.

Artículo 18º La culminación de los estudios profesionales de pregrado requiere la aprobación del creditaje mínimo que exige el plan de estudios respectivo. La formación profesional en las escuelas profesionales es de 10 semestres académicos a excepción de las Escuelas Profesionales de Medicina Humana, Derecho y Ciencias Políticas (de doce (12) semestres académicos); en posgrado, maestrías mínimo 48 créditos; y doctorado mínimo 64 créditos (distribuidos en seis (06) semestres académicos); para Segunda Especialidad mínimo 40 créditos (distribuidos en dos (02) semestres como mínimo).

CAPÍTULO III
Del sistema de evaluación

Artículo 19º La evaluación es un proceso sistemático, gradual, continuo y riguroso de recolección de información significativa para formar juicios de valor y tomar decisiones para el desarrollo de las competencias y el logro de capacidades. Tiene como finalidad determinar la obtención de los logros propuestos, definir el avance en la adquisición de los conocimientos, desempeños y productos.



Artículo 20º En el semestre académico se establecen la evaluación formativa cumpliendo las funciones establecidas y el uso de instrumentos de evaluación correspondientes; se considera para la carga de las notas las siguientes semanas:

- a) Novena (09) semana, correspondientes al desarrollo del primer periodo académico (Unidad I y II para el primer parcial).
- b) Décimo séptima (17) semana, correspondientes al desarrollo del segundo periodo académico (Unidad III y IV para el segundo parcial).

Para aquellas asignaturas de especialidad de carácter práctico que se extienden por sus labores académicas; aprueban un calendario específico con resolución de Consejo Facultad detallando las asignaturas; trámite que es iniciada por la Escuela Profesional.

Artículo 21º La evaluación es permanente e integral, se aplica durante el proceso de enseñanza y aprendizaje se realiza al inicio, durante y al final del desarrollo de las asignaturas. En cada asignatura se consideran criterios de evaluación, el sílabo debe contemplar los criterios, ponderación y fórmula para obtener el promedio final. Los criterios dependen de la naturaleza de la asignatura.

Artículo 22º La evaluación se hace mediante pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y en general teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias y/o capacidades de los estudiantes. La metodología y los instrumentos de evaluación se adecuan a las características de las materias y al desarrollo de los contenidos programados en el sílabo de cada asignatura, por ello son necesarios utilizar técnicas e instrumentos de evaluación:

- a) Rúbricas.
- b) Evaluaciones pedagógicas.
- c) Participación del estudiante en clase o debates.
- d) Asistencia a seminarios y participación en talleres.
- e) Prácticas de experimentación en el campo o laboratorio.
- f) Producción intelectual, monografías, ensayos, artículos, revistas, exposición de trabajos, etc.
- g) Aplicación de los conocimientos en la solución de problemas y resolución de casos.
- h) Aplicación de escalas de actitud.
- i) Otros que exija la naturaleza de la asignatura.

Artículo 23º Las calificaciones de los trabajos, prácticas u otros deben ser comunicadas al estudiante dentro de los cinco (05) días hábiles al concluir con el proceso. El docente está en la obligación de devolver los instrumentos de evaluación para la conformidad del estudiante y ésta a la vez es devuelto al docente para su archivo correspondiente, asimismo el docente debe resolver, comentar las pruebas escritas, trabajos prácticos y otros calificados en la siguiente clase.

Artículo 24º El sistema de calificación es único para todas las asignaturas. Comprende la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es de once (11). La fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior en los promedios parciales y en el promedio final. Para el caso de las prácticas preprofesionales la nota mínima aprobatoria es catorce (14).

Artículo 25º El sistema de calificación rige para los semestres académicos y el ciclo vacacional.

Artículo 26º La asistencia mínima a las clases es de 70% caso contrario se considera la calificación de cero (00) y es de manera automática.



Artículo 27º El sistema de evaluación en el presente reglamento es parte de la política de calidad de la UNH. El docente es el único responsable de registrar las calificaciones en el SISACAD en las fechas programadas en el calendario académico bajo responsabilidad, si no cumpliera, el departamento académico aplicará las sanciones previstas en la Ley N° 30220³.

Artículo 28º Las evaluaciones son permanentes durante las 17 semanas programadas en el calendario académico.

Artículo 29º Por excepción, si existiera una situación extrema de fuerza mayor que le impida al estudiante ser evaluado en la fecha señalada, puede solicitar a la dirección de escuela y en coordinación con el director de departamento académico para que se determine y comunique al docente la autorización para rendir posteriormente su evaluación sin que supere la fecha límite programada para culminar sus evaluaciones y el registro de notas en el SISACAD.

CAPÍTULO IV

Sobre la revisión y corrección de calificaciones

Artículo 30º Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes los resultados de sus evaluaciones, antes de realizar el ingreso de notas en el SISACAD.

Artículo 31º El docente es responsable de su usuario y contraseña asignado por la Dirección de Gestión Académica. Asimismo, es responsable directo de contrastar las notas impresas o registros digitales en el SISACAD, con su registro personal.

Artículo 32º El estudiante tiene la obligación de verificar sus calificaciones en el SISACAD, dos (02) días hábiles después que el docente haya ingresado sus calificaciones en las fechas programadas en el calendario académico; de existir inconformidad es derecho del estudiante presentar una solicitud al Departamento Académico en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la verificación, adjuntando los documentos probatorios que justifiquen su solicitud y se debe seguir los procedimientos establecidos en el anexo 01 del presente reglamento.

CAPÍTULO V

De la asistencia a clases

Artículo 33º La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. Las facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales son responsables de velar para que el número de horas programadas de cada asignatura se cumpla en su integridad. Una hora académica equivale a 45 minutos.

Artículo 34º Los docentes tienen la obligación de llevar el control de asistencia de los estudiantes a clases teóricas y prácticas de la asignatura a su cargo.

Artículo 35º El docente y los estudiantes tienen una tolerancia de diez minutos para ingresar a clases, no debiendo ser ésta reiterativa. Pasado este tiempo para el docente se considera inasistencia y en el caso del estudiante no puede ingresar a clases.

³Ley N° 30220, Ley Universitaria, artículo 89, Los docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario; las que se aplican en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 14 de 60

CAPÍTULO VI

Del promedio ponderado, medio, tercio, quinto y décimo superior

Artículo 36° El promedio ponderado (PPS - PPA) se determina de la siguiente manera

$$PP = \frac{N_1 C_1 + N_2 C_2 + N_3 C_3 + \dots + N_n C_n}{C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n}$$

Donde:

N = Nota de cada asignatura (aprobado o desaprobado)

C = Créditos de la asignatura.

n = Cantidad de asignaturas cursadas

Artículo 37° En la UNH se establecen los siguientes tipos de promedios ponderados, los cuales se calculan con la ecuación plasmada en el artículo 36 del presente reglamento.

- a) **Promedio ponderado semestral (PPS):** Es para obtener el promedio ponderado en el semestre académico de su matrícula.
- b) **Promedio ponderado acumulado (PPA):** Es para determinar el promedio ponderado desde el inicio de su primera matrícula hasta el último semestre académico cursado.

Artículo 38° El orden de mérito es la clasificación de acuerdo al rendimiento académico de los estudiantes; siendo requisito indispensable haber aprobado las asignaturas en su totalidad (100%) desde el primer ciclo hasta el ciclo respectivo donde lo solicita. Estos criterios determinan quien tiene el mejor rendimiento académico. Para ser considerado en la lista general no deben adeudar ninguna asignatura hasta el ciclo correspondiente y los criterios para el orden de mérito son los siguientes:

- a) Años de permanencia de forma ascendente, puesto que según la Ley Universitaria y lineamientos de licenciamiento indica que el tiempo de permanencia óptimo es cinco (05) años y para los casos de Medicina Humana, Derecho y Ciencias Políticas es de seis (06) años. (*)
- b) Cantidad de asignaturas desaprobadas de manera ascendente.
- c) Promedio ponderado de manera descendente.

(*) Si el estudiante por algún motivo abandona sus estudios por algunos periodos, éste ya no es considerado en los primeros lugares. Excepcionalmente no se tomará en cuenta para aquellos estudiantes que reservaron por casos fortuitos.

Artículo 39° El orden de mérito de la promoción de egreso sólo se considera para los estudiantes que terminan su carrera en ese semestre académico. El cuadro de orden de méritos se califica por percentiles superiores.

a) Del medio superior

1. Para calcular el medio superior, se establece los promedios ponderados acumulados de los estudiantes que concluyeron su respectivo semestre académico de su plan de estudios. Se ordena de acuerdo al artículo 38° del presente reglamento, luego se divide entre dos (2), y a los estudiantes que se ubican en la primera mitad del más alto ponderado se considera medio superior.
2. En caso que la cantidad de estudiantes de la lista general sea menor (<) a dos (02), el estudiante que ocupe el primer puesto es considerado como medio Superior.



b) Del tercio superior

1. Para calcular el tercio superior, se establece los promedios ponderados acumulados de los estudiantes que concluyeron su respectivo semestre académico de su plan de estudios. Se ordena de acuerdo al artículo 38° del presente reglamento, luego se divide entre tres (3), y a los estudiantes que se ubican en el primer tercio del más alto ponderado se considera tercio superior.
2. En caso que la cantidad de estudiantes de la lista general sea menor (<) a tres (03), el estudiante que ocupe el primer puesto es considerado como Tercio Superior.

c) Del quinto superior

1. Para calcular el quinto superior, se establece los promedios ponderados acumulados de los estudiantes que concluyeron su respectivo semestre académico de su plan de estudios. Se ordena de acuerdo al artículo 38° del presente reglamento, luego se divide entre cinco (5), y a los estudiantes que se ubican en el primer quinto del más alto ponderado se considera quinto superior.
2. En caso que la cantidad de estudiantes de la lista general sea menor (<) a cinco (05), el estudiante que ocupe el primer puesto es considerado como Quinto Superior.

d) Del décimo superior

1. Para calcular el décimo superior, se establece los promedios ponderados acumulados de los estudiantes que concluyeron su respectivo semestre académico de su plan de estudios. Se ordena de acuerdo al artículo 38° del presente reglamento, luego se divide entre diez (10), y a los estudiantes que se ubican en el primer décimo del más alto ponderado se considera décimo superior.
2. En caso que la cantidad de estudiantes de la lista general sea menor (<) a diez (10), el estudiante que ocupe el primer puesto es considerado como Décimo Superior.

Artículo 40° Las constancias y resoluciones de decano, de percentiles superior son expedidas por la escuela profesional y la facultad respectivamente, en la que debe considerarse básicamente:

- a) Nombre y apellido del estudiante
- b) Código del estudiante
- c) Último ciclo cursado
- d) Mérito alcanzado
- e) Promedio acumulado

Artículo 41° Los estudiantes de segunda carrera no son considerados en el cuadro de méritos en los programas de pregrado. Excepcionalmente es considerado aquel estudiante que se matricule todas las asignaturas en el semestre académico y no haya convalidado ninguna asignatura.

Artículo 42° Los estudiantes invictos que reservaron su matrícula son considerados en el cuadro de méritos de primeros puestos en un determinado semestre académico.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 16 de 60

CAPÍTULO VII

De los registros, actas, certificados y récord académico

Artículo 43º El registro de evaluación es un documento oficial. En él se asientan y procesan, en forma progresiva, las notas de las evaluaciones. Los registros de evaluación constituyen fuentes primarias de información sobre las competencias académicas del estudiante y sirven de base para iniciar cualquier trámite administrativo donde la información que contienen sea necesaria.

Artículo 44º A partir del periodo académico 2022 – I, la emisión de los registros y actas de evaluación por parte del docente, son de manera digital, para lo cual cada docente descarga el archivo digital de cada registro y acta de evaluación desde su módulo, según la(s) asignatura(s) a su cargo, con la finalidad de tener una copia digital de ambos documentos.

Artículo 45º El acceso a la información de los registros y actas de evaluación digital, es exclusiva y únicamente para los docentes responsables del desarrollo de la(s) asignatura(s) designada(s), personal administrativo responsable de la Dirección de Gestión Académica, personal responsable de las direcciones de las Escuelas Profesionales, ya que dicha información es de carácter confidencial, salvo excepciones de orden judicial.

Artículo 46º Una vez validados los registros y actas de evaluación y si a solicitud del docente se requiere modificar sus calificaciones, está procede según lo establecido en el presente reglamento, posterior a ello el docente vuelve a validar el registro y acta de evaluación.

Artículo 47º En caso de ausencia de un docente por algún motivo de fuerza mayor que le impida cumplir con la validación de los registros y actas de evaluación, es el Director del Departamento Académico el encargado de realizar esa labor.

Artículo 48º Las actas de evaluación pueden ser:

- a) Actas promocionales
- b) Actas complementarias
- c) Actas de curso cargo
- d) Actas de curso dirigido
- e) Actas de subsanación
- f) Actas de nivelación
- g) Actas de adelanto

Estas actas son validadas por el docente a cargo de la asignatura.

Artículo 49º Una vez cerrado el SISACAD de acuerdo al calendario académico, los docentes que no hayan registrado sus calificaciones en las fechas programadas, reciben una llamada de atención escrito por parte del director del Departamento Académico; (Para lo cual la Unidad de Asuntos Académicos remite un informe a los departamentos académicos con copia al Vicerrectorado Académico con la relación de aquellos docentes que incumplieron con el registro de notas de acuerdo a las fechas programadas en el calendario académico).

Artículo 50º La verificación de la autenticidad de los registros y actas de evaluación se realiza registrando la clave en el sitio web obtenido al escanear el código QR, ya que se encuentran alojados en un sitio web seguro con el dominio oficial de la UNH.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 17 de 60

Artículo 51º La expedición del récord académico y el certificado de estudios para los programas de estudios de pregrado, posgrado y segunda especialidad es de responsabilidad de la Dirección Gestión Académica, para lo cual se designa a una persona responsable de la atención de dichos documentos.

Artículo 52º El récord académico y el certificado de estudios se expiden de manera virtual, con todos los niveles de seguridad, validez y verificación, implementados por la Unidad de Asuntos Académicos, con firma digital establecida en su normativa específica. En ambos documentos se registran código de curso, asignatura, créditos, promedio final, fechas y observaciones, si amerita.

Artículo 53º Para el trámite del récord académico se debe tener en cuenta los procedimientos establecidos en el anexo 02 del presente reglamento.

Artículo 54º Para el trámite del certificado de estudios se debe tener en cuenta los procedimientos establecidos en el anexo 03 del presente reglamento.

CAPÍTULO VIII De las prácticas preprofesionales

Artículo 55º La práctica preprofesional es la actividad calificada del estudiante, que cumple de acuerdo a la reglamentación específica de cada Escuela Profesional, aprobada con Resolución de Consejo de Facultad; la cual es realizada en una entidad pública o privada dentro del proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral, aplicando las competencias adquiridas en su formación de pregrado.

Artículo 56º La práctica preprofesional forma parte del plan de estudios de la Escuela Profesional y se exige como requisito para alcanzar el grado académico de bachiller. Cada escuela profesional establece las áreas académicas de entrenamiento práctico que se requieren como parte de la formación profesional.

Artículo 57º El responsable de prácticas preprofesionales de cada programa tiene la obligación de hacer el seguimiento completo de inicio a fin mediante el módulo de seguimiento de prácticas preprofesionales consignado en el SISACAD.

Artículo 58º Son objetivos de las prácticas preprofesionales:

- a) Desarrollar competencias de especialidad para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo en la especialidad.
- b) Complementar la formación académica del estudiante por egresar del programa de estudios, en base a las exigencias del mercado laboral, fundamentalmente en sus áreas de especialidad.
- c) Contrastar los conocimientos teóricos y casos prácticos que se presentan en la realidad donde le toque laborar.
- d) Investigar la casuística de la especialidad con la realidad presente en su centro laboral y emitir juicio crítico en la resolución de problemas propios de la especialidad y otros.
- e) Interrelacionarse socialmente con los profesionales de su entorno.
- f) Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral.
- g) Demostrar valores y principios éticos del programa de estudios en su centro laboral.



TÍTULO IV DEL AÑO ACADÉMICO

Artículo 59º El año académico comprende dos semestres académicos: semestre impar (abril – agosto) y semestre par (agosto – diciembre); y el ciclo vacacional que es un proceso especial e intensivo⁴. Se establece en un calendario académico aprobado por Consejo Universitario.

Artículo 60º El Consejo Universitario, aprueba el calendario académico a propuesta del Vicerrector Académico a más tardar la última semana del mes de enero, con el asesoramiento de la Dirección de Gestión Académica, el cual se debe de publicar en la página web de la UNH y en los módulos virtuales de los docentes y estudiantes.

Artículo 61º Durante los semestres académicos se desarrollan actividades programadas de tutoría, tareas lectivas y no lectivas, exámenes, prácticas, trabajos de laboratorio y de campo, y actividades de servicio social universitario, además de investigaciones, producción intelectual; de forma obligatoria y bajo la supervisión del director del Departamento Académico.

Artículo 62º El estudiante puede solicitar cambio de docente, según disponibilidad, en caso de haber desaprobado la misma asignatura dos veces consecutivas. Para tal efecto el procedimiento es:

- a) Presentar una solicitud al Director de Departamento Académico, solicitando cambio de docente; adjuntando el récord académico donde muestra las veces que se desaprobó.
- b) El Director de Departamento Académico, conforma una comisión de docentes de la especialidad para su revisión en base a la evidencia que sustente su pedido, el cual es evaluado para determinar la aceptación o denegación. El dictamen de la comisión es inapelable.

CAPÍTULO I De los semestres académicos y sus evaluaciones

Artículo 63º Se desarrollan dos (02) semestres académicos por año como máximo (impar y par).

Artículo 64º Los semestres académicos son desarrollados estrictamente de manera presencial.

Artículo 65º En los semestres académicos están permitidas las modalidades de desarrollo de las asignaturas:

- a) Promocional
- b) Complementario
- c) Cargo
- d) Dirigido
- e) Subsanción

⁴ Informe N° 051-2023-SUNEDU-03-06

5. Conclusión

5.1. Los cursos de verano, vacacionales o de nivelación deben ser entendidos como parte de un proceso especial e intensivo, ofrecidos por la universidad durante el periodo del goce de descanso anual de los docentes universitarios...

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 19 de 60

CAPÍTULO II

Del ciclo vacacional y sus evaluaciones

- Artículo 66º** Los estudios realizados en temporada de vacaciones es un proceso especial y es desarrollado con la finalidad de descongestionar la carga académica de los alumnos o para que estos puedan subsanar cursos desaprobados en un ciclo regular, entre otros supuestos debidamente establecidos por la universidad o facilitar a los estudiantes invictos y excepcionales para el adelanto de asignaturas de su plan actual.
- Artículo 67º** El ciclo vacacional tiene una duración de 02 meses y es desarrollado de manera presencial. Es de entera responsabilidad del Departamento Académico el supervisar y hacer cumplir las horas equivalentes de un ciclo semestral según su plan de estudios.
- Artículo 68º** Para poder aperturar el ciclo de nivelación en cualquiera de sus modalidades, se debe de formular un plan de trabajo (debe de estar de acuerdo al formato establecido en la directiva y adicionalmente debe de contar con la información de las fechas de evaluación, lista de docentes y asignaturas a dictar), el cual es aprobado con Resolución de Consejo de Facultad a más tardar la última semana de enero, de no cumplirse con dicho plazo establecido no se aperturará a fin de no perjudicar el inicio del semestre impar; el cual es elevado al Vicerrectorado Académico para su gestión de ratificación por Consejo Universitario.
- Artículo 69º** Para estas modalidades el estudiante debe realizar el pago respectivo acorde a las tasas vigentes y fechas programadas para su matrícula; y proseguirá con el trámite en mesa de partes de su escuela profesional. Este periodo se da sin prórroga ni postergaciones.
- Artículo 70º** En el ciclo vacacional no está permitido el desarrollo de asignaturas con carácter práctico, talleres, internados y cursos de especialidad señalados por la Facultad dada la naturaleza de éstas, dicha relación de asignaturas debe estar aprobada con Resolución de Consejo de Facultad.
- Artículo 71º** El ciclo vacacional comprende dos modalidades:
- a) **Modalidad de nivelación:** Facilitar a los estudiantes su adecuación o nivelación en el ciclo correspondiente de acuerdo al plan vigente.
 1. La modalidad de nivelación está dirigido a estudiantes que pretenden nivelarse a su ciclo correspondiente o hayan desaprobado una asignatura en un periodo académico impar o par, con la nota mínima de siete (07); solo se apertura asignaturas de planes vigentes.
 - b) **Modalidad de adelanto:** Facilitar a los estudiantes regulares, invictos o excepcionales para el adelanto de asignaturas de su plan actual.
- Artículo 72º** En el ciclo vacacional, el estudiante puede matricularse hasta un máximo de once (11) créditos y este se acredita con la entrega de la constancia de matrícula.
- a) El ciclo vacacional es atendido siempre y cuando exista como mínimo 10 participantes para la modalidad de adelanto y/o 10 participantes para la modalidad de nivelación por asignatura.
 - b) En caso de no contar con la cantidad mínima de 10 participantes, se puede aperturar el curso, siempre y cuando se cubra su equivalencia pecuniaria.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 20 de 60

- c) El estudiante puede desmatricularse hasta después de treinta (30) días calendarios de haber iniciado las labores académicas, no teniendo derecho a la devolución del pago por derecho de apertura del ciclo vacacional;
- d) No está permitida la corrección de matrícula y/o reserva de matrícula.

Artículo 73º Sobre la carga académica del ciclo de nivelación

- a) Los docentes para el periodo vacacional son designados por los departamentos académicos y los horarios son establecidos en común acuerdo entre docentes del programa de estudios. El docente tiene que ser de la especialidad de la asignatura y con condición laboral de nombrado o contratado en el año académico anterior, solo podrá asumir hasta dos (02) asignaturas para su dictado. Excepcionalmente, se podrá contratar un docente que tenga como mínimo la experiencia de un año en el dictado de la asignatura.
- b) El docente debe ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- c) El docente tiene la obligación de cumplir con las evaluaciones (mínimamente dos (02) parciales), así mismo debe de presentar informes sobre sus actividades desarrolladas adjuntando las evidencias, registro de evaluaciones y registro de asistencia en los plazos que fije la Facultad.
- d) Los docentes que incurran en irregularidades, omisiones, trámites mal conducidos o las demoras injustificadas según cronograma académico establecido para el ciclo vacacional, son sometidos a proceso administrativo disciplinario; el cual es informado por el director del departamento académico.

Artículo 74º El director de la Escuela Profesional, director de Departamento y Decano, no están impedidos de participar como docentes durante el desarrollo de la modalidad de nivelación y adelanto de su Facultad.

Artículo 75º El director de Escuela Profesional elabora el plan de trabajo del ciclo vacacional teniendo en cuenta la programación del calendario académico; asimismo, es responsable del inicio y desarrollo de la modalidad de nivelación y adelanto en la fecha señalada y cumplimiento de los plazos establecidos en función al/los requerimiento(s) presentado(s) y lo remite a la Decanatura.

Artículo 76º Está prohibido conformar una sección con ambas modalidades (nivelación y adelanto).

Artículo 77º El director del Departamento Académico juntamente con el director de la Escuela Profesional elabora el cuadro de carga lectiva y remiten al decanato para la emisión de la resolución y la DGAc es responsable de habilitar en el SISACAD la carga lectiva en un plazo de hasta cinco (05) días previo al inicio de la modalidad de nivelación y adelanto.

Artículo 78º Las calificaciones del ciclo vacacional (nivelación y adelanto) se registran en el acta correspondiente y no forma parte para la elaboración del cuadro de méritos de primeros puestos.

Artículo 79º Concluido el ciclo vacacional (nivelación y adelanto), el Decano de la Facultad entrega al Vicerrectorado Académico el informe final conteniendo los documentos pertinentes dentro de los plazos establecidos de acuerdo al plan de trabajo (copia del registro de asistencia y registro auxiliar de notas).

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 21 de 60

CAPÍTULO III Modalidades para el desarrollo de asignaturas

Artículo 80° Para el desarrollo de las asignaturas en el año académico dentro de la UNH pueden ser desarrollados en las siguientes modalidades:

- a) Promocional.
- b) Cargo
- c) Dirigido
- d) Adelanto
- e) Nivelación

Asimismo, se desarrollan exámenes extraordinarios:

- a) Examen complementario.
- b) Examen de subsanación.
- c) Examen extraordinario de subsanación (desaprobado por tercera vez).

Artículo 81° El número de veces permitido para cursar una asignatura en las modalidades académicas se da en un máximo de cuatro (04) veces y se establece de acuerdo con el siguiente cuadro:

Tabla 1 Cantidad de veces permitido cursar una asignatura en las modalidades académicas

N°	MODALIDAD	N° VECES POR ASIGNATURA
1	Promocional	01
2	Cargo	02
3	Dirigido	03
4	Nivelación	02
5	Adelanto	01

Artículo 82° De la modalidad Promocional:

- a) La modalidad promocional es cuando el estudiante se matricula en una determinada asignatura por primera vez.
- b) La matrícula de la modalidad promocional es exclusiva en los semestres académicos impar o par.

Artículo 83° De la modalidad a Cargo

La modalidad a cargo es cuando el estudiante se matricula en una determinada asignatura desaprobada y debe ser en los periodos semestrales impar o par.

Artículo 84° De la modalidad de Dirigido

- a) La modalidad de dirigido es cuando el estudiante desea llevar una asignatura con el método de enseñanza asistida o semipresencial por parte de un docente de la especialidad para tal fin.
- b) La matrícula de la modalidad de dirigido es exclusiva en los semestres académicos impar o par.



- c) La modalidad de dirigido tiene una duración de dos (02) meses como mínimo y debe estar dentro del cronograma académico y es desarrollado de manera rigurosa.
- d) Está dirigido a aquellos estudiantes que adeuden un máximo de tres (03) cursos para culminar su plan de estudios o cuando haya fenecido dicho plan, si en caso desapueba con una nota menor a siete (07), no vuelve a llevar el curso en la misma modalidad.
- e) Mediante Resolución de Consejo de Facultad se aprueba la relación de asignaturas que pueden ser cursadas en la modalidad de dirigido. Tomando en consideración que los talleres, prácticas, internados o asignaturas de especialidad, no proceden ser evaluadas en esta modalidad. Dicha resolución es válida para toda la vigencia del plan de estudios.
- f) Si el plan de estudios del estudiante ha fenecido por completo o hasta un ciclo determinado; este tiene la opción a cursar en un máximo de tres (03) asignaturas en toda su formación profesional, cuyo carácter no sean prácticas, talleres, internados o asignaturas de especialidad; puede solicitar la modalidad de curso dirigido siempre y cuando el estudiante no haya llevado la(s) asignatura(s), haya desaprobado en examen de subsanación o sean cursos desaprobados en los semestres académicos impar o par en las modalidades de promocional o cargo, si sobrepasa esta cantidad el SISACAD automáticamente adecúa al estudiante al nuevo plan de estudios.
- g) El estudiante puede desmatricularse hasta después de treinta (30) días calendarios de haber iniciado las labores académicas, no teniendo derecho a la devolución de los pagos efectuados.
- h) El número de créditos de la modalidad de dirigido es supernumerario (los créditos de los cursos dirigidos no son considerados en el creditaje con respecto al crédito semestral).
- i) La modalidad de dirigido puede ser cursada únicamente en los semestres académicos impar o par, y deben de seguir el procedimiento establecido en el anexo 04 del presente reglamento.
- e) El docente desarrolla un 85% como mínimo de la sumilla del silabo y tiene la obligación de cumplir con las evaluaciones (mínimamente dos (02) parciales),
- j) Después de culminado el curso dirigido, el docente califica y hace conocer su(s) calificativo(s) al estudiante; luego registra las notas en el SISACAD, posteriormente elabora un informe dirigido a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico adjuntando las evidencias.
- k) Los pagos por el concepto de la modalidad de dirigido(s) y récord académico son cargados al módulo de "Mis deudas" de cada estudiante en el SISACAD, de acuerdo a las tasas educacionales establecidas en el TUPA o TUSNE de la UNH; los cuales pueden ser regularizados posteriormente.
- l) Para el caso de los estudiantes cuyo plan de estudios ha fenecido en un ciclo determinado y si la(s) asignatura(s) solicitadas en la modalidad de curso dirigido, se viene dictando en el semestre académico respectivo con el nuevo plan de estudios y es equivalente, se le asignará al estudiante el mismo docente a cargo del grupo promocional o cargo (según sea el caso), pero con la modalidad de curso dirigido (para cuestiones de labores académicas y evaluación), con la finalidad de no recargar la disponibilidad de los docentes.



Artículo 85° Sobre la apertura de cursos de ciclos pares e impares en un mismo período académico

- a) La apertura de cursos de ciclos pares e impares en un mismo periodo académico es cuando un estudiante desea llevar una asignatura de un ciclo impar en el ciclo par o viceversa con la finalidad de poder nivelarse en dicha asignatura.
- b) La matrícula de ciclos pares e impares en un mismo periodo académico es exclusiva en los semestres académicos impar o par.
- c) El Departamento Académico es el único responsable de autorizar la apertura de los cursos de ciclos pares e impares en un mismo período académico, siempre y cuando cumpla con las condiciones siguientes:
 1. Cantidad de estudiantes requeridos:
 - Contar con un mínimo de diez (10) estudiantes.
 - Para aquellos programas de estudios de las filiales, cuyo promedio de estudiantes matriculados en los cinco ciclos regulares anteriores, sea menor o igual a 30, se podrá aperturar con un mínimo de cinco (5) estudiantes.
 - De manera excepcional y debidamente comprobada por las instancias correspondientes, se podrá aperturar con un mínimo de cinco (5) estudiantes, de acuerdo a los artículos 89° y 90° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 2. Haber aprobado el prerrequisito de la asignatura que se pretende cursar.
 3. Contar con disponibilidad de docentes de especialidad.
 4. No generar gastos adicionales a la universidad.
 5. Esté dentro del marco del creditaje del estudiante que acredita su condición, de acuerdo al artículo 94 del presente reglamento.
 6. Las horas lectivas y no lectivas del docente que pretende dictar el curso debe ser menor o igual a la diferencia entre la jornada laboral y las horas lectivas y no lectivas ya asignadas de acuerdo a la directiva de distribución de carga lectiva y no lectiva, previa evaluación y visto bueno del director del Departamento Académico.
 7. Respetar la vigencia de los planes de estudio.
- d) Se priorizará los cursos que tengan secuencia de acuerdo a su plan de estudios, y que tengan la mayor cantidad de estudiantes.

CAPÍTULO IV De los exámenes extraordinarios

Artículo 86° Del examen complementario:

- a) Los estudiantes que obtengan promedios finales menores de siete (07) no tienen derecho a rendir examen complementario en cualquiera de las modalidades.
- b) El examen complementario se aplica en las fechas programadas según calendario académico, abarca el 90% como mínimo de los temas desarrollados en clase.
- c) Mediante Resolución de Consejo de Facultad se aprueba la relación de asignaturas que pueden ser evaluadas en un examen complementario, tomando en consideración que los talleres, prácticas y asignaturas de especialidad, no deben ser evaluados dada la naturaleza de éstas. Dicha resolución es válida para toda la vigencia del plan de estudios.



- d) Es responsabilidad de la Dirección del programa de estudios elaborar el cuadro de asignaturas sujetas a examen complementario y asignaturas que no están sujetas a examen complementario; y este cuadro debe de ser considerado parte de la estructura del diseño curricular.
- e) El docente programa el examen complementario al final de cada semestre y es una evaluación opcional para el estudiante, a la que puede someterse con nota desaprobatoria de siete (07) como mínimo en la asignatura, el estudiante puede rendir el examen complementario en tres (03) asignaturas como máximo y la nota máxima del examen complementario es veinte (20).
- f) El examen complementario no sustituye el promedio promocional. La nota de la modalidad complementaria se obtiene de la siguiente manera: Promedio aritmético del promedio promocional y la nota del examen complementario. La fracción (0,5 o superior) se redondea al número entero inmediato superior.
- g) El examen complementario se puede desarrollar en la modalidad promocional y cargo.
- h) Para acceder al examen complementario, se debe seguir los procedimientos establecidos en el anexo 06 del presente reglamento.

Artículo 87º Examen de subsanación

- a) El estudiante que adeuda un máximo de dos (02) asignaturas para culminar su plan de estudios, cuyo carácter no sean prácticas, talleres, internados o asignaturas de especialidad, puede solicitar rendir examen de subsanación siempre y cuando sean cursos desaprobados en los semestres académicos impar o par en las modalidades de promocional o cargo, con una nota mínima de siete (07).
- b) Si desaprueba en la modalidad de examen de subsanación, debe matricularse excepcionalmente como curso dirigido o en el ciclo regular, según sea el caso.
- c) Mediante Resolución de Consejo de Facultad se aprueba la relación de asignaturas que pueden ser evaluadas en un examen de subsanación tomando en consideración que los talleres, prácticas, internados o asignaturas de especialidad, no deben ser evaluadas dada la naturaleza de éstas. Dicha resolución es válida para toda la vigencia del plan de estudios.
- d) El examen de subsanación se realiza mediante examen escrito que abarca el 90% de los contenidos desarrollados en clase.
- e) Los exámenes de subsanación pueden ser realizados en los semestres académicos impar, par y vacacional (siempre y cuando se tenga la disponibilidad de docentes de especialidad) y se debe seguir el procedimiento establecido en el anexo 05 del presente reglamento.
- f) Los pagos por el concepto de examen de subsanación y récord académico son cargados al módulo de "Mis deudas" de cada estudiante en el SISACAD, de acuerdo a las tasas educacionales establecidas en el TUPA o TUSNE de la UNH; los cuales pueden ser regularizados posteriormente.

Artículo 88º Evaluación extraordinaria de subsanación.

- a) La evaluación extraordinaria de subsanación tiene carácter opcional, acredita el deseo del estudiante y la aceptación de lo establecido en el artículo 102 de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.



- b) El director de Escuela Profesional es el encargado de llevar a cabo el proceso de la evaluación extraordinaria de subsanación y se debe de cumplir con las siguientes condiciones:
1. El estudiante sólo puede rendir la evaluación extraordinaria de subsanación hasta (02) dos asignaturas como máximo por proceso de evaluación extraordinaria de subsanación.
 2. La evaluación extraordinaria de subsanación tiene una duración de 90 minutos como máximo por asignatura.
 3. El instrumento de evaluación extraordinaria de subsanación debe de estar constituido por 10 preguntas como máximo.
 4. La evaluación extraordinaria de subsanación no sustituye el promedio promocional. La nota de la evaluación extraordinaria de subsanación se obtiene de la siguiente manera: Promedio aritmético del promedio promocional y la nota de la evaluación extraordinaria de subsanación. La fracción (0,5 o superior) se redondea al número entero inmediato superior.
- c) La evaluación extraordinaria de subsanación para los estudiantes que desaprobaron por tercera vez una misma asignatura, se realiza mediante una evaluación escrita que abarca como mínimo el 90% de los contenidos del silabo desarrollados en clase dentro del semestre académico.
- d) Sólo se puede evaluar las asignaturas aprobadas con Resolución de Consejo de Facultad de acuerdo a lo estipulado en el inciso c) del artículo 87º del presente reglamento.
- e) La evaluación extraordinaria de subsanación sólo se realiza a finales de los semestres académicos par e impar, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el inciso b) del artículo 88º del presente reglamento.
- f) Sólo pueden rendir la evaluación extraordinaria de subsanación aquellos estudiantes que hayan desaprobado por tercera vez una misma asignatura en el último semestre académico cursado en la Universidad Nacional de Huancavelica.
- g) Los requisitos para acceder a la evaluación extraordinaria de subsanación son:
1. Tener una nota mínima de siete (07) en la última calificación de la asignatura desaprobada, verificado a través del récord académico.
 2. Tener una asistencia de 70% como mínimo en la asignatura, verificado a través del récord académico.
 3. Haber asistido un 50% como mínimo a las sesiones de atenciones de psicopedagogía (constancia de atención).
 4. Comprobante de pago por evaluación extraordinaria de subsanación (S/ 40.00).
- h) El director de departamento académico designa la comisión para la evaluación extraordinaria de subsanación, a solicitud del director de la Escuela Profesional, el cual debe de estar conformada por el director de la Escuela Profesional (quien lo preside), responsable del Área académica o quien haga sus veces, docentes por cada asignatura a evaluar (varía de acuerdo a la cantidad de asignaturas a evaluar) y un estudiante en calidad de veedor propuesto por el centro federado de la facultad correspondiente. La no concurrencia de estudiante veedor no invalida el desarrollo de la evaluación extraordinaria de subsanación.
- i) Son funciones de la comisión para la evaluación extraordinaria de subsanación.
1. Elaborar el instrumento de evaluación extraordinaria de subsanación de acuerdo al contenido del sílabo de la asignatura.
 2. Calificar los exámenes de la evaluación extraordinaria de subsanación.



3. Remitir el informe de los resultados de la evaluación extraordinaria de subsanación en el plazo de (03) tres días como máximo.

La comisión para la evaluación extraordinaria de subsanación cuenta con el asesoramiento de la Dirección de Gestión Académica – Unidad de Asuntos Académicos, en caso se requiera.

- j) El docente afín a la asignatura es el responsable de la validación de las actas de evaluación de forma digital de los estudiantes aprobados y/o desaprobados en la evaluación extraordinaria de subsanación.
- k) Los estudiantes mantienen su condición de suspendidos en los siguientes casos:
1. El estudiante que solicite rendir la evaluación extraordinaria de subsanación y no se presenta a rendir dicha evaluación tiene una calificación en el SISACAD de cero.
 2. El estudiante que rinda la evaluación extraordinaria de subsanación y se desapruebe.
 3. Los estudiantes que no soliciten ser evaluados por la modalidad de evaluación extraordinaria de subsanación.
- l) Para llevar a cabo la evaluación extraordinaria de subsanación, se debe tener en cuenta los procedimientos establecidos en el anexo 09 del presente reglamento.

TÍTULO V DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO I De la matrícula

Artículo 89º La matrícula en la UNH es un acto formal, personal y obligatorio mediante el SISACAD, y se acredita con la entrega de la constancia de matrícula el cual da la condición de estudiante universitario.

Artículo 90º Los programas de estudios tienen la responsabilidad de archivar y salvaguardar la documentación de la matrícula de los ingresantes en las respectivas carpetas. La Dirección de Gestión Académica consolida, contrasta y reporta las matrículas de la UNH a las instancias correspondientes bajo responsabilidad. Los problemas de matrícula de orden técnico son subsanados por la Dirección de Gestión Académica.

Artículo 91º Los requisitos mínimos de la matrícula son:

- a) Ficha Virtual de Prematrícula (cupón).
- b) Pago por derecho de Matrícula (de acuerdo al cupón).
- c) Pago por curso a cargo (si fuese el caso).
- d) Pago por derecho de carné universitario en el ciclo impar (opcional).
- e) Contar con algún seguro de salud el cual debe estar activo.

Artículo 92º El ingresante y/o estudiante de la UNH, es responsable de los datos consignados en el momento de su matrícula. La matrícula es semestral y se realiza en el periodo de actividades académicas programadas de acuerdo al calendario académico vigente.

Artículo 93º Los créditos cumplen la función de regular el máximo y mínimo de asignaturas que el alumno debe matricularse en cada semestre académico, en función del promedio ponderado semestral anterior.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 27 de 60

Artículo 94º Durante el desarrollo de la formación profesional, los estudiantes de los programas de pregrado de la UNH se organizan y clasifican para efectos de matrícula en:

- a) **Estudiante regular:** Es aquel que obtiene un promedio ponderado mayor o igual a once (11) y menor a catorce (14) por semestre académico y haber llevado como mínimo doce (12) créditos, tiene opción a llevar hasta veintidós (22) créditos en el semestre siguiente.
- b) **Estudiante irregular:** Es aquel que lleva menos de doce (12) créditos y tiene un promedio ponderado igual o mayor a once (11), tiene opción a llevar hasta veintidós (22) créditos en el semestre siguiente, no es considerado en el cuadro de méritos.
- c) **Estudiante observado (a):** Son aquellos estudiantes que en el semestre académico cursado obtuvieron un promedio ponderado menor a once (11), puede matricularse en los créditos que les permite la malla curricular de su programa de estudios y hasta un máximo de dieciocho (18) créditos en el siguiente semestre académico.
- d) **Estudiante excepcional:** Es aquel que lleva un mínimo de dieciocho (18) créditos y tiene un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) posterior a ello tiene opción a llevar hasta veintiséis (26) créditos en el semestre siguiente. Se hace acreedor en primera instancia a los estímulos que las normas lo establezcan.

Artículo 95º Para el caso de estudiantes que hayan desaprobado una misma asignatura por segunda vez, solo puede matricularse en un máximo de doce (12) créditos en el siguiente semestre académico.

Artículo 96º La exoneración del pago de matrícula corresponde a:

- a) Los tres primeros puestos de cada ciclo de estudios respectivo, para el cual tienen primera prioridad los estudiantes invictos; en caso de que no hubiera estudiantes invictos se considera a aquellos desaprobados en una asignatura, aprobados en el examen complementario correspondiente.
- b) Aquellos estudiantes que tengan resolución del último año de agradecimiento, felicitación entre otros a nivel institucional, hasta antes del inicio las fechas programadas para la matrícula; para la cual el estudiante debe de apersonarse a la Dirección de Gestión Académica para el registro de dicha resolución.
- c) A los estudiantes que participen como veedores en los procesos de admisión, para la cual la oficina de Secretaría General remite las resoluciones a la Dirección de Gestión Académica para su registro.
- d) En caso de existir dos o más hermanos estudiantes en la Universidad Nacional de Huancavelica, el primer ingresante paga el 100% del costo total de matrícula; el segundo ingresante el 50% y los demás ingresantes sólo pagan el 25%, siempre en cuando los beneficiados conserven su condición académica de regulares.

Artículo 97º La UNH incentiva a los estudiantes con excelencia académica, investigación e innovación, quienes pueden ser acreedores de becas según cada reglamento.

Artículo 98º Un estudiante de pregrado se matricula según su plan de estudios; respetando la secuencialidad de las asignaturas de su plan de estudios.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 28 de 60

Artículo 99º El estudiante de pregrado matriculado en diferentes semestres de un mismo plan; es ubicado en el ciclo de mayor cantidad de créditos, en caso de igualdad de créditos se matricula en el ciclo inferior. El estudiante por ningún motivo se matricula en asignaturas de dos planes de estudios distintos; y no haya aprobado su prerrequisito caso contrario queda invalidado automáticamente su matrícula. Para el caso de los estudiantes que retornen sus estudios en un plazo máximo de tres (03) años posterior a la última matrícula registrada, cuando su plan de estudios ha fenecido, sólo pueden matricularse hasta 3 asignaturas en la modalidad de curso dirigido para concluir con su plan de estudios, caso contrario se adecuan al plan de estudios vigente.

Artículo 100º El proceso de matrícula es personal y es de entera responsabilidad del estudiante. El estudiante tiene su usuario y contraseña para matricularse en el SISACAD. Los estudiantes ingresantes recaban su código de matrícula, correo electrónico institucional, usuario y contraseña en la Dirección de su programa de estudios o en el portal de la página del Sistema Académico.

Artículo 101º El estudiante para estar debidamente matriculado debe seguir los procedimientos establecidos en el anexo 07 del presente reglamento.

Artículo 102º La corrección de matrícula procede sólo hasta treinta (30) días calendarios de iniciada las labores académicas según el calendario académico vigente, pueden desmatricularse hasta sesenta (60) días de iniciado las labores académicas aquellos estudiantes por casos fortuitos debidamente acreditados y sustentados en base a razones justificables y pago correspondiente según TUPA o TUSNE, el cual debe ser aprobado mediante acto resolutivo del Consejo de Facultad.

Artículo 103º Los ingresantes a la UNH que no registran su matrícula en su respectivo programa de estudios en el semestre correspondiente y en las fechas establecidas en el calendario académico pierden definitivamente su ingreso a la UNH.

Artículo 104º Para el desdoblamiento de secciones en un semestre académico debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Debe contar con plazas presupuestadas suficientes según su CAP provisional.
- b) La distribución de estudiantes por secciones se realiza equitativamente en función a la cantidad de alumnos matriculados por ciclo académico y respetando el aforo máximo de personas permitida por aula; para el caso de los talleres, prácticas o laboratorio, se realiza de acuerdo a los criterios que determine cada programa de estudios.
- c) Si la cantidad de estudiantes excede el aforo máximo permitido por aula y según ratio académico; el programa de estudios debe realizar la distribución de estudiantes por secciones de forma equitativa y proporcional a la cantidad de estudiantes matriculados; teniendo en consideración las políticas de educación superior universitaria.
- d) Los cambios de sección por diferentes motivos que realmente sean justificados (cruce de horarios, aspectos laborales, salud), se realizan mediante una solicitud a la dirección de su escuela profesional en un plazo máximo de un treinta (30 días) de haber iniciado las labores académicas, concluido el plazo no procede el cambio de sección.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 29 de 60

Artículo 105º Es deber del estudiante matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

Artículo 106º El estudiante al repetir de ciclo o desaprobado asignaturas, según sea el caso; debe priorizar la matrícula en las asignaturas que desaprobó teniendo en cuenta, la vigencia de su plan de estudios y las condiciones de renovación de licencia de la UNH.

Artículo 107º Culminado el proceso de matrícula, el docente está en la obligación de descargar la nómina oficial de sus estudiantes matriculados en su asignatura a través de su módulo en el SISACAD.

CAPÍTULO II

De la reserva de matrícula

Artículo 108º La reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada no excede de tres (3) años consecutivos o alternos. Los estudiantes de la UNH que no registran su matrícula en su respectiva escuela profesional y en el semestre correspondiente hasta un máximo de tres (03) años, pierden definitivamente su condición de estudiante en la UNH.

Artículo 109º La reserva de matrícula es solicitada a la Dirección Escuela Profesional correspondiente debidamente sustentada, procede solo hasta sesenta (60) días calendarios de iniciada las labores académicas según calendario académico y pago correspondiente según TUPA o TUSNE; éste a su vez remite a la facultad para la emisión de resolución.

Artículo 110º Excepcionalmente después de los sesenta (60) días, la reserva de matrícula para los casos fortuitos debidamente sustentados (Documentos originales o fedateados por la institución de origen) es solicitada a la Dirección de Escuela Profesional correspondiente, para su evaluación y determinación final; previo pago correspondiente según TUPA o TUSNE, si esta procede es derivado a la facultad para la emisión de la resolución respectiva.

TÍTULO VI

DE LAS REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIONES

CAPÍTULO I

De las reincorporaciones

Artículo 111º El estudiante que se reincorpora por reserva de matrícula debe actualizar su matrícula en la UNH y se adecua al nuevo plan de estudios vigente si fuera el caso. Realizando el pago respectivo fijado en las tasas educacionales por los trámites correspondientes (TUPA o TUSNE). Los estudios que ha realizado son reconocidos mediante la convalidación de asignaturas antes de cada semestre académico. Teniendo en consideración los indicadores de renovación de la licencia institucional dada por la SUNEDU.

CAPÍTULO II

De las convalidaciones

Artículo 112º La convalidación académica es el acto de revalidar las calificaciones aprobadas con sus respectivas fechas al nuevo plan de estudios.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 30 de 60

Artículo 113º Las convalidaciones se dan por los siguientes casos:

- a) Alcance de plan de estudios
- b) Ingreso por traslado interno
- c) Ingreso por traslado externo
- d) Ingreso por segunda carrera
- e) Convenio de estudios con otras universidades (movilidad estudiantil) y es válida para efectos de matrícula y certificación.

Artículo 114º Las convalidaciones por alcance de plan de estudios se dan por condición de observado u otros motivos, por consiguiente, deben adecuarse al nuevo plan de estudios vigente siempre y cuando haya sido alcanzado en un mínimo de cuatro asignaturas y no cumpla con la segunda disposición complementaria final, se realiza automáticamente mediante el SISACAD en base al cuadro de equivalencias plasmadas en el diseño curricular.

Artículo 115º La convalidación de ingreso por traslado interno debe adecuarse al nuevo plan de estudios vigente, en base a las asignaturas aprobadas plasmadas en el certificado de estudios y el contenido silábico que deben coincidir en un mínimo de 70%, lo realiza la dirección del programa ratificado mediante resolución de Consejo de Facultad o Consejo Directivo para los casos de posgrado.

Artículo 116º La convalidación de ingreso por traslado externo debe adecuarse al nuevo plan de estudios vigente, se realiza en base a las asignaturas aprobadas y plasmadas en el certificado de estudios y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70% que tenga la firma del docente y visado por su Universidad de origen, lo realiza la dirección del programa, ratificado mediante resolución de Consejo de Facultad o Consejo Directivo para los casos de posgrado.

Artículo 117º La convalidación de ingreso por segunda carrera debe adecuarse al nuevo plan de estudios vigente, lo realiza la Dirección del programa de estudios en base a las asignaturas aprobadas plasmadas en el certificado de estudios y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%, ratificado mediante resolución de Consejo de Facultad.

Artículo 118º La convalidación por convenio de estudios con otra universidad, es realizada de acuerdo a lo establecido por su documento normativo específico.

Artículo 119º Para los casos de convalidación descritos, a excepción de las convalidaciones por movilidad estudiantil, solo se puede convalidar dos asignaturas como máximo a una asignatura, más no puede convalidar una asignatura de la misma área a dos asignaturas, se considera la nota mínima aprobada y la fecha del informe de convalidación.

Artículo 120º Para realizar la convalidación por traslado interno, traslado externo y segunda carrera el estudiante debe seguir los pasos establecidos en el anexo 08 del presente reglamento.

Artículo 121º No procede la convalidación o validación de notas de un plan nuevo vigente a un plan fenecido, y no se da por ningún motivo las amnistías ni excepcionalidades.

Artículo 122º El cuadro de equivalencias debe de figurar en el diseño curricular de cada programa de estudios. Para aquellos programas de estudios que no tuvieron el cuadro de equivalencias deben estar aprobados con resolución de Consejo de Facultad o Consejo Directivo para los casos de posgrado.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 31 de 60

Artículo 123º El Director de la escuela Profesional de estudios designa la comisión de convalidación conformada por tres (03) docentes ordinarios concedores del diseño curricular vigente para realizar y emitir el informe con el cuadro de convalidación y ésta se remite a decanatura para su emisión de resolución de decano de ser requerido.

TÍTULO VII SOBRE LA SEPARACIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 124º La desaprobación de una misma asignatura por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad, para lo cual el estudiante es notificado mediante la boleta de notas o mediante la página web de la UNH. Al término de este plazo, el estudiante solo se puede matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios, en caso logre aprobar, en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo y es aprobado con Resolución de Consejo de Facultad, en concordancia al artículo 102 de la Ley N°30220.

CAPÍTULO I Desaprobación por segunda vez una misma asignatura

Artículo 125º Aquellos estudiantes que desaprueben por segunda vez deben asistir a las sesiones de psicopedagogía programadas por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.

Artículo 126º Los tutores designados por las escuelas profesionales realizan un seguimiento a aquellos estudiantes que hayan desaprobado por segunda vez una misma asignatura.

Artículo 127º La Dirección de Gestión Académica, es la responsable de remitir a las escuelas profesionales y a la Dirección de Bienestar Universitario cada fin de semestre académico la relación de estudiantes desaprobados por segunda vez una misma asignatura.

CAPÍTULO II Desaprobación por tercera vez una misma asignatura

Artículo 128º Aquellos estudiantes que desaprueben por tercera vez una misma asignatura son suspendidos por un (01) año⁵. Cumplido el tiempo de suspensión, los estudiantes solo se pueden matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente y no es necesario realizar el trámite de reincorporación estando obligados a asistir a las sesiones de tutoría. Si no se matricula, cuando lo haga, debe de seguir el procedimiento de reincorporación, manteniendo la condición de observado.

Artículo 129º Al término de este plazo, el estudiante solo se puede matricularse en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente de aprobar la asignatura. En caso que el estudiante haya desaprobado más de una asignatura, debe llevar una asignatura por semestre académico, hasta que supere esa condición.

⁵ Ley N° 30220, Ley Universitaria

Artículo 102. Matrícula condicionada por rendimiento académico

La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad.

(...)



Artículo 130º Las escuelas profesionales designan tutores entre los docentes ordinarios y/o contratados (A1, B1) para todos aquellos estudiantes que se reincorporen después de haber sido suspendidos por un (01) año.

Artículo 131º La Dirección de Bienestar Universitario, realiza un seguimiento a aquellos estudiantes que se reincorporen después de haber sido suspendidos por un (01) año.

Artículo 132º La Dirección de Gestión Académica, es la responsable de remitir a la Dirección de Bienestar Universitario y Escuelas Profesionales cada fin de semestre académico la relación de estudiantes suspendidos de la Institución por haber desaprobado por tercera vez una misma asignatura.

Artículo 133º La suspensión de un estudiante por rendimiento académico es aprobada con Resolución de Consejo de Facultad.

CAPÍTULO III Desaprobados por cuarta vez una misma asignatura

Artículo 134º Aquellos estudiantes que desapruében por cuarta vez una misma asignatura son retirados definitivamente de la UNH⁶.

Artículo 135º La Dirección de Gestión Académica, es la responsable de remitir a las facultades la relación de estudiantes retirados definitivamente por haber desaprobado por cuarta vez una misma asignatura.

Artículo 136º El retiro definitivo de estudiante de la UNH por rendimiento académico es aprobado con Resolución de Consejo de Facultad. El Decano de facultad pone en consideración del Consejo de Facultad la relación de estudiantes desaprobados por cuarta vez una misma asignatura, para su retiro definitivo.

TÍTULO VIII DE LOS INVOLUCRADOS

CAPÍTULO I Del Departamento académico

Artículo 137º El Departamento Académico debe definir y registrar obligatoriamente la carga lectiva de los docentes, quince (15) días calendarios antes del inicio de las labores académicas, así como el horario de clases en el SISACAD.

Artículo 138º Las asignaturas son componentes del plan de estudios y son planificadas para su desarrollo en un sílabo determinado; el mismo que debe ser evaluado en una jornada silábica antes del inicio de clases de cada semestre y es realizado en plenaria de docentes conducido por el Director del Departamento Académico en coordinación con el Director de Escuela. Es consignada en acta con las debidas evidencias.

⁶ Ley N° 30220, Ley Universitaria

Artículo 102. Matrícula condicionada por rendimiento académico

(...)

Si desapruéba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

(...)



Artículo 139º El primer día de iniciadas las clases del semestre correspondiente, el docente presenta, sustenta y entrega el sílabo de la asignatura, así mismo almacena el sílabo en el SISACAD dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad y supervisión del director del Departamento Académico.

Artículo 140º El docente es el único responsable del desarrollo de la o las asignaturas a su cargo de principio a fin, incluido el examen complementario.

Artículo 141º El desarrollo de los sílabos es sistemático y en su totalidad. Para dar por concluido un semestre académico debe haberse ejecutado el 100% de lo programado, mínimamente se acepta un 85% de avance. Es obligatorio registrar permanentemente el avance académico en el SISACAD bajo responsabilidad y supervisión del director del Departamento Académico.

Artículo 142º Los estudiantes realizan la encuesta estudiantil sobre la apreciación del desempeño docente en el SISACAD en los plazos establecidos del calendario académico, bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión Académica, teniendo en cuenta la privacidad de la calificación a los docentes y bajo las normas vigentes.

Artículo 143º El director del Departamento Académico debe monitorear permanentemente el desempeño de las labores académicas de los docentes, registro de sílabos, registro de parciales, evaluación de docentes por parte de los estudiantes mediante el SISACAD.

Artículo 144º El desarrollo de las horas teóricas o prácticas tienen una duración de 45 minutos.

Artículo 145º La articulación conceptual y secuencial de las asignaturas que conforman el plan de estudios del diseño curricular exige aprobar los prerrequisitos.

TÍTULO IX DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO I De las incompatibilidades

Artículo 146º El calendario académico de matrícula no puede ser alterado o modificado con relación al periodo vacacional.

Artículo 147º Ningún estudiante puede estudiar dos carreras en la UNH en forma gratuita.

Artículo 148º Ningún estudiante puede estudiar dos carreras o especialidades en forma paralela en el nivel de pregrado.

Artículo 149º Es incompatible pertenecer al tercio estudiantil (Órganos de Gobierno) y simultáneamente a la Federación de Estudiantes y sus Centros Federados, por lo que debe de renunciar automáticamente al cargo primigenio.

Artículo 150º Los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la Universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ella durante su mandato y hasta un año después de haber terminado éste.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 34 de 60

CAPÍTULO II De las sanciones y medidas correctivas

Artículo 151º En caso de detectar incompatibilidades, alteraciones o incongruencias de notas, sin documento que sustente y autorice dicha modificación, se procede a restablecer las notas de acuerdo a los backups existentes, con conocimiento al Vicerrectorado Académico y la Decanatura de la Facultad.

Artículo 152º El restablecimiento de las notas implica la nulidad de todas las asignaturas consecutivas cursadas posteriormente, según su plan de estudios y todo lo que ello involucre.

Artículo 153º La Dirección de Gestión Académica (DGAc) informa sobre las alteraciones de notas que no cuenten con sustento, a las autoridades universitarias, instancias legales, Tribunal de Honor Universitario y demás entes que corresponda, con la finalidad de tomar las medidas correctivas de acuerdo a lo establecido en la constitución y la Ley.

Artículo 154º Se sanciona a los estudiantes que adulteren recibos de pago y/o documentos administrativos bajo las leyes y normas legales.

Artículo 155º Los estudiantes separados por medidas disciplinarias, por ningún motivo pueden someterse a evaluación posterior a su separación, debiendo estar refrendada por una resolución de Consejo Universitario de separación.

Artículo 156º Las faltas muy graves son sancionadas por el Tribunal de Honor Universitario siguiendo los procedimientos establecidos.

TÍTULO X DE LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

CAPÍTULO I De la organización

Artículo 157º El Programa de Segunda Especialidad, organiza su régimen académico por semestres con currículo flexible y cuenta con las siguientes especialidades:

a) Facultad de Ciencias de la Educación:

1. Programa de Segunda Especialidad Profesional
 - Andragogía - Educación Básica Alternativa
 - Educación Rural Intercultural Bilingüe
 - Educación Inicial
 - Psicología Educativa y Tutoría
 - Tecnologías de Información y Comunicación

b) Facultad de Ciencias de la Salud:

1. Programas de Segunda Especialidad Profesional
 - Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal con Adecuación Intercultural
 - Emergencias y Alto Riesgo Obstétrico
 - Salud Familiar y Comunitaria



CAPÍTULO II Del régimen de estudios

Artículo 158º El régimen de estudios en los programas de segunda especialidad es:

a) Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED

1. El régimen de estudios es de dos (02) semestres académicos de 20 créditos por semestre y un total de 40 créditos al culminar el plan de estudios, el mismo que tiene una duración mínima de 08 meses
2. La calificación es vigesimal de cero (0) a veinte (20), siendo aprobatoria la nota mínima de trece (13) en el promedio final.
3. El número mínimo de créditos aprobados por semestre académico debe ser de doce (12), equivalente a tres asignaturas.
4. El estudiante que desapruebe tres asignaturas en un mismo semestre académico pierde su condición de estudiante. Asimismo, se le notifica con una carta a su correo institucional comunicándole su situación académica.
5. El estudiante que voluntariamente dejase de estudiar, debe de presentar un documento detallando el motivo de su abandono, posterior a ello es retirado y pierde su condición de estudiante y vacante de ingreso.
6. Se debe de elevar un informe a Decanatura con los datos de los estudiantes retirados para la emisión de resolución aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, al término de cada semestre académico.

b) Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS

1. El régimen de estudios es de un año (01) ciclos académicos de 22 créditos por ciclo y un total de 88 créditos al culminar el plan de estudios en la mención de emergencias y alto riesgo obstétrico, 22 créditos por ciclo y un total de 66 créditos al culminar el plan de estudios académico en la especialidad de salud familiar y comunitaria y con 21 créditos por ciclo y un total de 86 créditos al culminar el plan de estudios en la mención de psicoprofilaxis obstétrica y estimulación prenatal con adecuación intercultural, el mismo que tiene una duración de estudios de 12 meses.
2. La calificación es vigesimal de cero (0) a veinte (20), siendo aprobatoria la nota mínima de catorce (14) en el promedio final.
3. El número mínimo de créditos aprobados por semestre académico debe ser de dieciséis (16), equivalente a tres asignaturas.
4. El estudiante que desapruebe tres asignaturas en un mismo semestre académico pierde su condición de estudiante. Asimismo, se le notifica con una carta a su correo institucional comunicándole su situación académica.
5. El estudiante que voluntariamente deja de estudiar, debe de presentar un documento detallando el motivo de su abandono, posterior a ello es retirado y pierde su condición de estudiante y vacante de ingreso.
6. Se debe de elevar un informe a Decanatura con los datos de los estudiantes retirados para la emisión de resolución aprobado por Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, al término de cada semestre académico.
7. El régimen de estudios de tres semestres más 150 horas de práctica profesional en modalidad de pasantía en establecimientos de salud
8. El currículo es de naturaleza flexible, lo que permite que cada asignatura sea independiente y estén organizadas por semestres académicos, asignadas en el plan de estudios respectivo.



9. El sistema de estudios se desarrolla bajo la modalidad presencial y no presencial como se estipula en el currículo.
10. El ingresante a la segunda especialidad puede reservar su matrícula por un ciclo hasta la nueva convocatoria de admisión, realizando las gestiones para la emisión de la resolución correspondiente.
11. Los gastos que irrogue la pasantía es asumido íntegramente por el estudiante

CAPÍTULO III Del ingreso

Artículo 159º Del examen de admisión para el programa de segunda especialidad:

- Para el programa de segunda especialidad de la Facultad de Ciencias de la Educación se consideran 01 ingreso por año (abril).
- Para el programa de segunda especialidad de la Facultad de Ciencias de la Salud se consideran 02 ingresos por año (abril y agosto).

Artículo 160º Los requisitos para el proceso de admisión son determinados por el programa de segunda especialidad de la Universidad Nacional de Huancavelica.

CAPÍTULO IV De la matrícula

Artículo 161º Para ser considerado estudiante del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED, es indispensable haber ingresado por el proceso de admisión y haberse matriculado en el tiempo establecido según el calendario académico de la institución.

- a) La matrícula es un acto formal y obligatorio que acredita la condición de estudiante en el Programa de Segunda Especialidad Profesional. La matrícula se realiza al inicio de cada semestre (dos veces al año).
- b) El proceso de matrícula para el primer semestre: los ingresantes deben entregar en forma física todos los siguientes documentos:
 1. Copia simple del DNI.
 2. Copia del título universitario legalizado por un notario o fedateado por Secretaría General de la universidad de origen.
 3. En caso de contar con el título de un Instituto Superior Pedagógico, presentar la copia legalizada por un notario.
 4. Copia simple del certificado de estudios para los postulantes titulados de un Instituto Superior Pedagógico, los estudios deben evidenciar la duración de 5 años.
 5. Recibo de pago original por derecho de matrícula.
- c) El proceso de matrícula para el segundo semestre incluye los siguientes pasos:
 1. Entregar el comprobante de pago por derecho de matrícula correspondiente al segundo semestre.
 2. Presentar la boleta de pagos de no adeudar pensiones del primer semestre.
- d) El ingresante que no realiza su matrícula en las fechas establecidas según el calendario académico pierde su condición de ingresante.



- e) La reserva de matrícula es solicitada a la dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional, procede solo hasta 30 días calendarios de iniciada las labores académicas según calendario académico. Se debe de emitir una resolución de reserva de matrícula por consejo de Facultad posterior a ello es notificada a cada estudiante mediante el correo institucional.
- f) El estudiante puede realizar la reserva de matrícula solo en el primer semestre académico, el cual tiene una duración de 1 año.
- g) Está prohibido, ser estudiante y laborar como docente en paralelo.

Artículo 162º Para ser considerado estudiante del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS, es indispensable haber ingresado por el proceso de admisión y haberse matriculado en el tiempo establecido según el calendario académico de la institución.

- a) La matrícula es un acto formal y obligatorio que acredita la condición de estudiante en el Programa de Segunda Especialidad Profesional. La matrícula se realiza al inicio de cada ciclo académico (tres veces al año).
- b) El proceso de matrícula para el primer ciclo: los ingresantes deben entregar en forma física todos los siguientes documentos:
 - 1. Constancia de ingreso en caso de ser el primer ciclo y/o boleta de notas para ciclos subsiguientes
 - 2. Recibo de pago original por derecho de matrícula.
 - 3. Recibo de pago original por derecho de pensiones
- c) El proceso de matrícula para el segundo ciclo incluye los siguientes pasos.
 - 1. Entregar el comprobante de pago por derecho de matrícula correspondiente al segundo ciclo.
 - 2. Presentar la constancia de no adeudar pensiones y matrícula del primer ciclo.
 - 3. Presentar la boleta de notas del ciclo anterior.
- d) El ingresante que no realiza su matrícula en las fechas establecidas según el calendario académico pierde su condición de ingresante.
- e) La reserva de matrícula es solicitada a la dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional, procede solo hasta 30 días calendarios de iniciada las labores académicas según calendario académico. Se debe de emitir una resolución de reserva de matrícula por consejo de Facultad posterior a ello es notificada a cada estudiante mediante el correo institucional.
- f) El estudiante puede realizar la reserva de matrícula solo en el primer semestre académico, el cual tiene una duración de 1 año.
- g) Está prohibido, ser estudiante y laborar como docente en paralelo.

CAPÍTULO V **De las reincorporaciones**

Artículo 163º El estudiante puede solicitar su reincorporación al Programa de Segunda Especialidad de acuerdo al calendario académico.

Artículo 164º En caso el estudiante no solicite su reincorporación en el tiempo establecido según el inciso f) del artículo 161 y 162 del presente reglamento, pierde su condición de ingresante.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 38 de 60

CAPÍTULO VI Del sistema de evaluación

Artículo 165º El sistema de evaluación para el Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED es de la siguiente manera:

- a) El promedio final se obtiene como consecuencia de la evaluación permanente teniendo en cuenta los criterios establecidos en los sílabos de las asignaturas.
- b) El sistema de calificación es único para todas las asignaturas, comprende la escala de 00 (cero) a 20 (veinte). La nota mínima aprobatoria es de trece (13). La fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior en los promedios parciales y final.
- c) La asistencia obligatoria a clases es del 100 % caso contrario, el estudiante no tiene derecho a ningún tipo de reevaluación una vez culminada la asignatura.
- d) El estudiante que no rinde exámenes en su debida oportunidad y no cumple con la entrega de actividades académicas se le califica con cero (00). Salvo en casos excepcionales debidamente justificados y documentados, con anuencia solo del docente y en última instancia del director del Programa.
- e) El estudiante tiene derecho a una calificación justa. Si existiera algún error puede reclamar a la docente una vez conocida su calificación; en caso de no ser resuelto, el estudiante debe de presentar su reclamo mediante el correo institucional del programa segunda.especialidad@unh.edu.pe para su tratamiento dentro de los tres días hábiles de haber sido recepcionado su calificación.
- f) Si existe una situación de fuerza mayor que le impidió rendir el examen en la fecha señalada, el estudiante puede solicitar al docente la autorización para rendir posteriormente sin que supere la fecha límite establecida para culminar la asignatura. El estudiante para ser autorizado debe de acompañar la prueba fehaciente de la fuerza mayor que le impidió.

Artículo 166º El sistema de evaluación para el Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS es de la siguiente manera:

- a) El promedio final se obtiene como consecuencia de la evaluación permanente teniendo en cuenta los criterios establecidos en los sílabos de las asignaturas.
- b) El sistema de calificación es único para todas las asignaturas, comprende la escala de 00 (cero) a 20 (veinte). La nota mínima aprobatoria es de catorce (14). La fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior en los promedios parciales y final.
- c) La asistencia obligatoria a clases es del 100 % caso contrario, no tiene derecho a ningún tipo de reevaluación una vez culminada la asignatura.
- d) El estudiante que no rinde exámenes en su debida oportunidad y no cumple con la entrega de actividades académicas se le califica con cero (00). Salvo en casos excepcionales debidamente justificada y documentada, con anuencia solo del docente y en última instancia del director del Programa.
- e) El estudiante tiene derecho a una calificación justa. Si existiera algún error puede reclamar a la docente una vez conocida su calificación; en caso de no ser resuelto, el estudiante debe de presentar su reclamo mediante el correo institucional del programa pcep.cs@unh.edu.pe o en físico a la oficina de segunda especialidad, para su tratamiento dentro de los tres días hábiles de haber sido recepcionado su calificación.



- f) Si existe una situación de fuerza mayor que le impidió rendir el examen en la fecha señalada, el estudiante puede solicitar al docente la autorización para rendir posteriormente sin que supere la fecha límite establecida para culminar la asignatura. El estudiante para ser autorizado debe de acompañar la prueba fehaciente de la fuerza mayor que le impidió.

CAPÍTULO VII

De los estudiantes

Artículo 167º Son estudiantes del Programa de Segunda Especialidad Profesional quienes se hayan matriculado de acuerdo con los requisitos señalados en el capítulo IV, título X del presente reglamento.

Artículo 168º La condición de estudiante se establece exclusivamente por la matrícula en cada semestre.

Artículo 169º Son deberes de los estudiantes:

- a) Entregar toda su documentación solicitada en los requisitos de admisión para su respectiva matrícula.
- b) Cumplir con los pagos por derecho de matrícula y pensión de enseñanza según el cronograma establecido por el área contable.
- c) Remitir los comprobantes de pago (escaneados) por concepto de inscripción, matrícula y pensión de enseñanza a la unidad contable, a fin de archivar de forma física y digital en su respectivo expediente.
- d) Cumplir con el 100 % de asistencia obligatoria de acuerdo al cronograma de clases programadas de las diferentes asignaturas.
- e) Registrar la asistencia en cada clase programada según el cronograma de clases y en los horarios establecidos.
- f) El estudiante tiene una tolerancia de 05 minutos de ingreso a las sesiones de clases.
- g) Actualizar los datos y fotografía en el sistema SISACAD estudiante.
- h) Hacer uso del correo institucional de manera obligatoria y responsable.
- i) Dar respuesta de conformidad a la recepción de comunicados e informaciones que se les brinde al interior del programa durante el desarrollo del semestre académico.
- j) Es obligación del participante permanecer y participar durante las sesiones de clases según el horario establecido.
- k) Cumplir con todas las actividades previstas en los módulos de aprendizaje y otros que considere el docente para su formación profesional.
- l) Participar mediante una posición dinámica y crítica en aquellas actividades que se orientan a la búsqueda constante del cumplimiento de los fines del Programa.
- m) Participar en forma activa y permanente en las encuestas previstas y solicitadas por el área académica.
- n) Contribuir al prestigio del Programa en el desenvolvimiento de sus actividades profesionales.
- o) Proteger y conservar el patrimonio cultural y material de la UNH y del Programa de Segunda Especialidad Profesional.
- p) Otros que establecen la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, los Reglamentos y normas establecidas por la Universidad y el Programa de Segunda Especialidad Profesional.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 40 de 60

Artículo 170º Son derechos de los estudiantes:

- a) Recibir una eficiente formación académica.
- b) Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causa de ellas.
- c) Solicitar la entrega de sus calificaciones, si existiera algún error puede reclamar a la docente una vez conocida su calificación.
- d) Verificar las notas en el SISACAD estudiante al término del periodo académico.
- e) Solicitar reserva de matrícula en el primer semestre de acuerdo a los cronogramas establecidos.

CAPÍTULO VIII De la certificación y constancias

Artículo 171º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED.

- a) Se considera como egresado a los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, no adeudar (pagos por pensiones de enseñanza) y haber cumplido con la entrega de todos los documentos solicitados en el momento de inscripción.
- b) El estudiante puede solicitar el récord académico y el certificado de estudios al culminar sus estudios (dos ciclos), siempre que su condición sea invicta y en concordancia al respectivo plan de estudios que desarrolló. Estos trámites se realizan en la Dirección de Gestión Académica

Artículo 172º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.

- a) Se considera como egresado a los estudiantes que hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios, no adeudar (pagos por matrícula y pensiones de enseñanza) y haber cumplido con la entrega de todos los documentos solicitados en el momento de inscripción.
- b) El estudiante puede solicitar el récord académico y el certificado de estudios al culminar sus estudios (3 ciclos), siempre que su condición sea invicta y en concordancia al respectivo plan de estudios que desarrolló. Estos trámites se realizan en la Dirección de Gestión Académica
- c) Las constancias de egresados de la segunda especialidad son expedidas por la misma oficina de segunda especialidad. Para tal efecto debe de presentar los siguientes requisitos.
 1. Solicitud dirigida al director del programa de segunda especialidad.
 2. Recibo de pago por derecho de trámite de constancia de egresado.

CAPÍTULO IX Del examen de subsanación

Artículo 173º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED.

- a) El estudiante que desaprobe con promedio menor o igual a doce (12) y mayor o igual a siete (07) en cualquier asignatura (a excepción de Taller de Investigación I y Taller de Investigación II), tienen opción a rendir un examen de subsanación previo pago de acuerdo a las tasas actuales. Luego el Programa de Segunda Especialidad Profesional designa a un docente para que evalúe al estudiante.



- b) El examen de subsanación puede ser realizado en cualquiera de los dos semestres académicos. Pueden rendir 02 exámenes de subsanación por ciclo académico y su procedimiento es el siguiente:
1. El estudiante solicita el examen de subsanación a la dirección del Programa para su posterior designación de docente a evaluar con el perfil adecuado.
 2. Dicha solicitud es presentada de acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico.
 3. El docente elabora un total de 20 de preguntas para ser aplicado como examen de subsanación.
 4. Para el caso de las asignaturas de Taller de investigación I y Taller de investigación II, el estudiante debe presentar su proyecto de investigación además de un examen.
 5. Después de finalizado el examen de subsanación, el docente registra las notas en el sistema académico (SISACAD).
 6. Posteriormente el docente valida las actas y registros en el sistema académico (SISACAD).
- c) En caso de desaprobado el examen de subsanación el estudiante pasa a la modalidad de curso dirigido previo pago en el siguiente semestre académico.

Artículo 174º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.

- a) El estudiante que desaprobe como máximo dos (02) asignaturas, con promedio menor o igual a trece (13) y mayor o igual a siete (07) en cualquier asignatura, tienen opción a rendir un examen de subsanación previo pago de acuerdo a las tasas actuales. Luego el Programa de Segunda Especialidad Profesional designa a un docente para que evalúe al estudiante.
- b) El examen de subsanación se realiza al término de la ejecución del plan de estudios de las especialidades ofertadas. puede ser realizado en cualquiera de los dos semestres académicos. Pueden rendir 02 exámenes de subsanación por ciclo académico y su procedimiento es el siguiente:
1. El estudiante solicita el examen de subsanación a la dirección del Programa para su posterior designación de docente a evaluar con el perfil adecuado.
 2. Dicha solicitud es presentada de acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico.
 3. El docente elabora un total de 20 de preguntas para ser aplicado como examen de subsanación.
 4. Para el caso de las asignaturas de investigación I e investigación II, el estudiante debe presentar su proyecto de investigación además de un examen.
 5. Después de finalizado el examen de subsanación, el docente registra las notas en el sistema académico (SISACAD).
 6. Posteriormente el docente valida las actas y registros en el sistema académico (SISACAD).
- c) En caso de desaprobado el examen de subsanación el estudiante pasa a la modalidad de curso dirigido previo pago en el siguiente semestre académico.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 42 de 60

CAPÍTULO X Del curso dirigido

Artículo 175º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED.

- a) El estudiante que desaprobe con promedio menor o igual a seis (06) en cualquier asignatura, debe de llevar un curso dirigido, previo pago de acuerdo a las tasas actuales. Luego el director del Programa designa a un docente de acuerdo al curso para que evalúe al estudiante.
- b) El curso dirigido puede ser realizado en cualquiera de los dos semestres académicos. Pueden realizar 02 cursos dirigido por ciclo académico y su procedimiento es el siguiente:
 1. El estudiante solicita el curso dirigido a la dirección del Programa para su posterior designación de docente a evaluar con el perfil adecuado.
 2. Dicha solicitud debe ser presentada de acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico.
 3. El docente proporciona un trabajo académico y evaluación.
 4. Después de finalizado el curso dirigido, el docente registra las notas en el sistema académico (SISACAD).
 5. Posteriormente el docente valida las actas y registros en el sistema académico (SISACAD).
- c) En caso de desaprobación el curso dirigido el estudiante vuelve a solicitarlo previo pago correspondiente en el siguiente semestre académico.

Artículo 176º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.

- a) El estudiante que desaprobe con promedio menor o igual a seis (06) en cualquier asignatura, debe de llevar un curso dirigido, previo pago de acuerdo a las tasas actuales. Luego el director del Programa designa a un docente de acuerdo al curso para que evalúe al estudiante.
- b) El curso dirigido puede ser realizado en cualquiera época del periodo académico del año. Pueden realizar 02 cursos dirigido por ciclo académico y su procedimiento es el siguiente:
 1. El estudiante solicita el curso dirigido a la dirección del Programa para su posterior designación de docente a evaluar con el perfil adecuado.
 2. Dicha solicitud debe ser presentada de acuerdo al cronograma establecido en el calendario académico.
 3. El docente proporciona un trabajo académico y evaluación.
 4. Después de finalizado el curso dirigido, el docente registra las notas en el sistema académico (SISACAD).
 5. Posteriormente el docente debe de validar las actas y registros en el sistema académico (SISACAD).
- c) En caso de desaprobación el curso dirigido el estudiante vuelve a solicitarlo previo pago correspondiente en el siguiente semestre académico.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 43 de 60

CAPÍTULO XI Del examen complementario

Artículo 177º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.

- a) El estudiante cuyo promedio oscile entre once (11) y trece (13) en cualquier asignatura que corresponde al periodo académico que se está llevando, puede solicitar su examen complementario una vez emitido los respectivos documentos de evaluación promocional de la asignatura desaprobada para lo cual debe de presentar lo siguiente.
 1. Solicitud dirigida al director del programa de segunda especialidad
 2. Derecho de pago por el trámite correspondiente de examen de complementario de acuerdo a la tasa estipulado en el TUSNE
- b) Se puede rendir el examen complementario hasta dos asignaturas por semestre académico.
- c) El examen complementario es realizado de acuerdo al cronograma del calendario académico.

CAPÍTULO XII De las prácticas de especialidad

Artículo 178º Las prácticas de especialidad consisten en rotaciones por los servicios de acuerdo a las menciones de la especialidad más notas de la misma.

Artículo 179º Sólo pueden realizar las prácticas de especialidad los alumnos que cuenten con notas aprobatorias mayor a catorce (14) en los tres ciclos de periodo académico es las especialidades de Emergencias y Alto Riesgo Obstétrico y Psicoprofilaxis Obstétrica y Estimulación Prenatal con Adecuación Intercultural.

Artículo 180º El proceso de matrícula para el IV ciclo los estudiantes deben de entregar en forma física todos los siguientes documentos:

- a) Constancia de no adeudar matrículas y pensiones
- b) Boleta de notas del I al III ciclo con notas aprobatorias mayor a (14)

Artículo 181º Los costos para realizar las prácticas de especialidad, son asumidos en su integridad por el estudiante no se aplica becas.

CAPÍTULO XIII De los docentes

Artículo 182º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED.

- a) El Programa de Segunda Especialidad Profesional, es atendido prioritariamente por los docentes ordinarios de la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de Huancavelica que sean de la especialidad, atendiendo en orden de prioridad la categoría, el grado académico y las especializaciones, en caso de no contar con docentes ordinarios, se toman los servicios de docentes contratados y especialistas externos a la institución previa evaluación de su currículum y evaluación profesional.
- b) Los docentes de la Universidad Nacional de Huancavelica que forman parte del Programa de Segunda Especialidad Profesional brindan servicios fuera del horario de su jornada laboral establecida.



- c) El costo de la retribución de los servicios prestados es fijado en el presupuesto del plan de trabajo aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.
- d) Son deberes del docente:
 - 1. El primer día de clases de cada asignatura el docente presenta el sílabo de la asignatura. La distribución de los sílabos es responsabilidad del área académica.
 - 2. El docente debe cumplir con lo programado en el sílabo y el módulo.
 - 3. El docente tiene una tolerancia de 05 minutos de ingreso a clases.
 - 4. Es deber del docente cumplir con el dictado de las sesiones de clase respetando el horario establecido por el Programa.
 - 5. Entregar sus registros de evaluación al área académica respetando el plazo establecido. Caso contrario es acreedor de una llamada de atención por incumplimiento, en caso de omisión se prescinde de sus servicios al programa.
 - 6. Es deber del docente evaluar la solicitud de justificación y permiso de inasistencia del estudiante, verificando las evidencias de fuerza mayor que le impide asistir.
 - 7. Es responsabilidad del docente ingresar sus notas en el SISACAD y validar en el sistema las actas y registros de evaluación. En caso hubiese error en el registro de sus notas subidas al SISACAD el docente asume el pago por derecho de constancia de corrección de notas y es acreedor de una llamada de atención con copia FILE.
 - 8. Entregar el informe de cumplimiento del dictado de sesiones de clases a la dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional para efectos de pago.

Artículo 183º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.

- a) El Programa de Segunda Especialidad Profesional, es atendido prioritariamente por los docentes ordinarios de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional de Huancavelica que sean de la especialidad, atendiendo en orden de prioridad la categoría, el grado académico y las especializaciones, en caso de no contar con docentes ordinarios, se toman los servicios de docentes contratados y especialistas externos a la institución previa evaluación de su currículum y evaluación profesional los cuales deben de poseer su grado de magister y/o de especialistas de acuerdo a la mención .
- b) Los docentes de la Universidad Nacional de Huancavelica que forman parte del Programa de Segunda Especialidad Profesional brindan servicios fuera del horario de su jornada laboral establecida.
- c) El costo de la retribución de los servicios prestados es fijado en el presupuesto del plan de trabajo aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.
- d) Son deberes del docente:
 - 1. El primer día de clases de cada asignatura el docente presenta el sílabo de la asignatura. La distribución de los sílabos es responsabilidad del área académica.
 - 2. El docente debe cumplir con lo programado en el sílabo y el módulo.
 - 3. El docente tiene una tolerancia de 05 minutos de ingreso a clases.
 - 4. Es deber del docente cumplir con el dictado de las sesiones de clase respetando el horario establecido por el Programa.



5. Entregar sus registros de evaluación al área académica respetando el plazo establecido. Caso contrario es acreedor de una llamada de atención por incumplimiento, en caso de omisión es prescindido de sus servicios al programa.
6. Es deber del docente evaluar la solicitud de justificación y permiso de inasistencia del estudiante, verificando las evidencias de fuerza mayor que le impide asistir.
7. Es responsabilidad del docente ingresar sus notas en el SISACAD y validar en el sistema las actas y registros de evaluación. En caso hubiese error en el registro de sus notas subidas al SISACAD el docente el pago por derecho de constancia de corrección de notas y es acreedor de una llamada de atención con copia FILE.
8. Entregar el informe de cumplimiento del dictado de sesiones de clases a la dirección del Programa de Segunda Especialidad Profesional para efectos de pago.

CAPÍTULO XIV

De los registros y actas de evaluación

Artículo 184º Los registros auxiliares son elaborados por el Programa de Segunda Especialidad Profesional, según formato establecido por la Facultad.

Artículo 185º Los registros y actas deben ser validados por el docente en el sistema académico SISACAD, según el calendario académico.

CAPÍTULO XV

De los servicios que brinda la universidad

Artículo 186º Los estudiantes del Programa de Segunda Especialidad Profesional gozan de los siguientes servicios:

- a) Formación Académica profesional, científica, tecnológica y humanística.
- b) Asesoría permanente en aspectos académicos y de investigación.
- c) Constancia de estudios.
- d) Constancia de egresado.
- e) Constancia de tercio y quinto superior.
- f) Título de Segunda Especialidad Profesional.

Artículo 187º El estudiante asume los costos de acuerdo a las tasas educacionales y adjuntando los requisitos correspondientes para cada trámite.

CAPÍTULO XVI

Del régimen económico

Artículo 188º El Programa de Segunda Especialidad Profesional es una organización autofinanciada el cual se rige por las normas administrativas de la Universidad en cuanto a los recursos propios.

Artículo 189º Los estudiantes deben de abonar los derechos que correspondan a todas las fases del desarrollo del Programa de acuerdo a las tasas educacionales que fije el Consejo Universitario anualmente.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 46 de 60

TÍTULO XI DE LA ESCUELA DE POSGRADO

- Artículo 190º** El régimen de estudios es semestral y presencial, cumpliendo la Maestría un mínimo de cuarenta y ocho créditos (48), el Doctorado un mínimo de sesenta y cuatro créditos (64), con un currículo flexible.
- Artículo 191º** En los casos de diplomados se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- Artículo 192º** Las clases de los programas de Maestría y Doctorado se inician posterior al examen de admisión, excepcionalmente se puede organizar periodos lectivos adicionales. El año académico regular se inicia en abril y concluye en diciembre.
- Artículo 193º** El estudiante se matricula en los cursos del semestre correspondiente de acuerdo al plan de estudios.
- Artículo 194º** Se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
- Artículo 195º** Ningún estudiante puede cursar más de una asignatura adicional a lo programado, en un semestre.
- Artículo 196º** Los horarios de clase se establecen de acuerdo a los requerimientos de la formación académica de cada Maestría o Doctorado.
- Artículo 197º** La asistencia a clases es obligatoria, la inasistencia a las mismas no debe exceder el 30%. En el caso de exceder ese porcentaje, el alumno no es evaluado en la asignatura.
- Artículo 198º** La evaluación es un proceso inherente al proceso de enseñanza aprendizaje. Debe ser integral y continua. El sistema de evaluación es consignado necesariamente en el sílabo correspondiente, debiendo considerar dos notas como mínimo para su promedio final.
- Artículo 199º** La calificación en los cursos es vigesimal, de cero (00) a veinte (20) catorce (14) es la nota mínima aprobatoria.
- Artículo 200º** El estudiante que desaprobe dos asignaturas por semestre, tiene derecho a matricularse en el siguiente semestre, pagando los derechos establecidos. Siempre y cuando no adeuden las pensiones y otros del semestre académico.
- Artículo 201º** El estudiante que desaprobe tres asignaturas o más por semestre académico, no puede matricularse en el siguiente semestre académico.
- Artículo 202º** La Dirección de la Escuela de Posgrado evalúa periódicamente el diseño curricular de los programas de Posgrado a través de la comisión académica.
- Artículo 203º** Se considera egresado al alumno que haya completado el creditaje del plan de estudios correspondiente a cada programa y no tenga deuda alguna con los programas de posgrado.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 47 de 60

CAPÍTULO I De las reincorporaciones

Artículo 204º El estudiante que se reincorpora a los programas de Maestría y Doctorado, debe actualizar su matrícula en la Unidad de Posgrado respectiva y se adecúa al Nuevo plan de estudios vigente si fuera el caso, realizando el pago respectivo fijado en las tasas educacionales por los trámites correspondientes. Los estudios que ha realizado son reconocidos mediante la convalidación de las asignaturas antes de cada semestre académico.

CAPÍTULO II De los cursos dirigidos, examen de subsanación y curso a cargo para el programa de maestría

Artículo 205º En caso del estudiante que ha culminado el último semestre y tenga pendiente de aprobación una (01) sola asignatura desaprobada para cumplir con el plan de estudios exigidos por el programa, el director de la Unidad de Posgrado autoriza el examen de subsanación previa solicitud del interesado dentro del cronograma del calendario académico, el pago es realizado de acuerdo al TUPA o TUSNE vigente, siendo el 50% para la Universidad y el otro 50% para la bonificación del docente designado.

Artículo 206º Si el estudiante es desaprobado tiene una segunda y última oportunidad.

Artículo 207º En caso del estudiante que ha culminado el último semestre y tenga pendiente la aprobación de asignaturas para cumplir con el plan de estudios exigidos por el programa de maestría de acuerdo a la Ley N° 30220; el director de la Unidad de Posgrado autoriza el curso dirigido como máximo dos (02) asignaturas, para lo cual el interesado debe de matricularse, pagar la pensión por asignatura y abonar los montos establecidos en el TUPA o TUSNE, siempre y cuando el plan de estudios no se encuentre vigente.

Artículo 208º En caso del estudiante resulta desaprobado en cualquier semestre académico, debe de solicitar al director de la Unidad de Posgrado el curso a cargo para lo cual el interesado debe de matricularse y pagar la pensión de la asignatura correspondiente.

Artículo 209º Se debe considerar requisitos de estudio de idiomas, elaboración de tesis, para la obtención del grado de maestro.

CAPÍTULO III De los cursos dirigidos, examen de subsanación y curso a cargo para el programa de doctorado

Artículo 210º En caso de que el estudiante tenga pendiente la aprobación de una (01) asignatura desaprobada por año académico, el director de la Unidad de Posgrado autoriza el examen de subsanación correspondiente, previa solicitud del interesado dentro del cronograma del calendario académico, debe realizar el pago de acuerdo al TUPA vigente, debiendo corresponder el 50% para la Universidad y el otro 50% para la bonificación del docente designado.

Artículo 211º En caso del estudiante que haya culminado el último semestre y tenga pendiente la aprobación de una (01) asignatura, para cumplir con el plan de estudios exigidos por el programa de doctorado, el director de la Unidad de Posgrado autoriza el curso dirigido como máximo una (01) asignatura, para lo cual el interesado debe de matricularse, pagar la pensión por asignatura y cubrir los honorarios del docente, siempre y cuando el plan de estudios no se encuentre vigente.



Artículo 212º En caso del estudiante resulta desaprobado en cualquier semestre académico, solicita al director de la Unidad de Posgrado el curso a cargo, para lo cual el interesado debe de matricularse y pagar la pensión de la asignatura correspondiente.

CAPÍTULO IV De las convalidaciones

Artículo 213º La convalidación procede para aquellos alumnos que solicitan su reincorporación a los programas de Maestría y Doctorado en cualquiera de las unidades de Posgrado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero: Un estudiante es considerado egresado de la Universidad Nacional de Huancavelica, cuando no adeuda ninguna asignatura, según el plan de estudios de la Escuela Profesional correspondiente, ha desarrollado las actividades de Servicio Social Universitario, y ha cumplido con las normas que establece la Dirección de la Escuela Profesional, Facultad y/o Universidad.

Segundo: Los estudiantes que adeuden asignaturas, y éstas correspondan a un plan de estudio fenecido; pueden cursarlo en la modalidad de promocional, cargo o nivelación según corresponda siempre y cuando éstas tengan equivalencia con el plan de estudio vigente, deben ingresar al grupo de estudiantes del plan vigente para las labores académicas. de esta manera pueden egresar con su plan de estudios primigenio.

Tercero: Los puntos no contemplados en el presente reglamento relativos a la Escuela de posgrado son resueltos por el Consejo de la Escuela de Posgrado, previo sustento; y serán informados al Vicerrectorado Académico.

Cuarto: Los casos o problemas que no están comprendidos dentro del presente reglamento, se resuelven en Consejo de Facultad, previa coordinación u opinión de la Dirección de Gestión Académica de ameritar el caso.

Quinto: Para los casos del programa de segunda especialidad se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Si existe una situación de fuerza mayor que al estudiante le impide asistir a una sesión de clases en la fecha señalada, el estudiante puede solicitar a dirección el permiso correspondiente en un plazo no mayor a 24 horas de la clase desarrollada, para ser autorizado debe de acompañar la prueba fehaciente de la fuerza mayor que le impide asistir a clases.
- b) Todas las sesiones programadas y desarrolladas de acuerdo al cronograma de clases previstas en las cinco especialidades cuentan con un tutor de aula, que está presto a la atención y requerimientos de los docentes y de los estudiantes.
- c) Para ser admitido al programa por segunda vez en la misma especialidad debe de presentar una carta notarial de renuncia al código de ingreso de la primera, adjuntando la copia de su DNI.
- d) Todos los egresados en las tres especialidades que decidan iniciar sus trámites para titulación debe de acogerse al reglamento actual de grados y títulos, así como también realizar los pagos por derecho de tramites de acuerdo a la taza educacional vigente.



- e) Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento son resueltos por el director del Programa de Segunda Especialidad Profesional, el Decano de la Facultad y de ser casos complejos el Consejo de Facultad de Ciencias de la Salud, de acuerdo a lo dispuesto en el estatuto y Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional de Huancavelica y por las disposiciones que dicte la Facultad de Educación para casos específicos

Sexto: El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación con resolución de Consejo Universitario.

Séptimo: Se deroga el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 0533-2020-CU-UNH y sus modificatorias.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-008
		Versión:	001
		Página:	Página 50 de 60

Anexo 01 Procedimiento para la corrección de notas

Para el proceso de corrección de notas y/o asistencia se debe seguir con el siguiente procedimiento:

1. El docente responsable presenta un informe al departamento académico adjuntando lo siguiente:
 - El comprobante de pago establecido en el TUPA o TUSNE.
 - Documentos que fundamenten y pruebas razonables que justifiquen la corrección (debidamente sellado y firmado por el docente).
2. El departamento académico una vez recepcionado el informe por parte del docente debe de emitir el memorando de llamada de atención al docente en cumplimiento artículo 92° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Asimismo, remite el documento a la Dirección de Gestión Académica.
3. La Dirección de Gestión Académica realiza la corrección de notas de manera automática previo documento presentado por el Departamento Académico.

El número máximo de correcciones de notas y/o asistencia por parte de los docentes es de tres (03) asignaturas sin adecuada justificación por periodo académico, de ser mayor el número de correcciones a lo establecido el docente es derivado al Tribunal de Honor para su evaluación y determinación de acuerdo a la gravedad de la falta⁷, siendo aceptada la corrección.

Plazos para corrección de notas y/o asistencia:

Presentación de solicitud de corrección de notas y/o asistencia	Emisión de memorando de llamada de atención y autorización	Emisión de Oficio para rectificación de notas y/o asistencia mediante SISACAD	Total de días hábiles para realizar la corrección de notas y/o asistencia
01 día hábil	02 días hábiles	02 días hábiles	05 días hábiles

El docente es el único responsable de realizar el seguimiento de todo el proceso de corrección hasta su última instancia en la Dirección de Gestión Académica; dentro del cronograma establecido de haber ingresado las notas al SISACAD.

⁷ Artículo 94. Cese temporal

Se consideran faltas o infracciones graves, pasibles de cese temporal, la transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente:

94.1 Causar perjuicio al estudiante o a la universidad.

(...)

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC- PE01 -008
		Versión:	001
		Página:	Página 51 de 60

Anexo 02

Procedimiento para el trámite del récord académico

El trámite del récord académico se realiza de manera virtual a través del correo institucional de cada estudiante o correo Gmail personal (para el caso de estudiantes que no cuenten con el correo institucional), el cual es emitido en un plazo no mayor a cinco (05) días calendarios.

1. El estudiante debe de enviar un correo electrónico a record.academico@unh.edu.pe consignando los siguientes datos:

- Apellidos y nombres
- Código de estudiante
- Carrera, especialidad, programa, maestría o doctorado
- Número de teléfono celular
- Motivo de su solicitud

Asimismo, debe de adjuntar de manera digital los siguientes documentos

- Comprobante de pago según tasas educacionales establecidas en el TUPA o TUSNE.
- DNI
- Constancia de encuesta de satisfacción con la formación.
- Resolución de convalidación o corrección de datos (si fuera el caso)
- Una (01) fotografía actual (tamaño 4cm x 5cm); de acuerdo a las especificaciones detalladas en el formato de trámite de récord académico que maneja la Dirección de Gestión Académica.

2. Para los estudiantes del nivel de pre grado que a la fecha de aprobación del presente reglamento no hayan obtenido aún el grado académico de bachiller, el trámite de récord académico es gratuito y solo deben adjuntar los demás requisitos descritos; a excepción de aquellos estudiantes de segunda carrera, en caso de estos deben sujetarse a lo establecido en las tasas educacionales de la UNH.

3. Los encargados de consignar las firmas digitales en el Récord Académico son: El/la director(a) de la Dirección de Gestión Académica y la persona encargada de la elaboración del récord académico.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC- PE01 -008
		Versión:	001
		Página:	Página 52 de 60

Anexo 03

Procedimiento para el trámite del certificado de estudios

El trámite del certificado de estudios se realiza de manera virtual a través del correo institucional de cada estudiante o correo Gmail personal (para el caso de estudiantes que no cuenten con el correo institucional), el cual es emitido en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios.

1. El estudiante debe de enviar un correo electrónico a certificado.estudio@unh.edu.pe consignando los siguientes datos:

- Apellidos y nombres
- Código de estudiante
- Carrera, especialidad, programa, maestría o doctorado
- Número de teléfono celular
- Motivo de su solicitud

Asimismo, debe de de adjuntar de manera digital los siguientes documentos

- Comprobante de pago según tasas educacionales establecidas en el TUPA o TUSNE.
- DNI
- Constancia de encuesta de satisfacción con la formación.
- Resolución de convalidación o corrección de datos (si fuera el caso)
- Una (01) fotografía actual (tamaño 4cm x 5cm); de acuerdo a las especificaciones detalladas en el formato de trámite de certificado de estudios que maneja la Dirección de Gestión Académica.

2. Para los estudiantes del nivel de pre grado que a la fecha de aprobación del presente reglamento no hayan obtenido aún el grado académico de bachiller, el trámite de certificado de estudios es gratuito y solo deben adjuntar los demás requisitos descritos.

3. Los encargados de consignar las firmas digitales en el Certificado de estudios son: El/la director(a) de la Dirección de Gestión Académica y la persona encargada de la elaboración del récord académico.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC- PE01 -008
		Versión:	001
		Página:	Página 53 de 60

Anexo 04
Procedimiento para el desarrollo del curso dirigido

1. El estudiante realiza la consulta en la dirección de escuela profesional o la Dirección de Gestión Académica o mediante comunicación telefónica con el responsable designado por la Dirección de Gestión Académica, con la finalidad de evaluar si corresponde o no llevar curso(s) dirigido(s), según el presente reglamento.
2. De proceder, el estudiante envía un correo electrónico a dirigido.subsanacion@unh.edu.pe, en un plazo máximo de un (01) mes iniciado las labores académicas, detallando los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos.
 - Código de estudiante.
 - Escuela Profesional – especialidad (si fuera el caso).
 - Número de teléfono celular.
 - Describir la(s) asignatura(s) solicitada(s) y la modalidad a llevarlas.
3. Mediante correo institucional, la Dirección de Gestión Académica remite al Departamento Académico lo siguiente:
 - Oficio de la DGAc.
 - Informe del responsable designado solicitando asignación de docentes.
 - récord académico; con la finalidad de asignar a los docentes responsables de dictar y evaluar el(los) curso(s) dirigido(s), culminando con el ingreso de calificaciones en el SISACAD.
4. Posteriormente la Dirección del Departamento Académico designa a un docente responsable de la especialidad.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC- PE01 -008
		Versión:	001
		Página:	Página 54 de 60

Anexo 05

Procedimiento para el examen de subsanación

1. El estudiante realiza la consulta en la dirección de escuela profesional o la Dirección de Gestión Académica o mediante comunicación telefónica con el responsable designado por la Dirección de Gestión Académica, con la finalidad de evaluar si corresponde o no rendir el examen de subsanación, según el presente reglamento.
2. De proceder, el estudiante envía un correo electrónico a dirigido.subsanacion@unh.edu.pe, en un plazo máximo de dos (02) meses de iniciadas las labores académicas, detallando los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos.
 - Código de estudiante.
 - Escuela Profesional – especialidad (si fuera el caso).
 - Número de teléfono celular.
 - Describir la(s) asignatura(s) solicitada(s) y la modalidad a llevarlas.
3. Mediante correo institucional, la Dirección de Gestión Académica remite al Departamento Académico lo siguiente:
 - Oficio de la DGAc.
 - Informe del responsable designado solicitando asignación de docentes.
 - récord académico; con la finalidad de asignar a los docentes responsables de dictar y evaluar el(los) curso(s) dirigido(s), culminando con el ingreso de calificaciones en el SISACAD.
4. El Departamento Académico designa la comisión de evaluación conformada por dos docentes quienes evalúan al estudiante y remiten el informe final a la Dirección de Escuela en un tiempo máximo de 10 días hábiles y ésta remita a decanatura para su emisión de resolución de ser requerido.
5. La comisión elabora un total de 20 de preguntas; de las cuales, por sorteo debe obtenerse la mitad de ellas y ésta es aplicada como prueba de evaluación.
6. Después de finalizado el examen, la comisión califica y hace conocer su(s) calificativo(s) al estudiante; luego registra las notas en el SISACAD, posteriormente elabora un informe dirigido a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico adjuntando el examen de subsanación.



Anexo 06
Procedimiento para acceder al examen complementario

1. El docente de la asignatura aplica el examen complementario de acuerdo a las fechas programadas según el calendario académico.
2. El docente debe recepcionar el comprobante de pago por concepto de examen complementario de los estudiantes y evaluar en fechas programadas según calendario académico.
3. Al finalizar el examen complementario el docente califica y hace conocer al estudiante su examen con su respectiva nota.
4. Inmediatamente el docente elabora un informe indicando la relación de los estudiantes que rindieron examen complementario, adjuntando los comprobantes de pago, dirigido a la Dirección de Escuela para que esta habilite en el SISACAD a los estudiantes, para que luego el docente ingrese las calificaciones del examen complementario.



Anexo 07 **Procedimiento para el proceso de matrícula**

Los estudiantes para estar debidamente matriculados deben de seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Consideraciones.

- No tener ninguna deuda a los servicios de la UNH.
- Haber descargado su última boleta de notas del SISACAD (Si fuera el caso).
- Haber cargado su constancia de cualquier seguro de salud el cual debe estar vigente.
- Completar la ficha socioeconómica.
- Otros de ser necesario que exija la UNH.

Paso 2. Generar la Ficha de Pre Matrícula Virtual “Cupón”.

- Ingresar al módulo pre matrícula virtual y seleccionar las asignaturas, puede realizarlo un máximo de tres veces.

Paso 3. Pagos de acuerdo a la ficha de pre matrícula virtual “Cupón”.

- Matrícula. (*)
- C/Curso a Cargo. S/. 20.00 (Si fuera el caso)
- Carné universitario S/. 11.50 (opcional)
- Auto seguro UNH S/. 10.00 (Si fuera el caso)
- Reincorporación S/. 150.00 (Si abandono 3 años como máximo)

* Los montos son de acuerdo al TUPA o TUSNE.

Paso 4. El estudiante debe apersonarse al centro de pago con su **Ficha Virtual de Pre Matrícula “Cupón”** para realizar el pago con el código de 13 dígitos que se muestra en dicha ficha.

- **Pago en CAJA-UNH:**
Al realizar el pago con el código de 13 dígitos la matrícula se procesa automáticamente en el SISACAD.
- **Pago en el BANCO DE LA NACIÓN u Otras Entidades:**
El pago debe realizarlo 24 horas después de haber generado la Ficha Virtual de Pre Matrícula “Cupón”.

Paso 5. Verificar su matrícula en el sub módulo asignaturas matriculadas.

- Los estudiantes que realizaron el pago en CAJA-UNH pueden visualizarlo inmediatamente después de haber realizado el pago.
- Los estudiantes que realizaron el pago en BANCO DE LA NACIÓN u otras Entidades pueden visualizarlo 24 horas después de haber realizado el pago.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC- PE01 -008
		Versión:	001
		Página:	Página 57 de 60

Anexo 08

Procedimiento para la convalidación por traslado interno, traslado externo y segunda carrera

Los estudiantes para iniciar el procedimiento de convalidación por traslado interno, traslado externo y segundo carrera.

1. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director de la Escuela Profesional, en el proceso de matrícula regular.
 - Pago por derecho de convalidación por cada asignatura.
 - Certificado de Estudios original.
 - Sílabos en original con la firma del docente y director de departamento académico y copias fedateadas de los sílabos de las asignaturas consignadas en el certificado de estudios.
 - Declaración jurada de la autenticidad de los documentos
 - Haber realizado el pago respectivo
2. La comisión de convalidación está conformada de 03 docentes ordinarios concedores de la currícula vigente para realizar y emitir el informe con el cuadro de convalidación hasta 15 días calendarios después de haber iniciado las labores académicas, bajo responsabilidad.
 3. La emisión de resolución de convalidación por Consejo de Facultad es durante los siguientes 25 días calendarios desde el inicio de las labores académicas.
 4. Posterior a ello el estudiante tiene opción a modificar su matrícula hasta los 30 días calendarios de iniciado las labores académicas.
 5. La universidad convertida en universidad receptora de acuerdo a la Resolución del Consejo Directivo No. 061-2020-SUNEDU/CD puede emitir directivas específicas para realizar convalidaciones tendientes al otorgamiento de títulos y grados académicos.



Anexo 09

Procedimiento para la evaluación extraordinaria de subsanación

1. DE LA PROGRAMACIÓN

- 1.1. El Vicerrectorado Académico remite el cronograma de evaluación extraordinaria de subsanación a las Escuelas Profesionales.
- 1.2. El director de la Escuela Profesional debe de tener en cuenta los siguientes procedimientos:
 - Presentación de solicitud a la Escuela Profesional correspondiente para rendir la evaluación extraordinaria de subsanación por parte de los estudiantes adjuntando los requisitos establecidos en el inciso g) del artículo 88º del presente reglamento.
 - Designación de tres (03) docentes afines a la asignatura como mínimo para todo el proceso de evaluación por parte del Departamento Académico.
 - Remisión de los docentes encargados de formular el instrumento para la evaluación extraordinaria de subsanación y la nómina de estudiantes aptos para rendir la evaluación extraordinaria de subsanación a la Dirección de Gestión Académica.
 - Elaboración de preguntas para la evaluación extraordinaria de subsanación.
 - Desarrollo y aplicación de la evaluación extraordinaria de subsanación (90 minutos como máximo).
 - Revisión, calificación del instrumento de evaluación extraordinaria de subsanación y comunicado del resultado a los estudiantes.
 - Registro de notas al SISACAD.
- 1.3. El estudiante solicita a su Escuela Profesional ser evaluado por la modalidad de evaluación extraordinaria de subsanación. Adjuntando todos los requisitos establecidos en el inciso g) del artículo 88º del presente reglamento.
- 1.4. El director de la Escuela Profesional recibe todas las solicitudes y realiza el consolidado sobre las asignaturas a evaluar mediante la modalidad de evaluación extraordinaria de subsanación, teniendo en cuenta lo estipulado en el inciso c) del artículo 87º del presente reglamento.
- 1.5. El director de la Escuela Profesional remite un informe a la Dirección de Gestión Académica de las asignaturas a evaluar por la modalidad de evaluación extraordinaria de subsanación para su registro en el SISACAD.
- 1.6. El director de la Escuela Profesional solicita al Departamento Académico la designación de la comisión para evaluación extraordinaria de subsanación, los cuales son designados de acuerdo a las asignaturas a evaluar.
- 1.7. El director de la Escuela Profesional solicita a los docentes la elaboración de preguntas de acuerdo a las asignaturas para la evaluación extraordinaria de subsanación.
- 1.8. Las Escuelas Profesionales pueden optar por estrategias (balotario de preguntas, tipos de exámenes, etc.), para garantizar la transparencia del desarrollo de la evaluación extraordinaria de subsanación.

2. DE LA EVALUACIÓN

- 2.1. El alumno debe asistir en la fecha y hora indicada portando su DNI o carnet universitario, lápiz, lapicero, borrador (de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas pueden utilizar calculadora, laptop y otros materiales necesarios).
- 2.2. El director de Escuela Profesional levanta el acta de la evaluación extraordinaria de subsanación.



3. DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

- 3.1. La comisión realiza la revisión y calificación del instrumento de la evaluación extraordinaria de subsanación.
- 3.2. El docente de la especialidad asignado a elaborar el instrumento de evaluación registra las notas en el SISACAD, el cual debe de ser registrado, antes del inicio de la fecha de matrícula del siguiente semestre académico.
- 3.3. El director de la Escuela Profesional remite el informe final con los resultados de la evaluación extraordinaria de subsanación al Vicerrectorado Académico para su conocimiento, dentro de (03) tres días hábiles culminado el proceso de aplicación de la evaluación extraordinaria de subsanación.



XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de actualización	Actualización