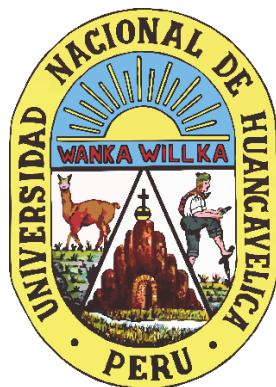




# UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA



## REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

Versión 3

## VICERRECTORADO ACADÉMICO

Aprobado con Resolución N° 1737-2025-CU-UNH

Huancavelica, 2025



## CONTROL DE EMISIÓN

<b>ELABORADO POR</b>	<b>MICHAEL CRISTIAN VILLA JURADO</b> jefe de la Unidad de Asuntos Académicos
	<b>EDWIN JULIO CÓNDOR SALVATIERRA</b> director de la Dirección de Gestión Académica
	<b>JORGE AMADOR VARGAS AQUIJE</b> vicerrector académico
<b>REVISADO POR</b>	<b>KATERIN ROSA CONTRERAS TAIPE</b> jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización
	<b>MAX RICARDO MENDOZA PEREZ</b> jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>APROBADO POR</b>	<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> Resolución N° 1737-2025-CU-UNH

Firma

**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 .....	14
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 .....	24
TÍTULO V	DE LA MATRÍCULA .....	27
CAPÍTULO I	De la matrícula .....	27
CAPÍTULO II	De la reserva de matrícula .....	30
TÍTULO VI	DE LAS REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIONES .....	30
CAPÍTULO I	De las reincorporaciones.....	30
CAPÍTULO II	De las convalidaciones .....	30
TÍTULO VII	SOBRE LA SEPARACIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	32
CAPÍTULO I	Desaprobación por segunda vez una misma asignatura.....	32
CAPÍTULO II	Desaprobación por tercera vez una misma asignatura.....	32
CAPÍTULO III	Desaprobados por cuarta vez una misma asignatura .....	33
TÍTULO VIII	DE LOS INVOLUCRADOS .....	33
CAPÍTULO I	Del Departamento académico .....	33
TÍTULO IX	DE LAS INCOMPATIBILIDADES Y SANCIONES .....	34
CAPÍTULO I	De las incompatibilidades.....	34
CAPÍTULO II	De las sanciones y medidas correctivas.....	35
TÍTULO X	DE LOS PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	35
CAPÍTULO I	De la organización.....	35



CAPÍTULO II	Del régimen de estudios.....	36
CAPÍTULO III	Del ingreso.....	37
CAPÍTULO IV	De la matrícula.....	37
CAPÍTULO V	De las reincorporaciones.....	39
CAPÍTULO VI	Del sistema de evaluación .....	39
CAPÍTULO VII	De los estudiantes .....	40
CAPÍTULO VIII	De la certificación y constancias .....	41
CAPÍTULO IX	Del examen de subsanación .....	42
CAPÍTULO X	Del curso dirigido .....	43
CAPÍTULO XI	Del examen complementario .....	44
CAPÍTULO XII	De las prácticas de especialidad.....	44
CAPÍTULO XIII	De los docentes .....	44
CAPÍTULO XIV	De los registros y actas de evaluación.....	46
CAPÍTULO XV	De los servicios que brinda la universidad .....	46
CAPÍTULO XVI	Del régimen económico.....	47
TÍTULO XI DE LA ESCUELA DE POSGRADO.....		47
CAPÍTULO I	De las reincorporaciones.....	48
CAPÍTULO II	De los cursos dirigidos, examen de subsanación y curso a cargo para el programa de maestría .....	48
CAPÍTULO III	De los cursos dirigidos, examen de subsanación y curso a cargo para el programa de doctorado .....	48
CAPÍTULO IV	De las convalidaciones .....	49
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....		49

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 5 de 61

## 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 2024 – Versión 1.0 de la UNH; aprobado con Resolución N° 0762-2024-CU-UNH.
- m) Directiva para la elaboración, actualización y aprobación de documentos de gestión interna de la Universidad Nacional de Huancavelica versión – 004, aprobado con Resolución N° 0435-2024-CU-UNH.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 6 de 61
--	--	--

#### 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 estudios, es de acuerdo a la naturaleza del 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 (01) crédito es equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de clases teóricas o treinta y dos (32) horas lectivas de clases prácticas por semestre. Semanalmente un (01) crédito corresponde a una (01) hora teórica, dos (02) horas prácticas o tres (03) horas de laboratorio.
- g) **Curriculum:** Es un instrumento de planificación académica universitaria, que se encuentra plasmado en el modelo educativo de la UNH, orienta e instrumenta el desarrollo según nivel de estudios y/o programa de estudios 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 estudiantes, tratando de dar a todos, las oportunidades de aprender.
- h) **Decanatura:** Unidad orgánica responsable de la dirección académica y administrativa de cada facultad universitaria, la principal autoridad es el decano.
- i) **Departamento académico:** Unidad orgánica 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 los programas de estudios.
- j) **DGAc:** Dirección de Gestión Académica.
- k) **Diseño curricular:** Documento sistemático, planificado y estructurado que establece la organización y el desarrollo del plan de estudios, definiendo los objetivos, contenidos, metodologías, recursos didácticos, estrategias enseñanza y evaluación, de acuerdo a una propuesta educativa integral, necesarios para alcanzar los aprendizajes esperados.
- l) **EP:** Escuela Profesional.
- m) **Escuela profesional:** Unidad orgánica académica encargada 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 currículo, es el documento académico que recoge la secuencia formativa, medios, y objetivos académicos de un programa de estudios 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) **Requisito:** Curricularmente refiere al requerimiento de aprobar una asignatura previa para cursar la siguiente, plasmado en el plan de estudios y/o la malla curricular.
- z) **Semestre académico regular:** Es el período académico par o impar del año en que los estudiantes reciben enseñanza en la UNH. La duración del semestre académico en la UNH corresponde a 17 semanas.
- aa) **SISACAD:** Sistema Académico.
- bb) **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- cc) **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- dd) **TUSNE:** Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- ee) **UNH:** Universidad Nacional de Huancavelica.
- ff) **VRAC:** Vicerrectorado Académico.



## 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.
- 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.
- 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 decide seguir otra carrera profesional en 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 UNH<sup>1</sup> y la Ley N° 30220, Ley Universitaria<sup>2</sup>; quienes no cumplan, no podrán realizar diferentes trámites académicos y administrativos.
- Artículo 10º** Los ingresantes por cualquiera de las diferentes modalidades, pero 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 de Segunda Especialidad 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.
- 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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 9 de 61

## 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 10 de 61

**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 Ciencias de la Salud

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 11 de 61

**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 de 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 estudios 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:

- 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 según la cantidad de semestres estipulados en su respectiva currícula; 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 12 de 61

- Artículo 20º** En el semestre académico se establecen las evaluaciones formativas y/o continua, cumpliendo con el modelo educativo vigente; el registro de calificaciones en el Sistema Académico se realiza por unidad(es) de acuerdo al diseño curricular vigente de cada programa de estudios, y se efectúa después de la última sesión de aprendizaje de la unidad correspondiente.
- 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). El ingreso de las calificaciones en cada criterio es únicamente en números enteros, la nota mínima aprobatoria es de once (11). La fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior en las calificaciones de los promedios de cada unidad y en el promedio final de acuerdo al Modelo educativo. 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 regulares y el ciclo vacacional según el programa de estudios.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 13 de 61
--	---	---

**Artículo 26º** La asistencia es registrada por el docente en cada sesión de aprendizaje en el submódulo asistencias del SISACAD.

La asistencia a clases es de 0% a 100% por cada unidad, debiendo el estudiante asistir un mínimo del 70% en el promedio de todas las unidades para registrar su promedio final correcto, de lo 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° 30220<sup>3</sup>.

Las calificaciones que no fueron registradas dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico de cada año, son regularizadas mediante informe por parte del docente a la Dirección del Departamento Académico, previo memorando de llamada de atención y autorización.

**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 de 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.

---

<sup>3</sup>Ley 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.



## CAPÍTULO V De la asistencia a clases

- Artículo 33º** La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. Los 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 teoría y/o práctica 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, mediante el módulo de carpeta docente integrado al SISACAD.
- 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.

## CAPÍTULO VI Del promedio ponderado, medio, tercio, quinto y décimo superior

- Artículo 36º** 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 37º** 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.
- Promedio ponderado semestral (PPS):** Es para obtener el promedio ponderado en el semestre académico de su matrícula.
  - Promedio ponderado acumulado (PPA):** Es para determinar el promedio ponderado desde el inicio de su primera matrícula hasta el último semestre académico cursado.
- Artículo 38º** 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:
- Años de permanencia de forma ascendente, puesto que según la Ley Universitaria y lineamientos del modelo de renovación de licencia institucional indican que el tiempo de permanencia óptimo según la programación y oferta de duración estipulado en cada diseño curricular de los programas de estudios.
  - Cantidad de asignaturas desaprobadas de manera ascendente.
  - Promedio ponderado de manera descendente.
- (\*) Si el estudiante por algún motivo abandona sus estudios por algunos períodos, éste ya no es considerado en los primeros lugares. Excepcionalmente no se tomará en cuenta para aquellos estudiantes que reservaron por casos fortuitos.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 15 de 61

**Artículo 39º** 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 38º 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 38º 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 38º 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 38º 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 40º** 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 41º** 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 42º** Los estudiantes invictos que reservaron su matrícula son considerados en el cuadro de méritos de primeros puestos en un determinado semestre académico.

## **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, de manera digital, mediante el SISACAD.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 17 de 61

- 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 escrita 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.
- 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 de estudios 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:
- Desarrollar competencias de especialidad para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo en la especialidad.
  - 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 regulares: semestre impar (abril – agosto) y semestre par (agosto – diciembre); se establece en un calendario académico aprobado por Consejo Universitario. Por otro lado, el ciclo vacacional es un proceso especial e intensivo de carácter extraordinario<sup>4</sup>.

**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.

<sup>4</sup> 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-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 19 de 61
--	--	---

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

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

## 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 cursar asignaturas desaprobadas 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 es autofinanciado por los estudiantes, tiene una duración de 02 meses y es desarrollado de manera presencial. Es responsabilidad del docente cumplir con el dictado del total de las horas de manera presencial equivalentes al ciclo regular; y del Departamento Académico o quien haga las veces descritas en el plan de trabajo, el supervisar y garantizar dicho cumplimiento de manera presencial.

**Artículo 68º** Para aperturar el ciclo de nivelación en cualquiera de sus modalidades, se formulará un plan de trabajo (de acuerdo al formato establecido en la directiva y 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 como máximo la tercera 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 de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados; y cursos de especialidad señalados por la Escuela Profesional respectiva dada la naturaleza de éstas. La 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 invictos (desde primer ciclo hasta el último ciclo cursado) o excepcionales, el adelanto de asignaturas de su plan de estudios actual.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 20 de 61

**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 cuando exista como mínimo 10 participantes por asignatura.
- b) En caso de no contar con 10 participantes, se puede aperturar el curso, cubriendo la equivalencia pecuniaria.
- c) El estudiante puede desmatricularse hasta treinta (30) días calendarios después 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.
- e) El ciclo vacacional es atendido cuando exista la disponibilidad de docentes.

**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, que haya dictado 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, en caso de no contar con docentes anteriormente mencionado se podrá contratar un docente que tenga como mínimo la experiencia de dos semestres académicos como mínimo 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 debe cumplir con todo lo estipulado en la directiva del módulo carpeta docente integrado al SISACAD.
- d) El docente tiene la obligación de cumplir con las evaluaciones de acuerdo a las unidades establecidas en los sílabos de cada asignatura, así mismo debe de presentar informes sobre sus actividades desarrolladas adjuntando las evidencias, registro de evaluaciones, fotografías del desarrollo de las clases y registro de asistencia en los plazos que fije la Facultad que deben ser establecidos en el plan de trabajo.
- e) Los docentes que incurran en irregularidades, omisiones o 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.
- f) El director de departamento académico o el que haga sus veces, remite la dirección de la escuela profesional el informe del desarrollo del ciclo vacacional, para el pago correspondiente a través del Decanato.

**Artículo 74º** El director de la Escuela Profesional, director de Departamento Académico 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 el

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 21 de 61

cumplimiento de los plazos establecidos en función a las solicitudes presentadas y lo remite a la Decanatura.

- Artículo 76º** El Director del Departamento Académico juntamente con el Director de la Escuela Profesional elaboran el cuadro de carga lectiva y remiten al decanato para la emisión de la resolución, la DGAc es responsable de los reportes del módulo carpeta docente integrado al SISACAD, para que el Departamento Académico realice la carga lectiva de acuerdo al calendario académico vigente.
- Artículo 77º** 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 en dicho periodo vacacional.
- Artículo 78º** Concluido el ciclo vacacional (nivelación y adelanto), el Decano de la Facultad remite al Vicerrectorado Académico el informe de la escuela profesional, adjuntando el informe del departamento académico.

### **CAPÍTULO III** **Modalidades para el desarrollo de asignaturas**

- Artículo 79º** Para el desarrollo de las asignaturas en el año académico dentro de la UNH **son** 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 80º** 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 permitida para cursar una asignatura en las modalidades académicas*

Nº	MODALIDAD	Nº VECES POR ASIGNATURA
1	Promocional	01
2	Cargo	02
3	Dirigido	03
4	Nivelación	02
5	Adelanto	01

**Artículo 81º De la modalidad Promocional:**

- a) La modalidad promocional es cuando el estudiante se matricula en una determinada asignatura por primera vez.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 22 de 61

- b) La matrícula de la modalidad promocional es exclusiva en los semestres académicos impar o par.

#### **Artículo 82º 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 períodos semestrales impar o par.

#### **Artículo 83º 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 fallecido dicho plan, si en caso desaprueba 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 las asignaturas de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados; y cursos de especialidad señalados por la Escuela Profesional respectiva, no proceden ser evaluadas en esta modalidad. Dicha resolución debe ser considerada como parte de la estructura del diseño curricular y es válida para toda la vigencia del plan de estudios.
- f) Si el plan de estudios del estudiante ha fallecido 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 de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados; y cursos de especialidad señalados por la Escuela Profesional respectiva; 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 regulares (siempre y cuando se tenga la disponibilidad de docentes de especialidad de su Departamento Académico correspondiente), y deben seguir el procedimiento establecido en el anexo 04 del presente reglamento.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 23 de 61
--	--	---

- j) El docente desarrolla la sumilla del silabo y tiene la obligación de cumplir con las evaluaciones de acuerdo a las unidades establecidas en el diseño curricular de cada asignatura.
- k) Despues 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.
- l) 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.
- m) Para el caso de los estudiantes cuyo plan de estudios ha feneido 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 84º 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 prerequisito 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 93 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 24 de 61
--	--	---

Académico.

7. Respetar la vigencia de los planes de estudio.
  8. El Departamento Académico registra en el SISACAD el horario de la(s) asignatura(s) autorizada(s), para que en el proceso de matrícula el estudiante pueda registrar su matrícula sin cruce de horarios, de lo contrario será bajo responsabilidad del estudiante seleccionar las asignaturas que tengan cruce de horarios.
  9. El departamento académico solicita a la Dirección de Gestión Académica la apertura de asignaturas de ciclos pares o impares en un mismo periodo académico en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de la finalización de la matrícula regular, para que posteriormente los estudiantes puedan seleccionar las asignaturas en su corrección de matrícula.
- 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 85º 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 las asignaturas de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados; y cursos de especialidad señalados por la Escuela Profesional respectiva, no deben ser evaluados dada la naturaleza de éstas. Dicha resolución debe ser considerada como parte de la estructura del diseño curricular y 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 25 de 61

#### **Artículo 86º Examen de subsanación**

- a) El estudiante que adeuda un máximo de dos (02) asignaturas para culminar su plan de estudios, cuyo carácter no sean de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados; y cursos de especialidad señalados por la Escuela Profesional respectiva, 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 las asignaturas de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados; y cursos de especialidad señalados por la Escuela Profesional respectiva, no deben ser evaluadas dada la naturaleza de éstas. Dicha resolución debe ser considerada como parte de la estructura del diseño curricular y 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 87º 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 o cargo según sea el caso. La evaluación extraordinaria de subsanación es vigesimal (0-20) y la nota a consignarse en el SISACAD será como máximo de 14 (para los puntajes superiores a 14). 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 cursada semestralmente par o impar en la



modalidad a cargo, 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 86º 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 87º 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 silabo 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 a fin 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.



- I) 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 88º** 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 89º** 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 90º** 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.
- f) No registrar deuda en ninguno de los servicios de la Universidad.

**Artículo 91º** 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 92º** 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.

**Artículo 93º** 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 veintidós (22) 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 28 de 61

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 94º** Para el otorgamiento de los créditos para aquellos estudiantes que desaprobaron por segunda vez una misma asignatura, es de la siguiente manera:

- a) Aquellos estudiantes que desean matricularse un curso desaprobado por segunda vez, podrán llevar el total de créditos del ciclo académico correspondiente.
- b) Aquellos estudiantes que desean matricularse dos cursos desaprobados por segunda vez, podrán llevar hasta 20 créditos.
- c) Aquellos estudiantes que desean matricularse tres cursos desaprobados por segunda vez, podrán llevar hasta 12 créditos.

Teniendo en cuenta dentro del creditaje este contemplado la asignatura desaprobada por segunda vez.

**Artículo 95º** 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 96º** La UNH incentiva a los estudiantes con excelencia académica, investigación e innovación, quienes pueden ser acreedores de becas según cada reglamento.

**Artículo 97º** Un estudiante de pregrado se matricula según su plan de estudios; respetando la secuencialidad de las asignaturas de su plan de estudios.

**Artículo 98º** 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 prerequisito caso contrario queda invalidado automáticamente su matrícula. Para el caso de los estudiantes que retomen sus estudios en un plazo máximo de tres (03) años posterior a la última matrícula registrada, cuando su plan de estudios ha fallecido, 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 99º** 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 29 de 61

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 100º** El estudiante para estar debidamente matriculado debe seguir los procedimientos establecidos en el anexo 07 del presente reglamento.

**Artículo 101º** La corrección de matrícula (agregar, disminuir o reemplazar asignatura(s)) procede sólo hasta treinta (30) días calendarios de iniciada las labores académicas según el calendario académico vigente.

Solo para la desmatrícula:

- Bajo responsabilidad de los directores de departamentos académicos, los docentes deben registrar las notas en el SISACAD una vez se haya cumplido con el 50% del avance silábico según calendario académico.
- Cumplida lo establecido en literal a) el estudiante previa solicitud y pago correspondiente según TUPA o TUSNE, tendrán la opción de desmatricularse hasta el tercer día hábil subsiguiente.

**Artículo 102º** 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, a excepción de aquellos ingresantes que por un caso fortuito no hayan podido registrar su matrícula en el momento correspondiente; siempre y cuando realice el trámite de reserva de matrícula adjuntando los medios probatorios.

**Artículo 103º** Para el desdoblamiento de secciones en un semestre académico debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Debe contar con plazas presupuestadas suficientes según su CAP provisional.
- 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 las asignaturas de tipo práctico como: taller, laboratorio, internados, se realiza de acuerdo a los criterios que determine cada programa de estudios.
- 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.
- 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.

**Artículo 104º** Es deber del estudiante matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre académico para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

**Artículo 105º** El estudiante al repetir de ciclo o desaprobar 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 30 de 61
--	--	---

**Artículo 106º** 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 107º** 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 108º** La reserva de matrícula solo corresponde a los estudiantes que registran matrícula en el periodo académico correspondiente en el SISACAD; 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, el pago se realiza por la cantidad de períodos académicos reservados según TUPA o TUSNE; éste a su vez se remite a la facultad para la emisión de resolución.

**Artículo 109º** Excepcionalmente después de los sesenta (60) días y hasta el fin de ciclo según calendario académico, la reserva de matrícula para los casos fortuitos debidamente sustentados (certificado de salud e informe médico o similares, que indique diagnóstico y tratamiento médico, emitidos por el MINSA o EsSalud, los cuales deben ser documentos originales o fedateados por la institución de origen) es solicitada a la Dirección de Bienestar Universitario, previo pago correspondiente según TUPA o TUSNE, para su evaluación y determinación sobre la pertinencia; de proceder se deriva a la Dirección de Escuela Profesional para su trámite a la facultad para la emisión de la resolución respectiva.

## **TÍTULO VI** **DE LAS REINCORPORACIONES Y CONVALIDACIONES**

### **CAPÍTULO I** **De las reincorporaciones**

**Artículo 110º** La reincorporación por reserva de matrícula es permitida de acuerdo al numeral 100.11 del artículo 100 de la Ley Universitaria. El estudiante se debe adecuar al 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 111º** La convalidación académica es el acto de revalidar las calificaciones aprobadas con sus respectivas fechas al nuevo plan de estudios.

**Artículo 112º** Las convalidaciones se dan por los siguientes casos:

- a) Alcance de plan de estudios
- b) Ingreso por traslado interno

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 31 de 61

- 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 113º** 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 114º** Para la convalidación por la modalidad de traslado interno, el estudiante debe adecuarse al plan de estudios vigente en base a las asignaturas aprobadas y plasmadas en el certificado de estudios, el silabo debe estar refrendado por el Departamento Académico de la carrera de origen y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%; lo realiza la dirección del programa de estudios, ratificado mediante resolución de Consejo de Facultad.

**Artículo 115º** Para la convalidación por la modalidad de traslado externo, el estudiante debe adecuarse al plan de estudios vigente en base a las asignaturas aprobadas y plasmadas en el certificado de estudios, el silabo debe estar refrendado por la Universidad de origen y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%; lo realiza la dirección del programa de estudios, ratificado mediante resolución de Consejo de Facultad.

**Artículo 116º** Para la convalidación por la modalidad de segunda carrera, el estudiante debe adecuarse al plan de estudios vigente en base a las asignaturas aprobadas y plasmadas en el certificado de estudios, el silabo debe estar refrendado por el Departamento Académico si su primera carrera pertenece a la UNH o por la universidad de origen si su primera carrera pertenece a otra universidad y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%; lo realiza la dirección del programa de estudios, ratificado mediante resolución de Consejo de Facultad.

**Artículo 117º** La convalidación por convenio de estudios con otra universidad, es realizada de acuerdo a lo establecido por su documento normativo específico.

**Artículo 118º** Para los casos de convalidación descritos, a excepción de las convalidaciones por movilidad estudiantil, se puede convalidar dos asignaturas del plan inicial a una asignatura del plan de destino o una asignatura del plan inicial a dos asignaturas del plan de destino, siempre y cuando se cumpla con el porcentaje de similitud silábica estipulada; se considera la nota mínima aprobada, la fecha del acta y registro de evaluación y el periodo académico en el cual se cursó la(s) asignatura(s).

**Artículo 119º** 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 120º** No procede la convalidación o validación de notas de un nuevo plan vigente a un plan fijado, y no se da por ningún motivo las amnistías ni excepcionalidades.

**Artículo 121º** 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 32 de 61

deben estar aprobados con resolución de Consejo de Facultad o Consejo Directivo para los casos de posgrado y su aplicación se realiza respetando la secuencialidad.

**Artículo 122º** El director de la escuela Profesional de estudios designa la comisión de convalidación conformada por tres (03) docentes ordinarios conocedores 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 123º** 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 el ciclo siguiente, en caso logre aprobar. 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 124º** Aquellos estudiantes que desaprueben por segunda vez deben asistir a las sesiones de psicopedagogía programadas por parte de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 125º** Los tutores designados por las escuelas profesionales realizan un seguimiento a aquellos estudiantes que hayan desaprobado por segunda vez una misma asignatura.

**Artículo 126º** 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 127º** Aquellos estudiantes que desaprueben por tercera vez una misma asignatura son suspendidos por un (01) año<sup>5</sup>. 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 128º** Al término de este plazo, el estudiante solo puede matricularse en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo

<sup>5</sup> 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.

(...)

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 33 de 61

siguiente de aprobar la asignatura. En caso de que el estudiante haya desaprobado más de una asignatura, debe llevar una asignatura por semestre académico, hasta que supere esa condición.

**Artículo 129º** 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 130º** La Dirección de Bienestar Universitario, realiza un seguimiento a aquellos estudiantes que se reincorporen después de haber sido suspendidos por un (01) año.

**Artículo 131º** 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 132º** 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 133º** Aquellos estudiantes que desaprueben por cuarta vez una misma asignatura son retirados definitivamente de la UNH<sup>6</sup>.

**Artículo 134º** 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 135º** 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 136º** El Departamento Académico debe definir y registrar obligatoriamente el horario de clases y carga lectiva de los docentes, quince (15) días calendarios antes del inicio de las labores académicas, en el módulo respectivo integrado al SISACAD, con la finalidad de que el estudiante no tenga dificultades en el proceso de matrícula y así definir correctamente sus asignaturas y horarios respectivos (evitando en lo posible los cruces

---

<sup>6</sup> Ley N° 30220, Ley Universitaria

Artículo 102. Matrícula condicionada por rendimiento académico

(...)

Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

(...)

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 34 de 61

de horarios), de lo contrario será bajo responsabilidad del estudiante seleccionar las asignaturas que tengan cruce de horarios.

**Artículo 137º** 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 diez (10) días antes del inicio de clases de cada semestre académico 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.

**Artículo 138º** El docente es responsable del registro de los datos del sílabo, según el esquema del modelo educativo mediante el módulo de carpeta docente integrado al Sistema Académico, se realiza diez (10) días antes del inicio de las labores académicas. El primer día de iniciadas las clases del semestre correspondiente, el docente presenta, sustenta y entrega a los estudiantes el sílabo de la asignatura mediante el SISACAD, bajo responsabilidad y supervisión del director del Departamento Académico.

**Artículo 139º** 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 140º** 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 141º** 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 142º** El director del Departamento Académico debe monitorear permanentemente el cumplimiento del desempeño de las labores académicas (lectivas y no lectivas) de los docentes, registro de sílabos, registro de calificaciones, asistencia y otros inherentes a su función docente (en el ciclo semestral y vacacional, de ser el caso), así como la evaluación de desempeño docente por parte de los estudiantes mediante el SISACAD.

**Artículo 143º** El desarrollo de las horas teóricas o prácticas tienen una duración de 45 minutos.

**Artículo 144º** 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 145º** El calendario académico de matrícula no puede ser alterado o modificado con relación al periodo vacacional.

**Artículo 146º** Ningún estudiante puede estudiar dos carreras en la UNH en forma gratuita.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 35 de 61

**Artículo 147º** Ningún estudiante puede estudiar dos carreras o especialidades en forma paralela en el nivel de pregrado.

**Artículo 148º** 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 149º** 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.

## **CAPÍTULO II De las sanciones y medidas correctivas**

**Artículo 150º** 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 151º** 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 152º** 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 153º** Se sanciona a los estudiantes que adulteren recibos de pago y/o documentos administrativos bajo las leyes y normas legales.

**Artículo 154º** 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 155º** 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 156º** 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 157º** 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 37 de 61

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 158º** 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 159º** 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 160º** 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 38 de 61
--	--	---

- 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 161º** 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 39 de 61

## CAPÍTULO V De las reincorporaciones

**Artículo 162º** El estudiante puede solicitar su reincorporación al Programa de Segunda Especialidad de acuerdo al calendario académico.

**Artículo 163º** En caso el estudiante no solicite su reincorporación en el tiempo establecido según el inciso f) del artículo 160 y 161 del presente reglamento, pierde su condición de ingresante.

## CAPÍTULO VI Del sistema de evaluación

**Artículo 164º** 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 de la(s) unidad(es) y promedio 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](mailto: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 165º** 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 de la(s) unidad(es) y promedio 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 40 de 61

- 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 166º** 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 167º** La condición de estudiante se establece exclusivamente por la matrícula en cada semestre.

**Artículo 168º** 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.

**Artículo 169º** 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 170º** 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 171º** 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 172º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED.**

- a) El estudiante que desapruebe 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. Despues 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 desaprobar el examen de subsanación el estudiante pasa a la modalidad de curso dirigido previo pago en el siguiente semestre académico.

#### **Artículo 173º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.**

- a) El estudiante que desapruebe 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 43 de 61
--	--	---

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 desaprobar el examen de subsanación el estudiante pasa a la modalidad de curso dirigido previo pago en el siguiente semestre académico.

## **CAPÍTULO X** **Del curso dirigido**

### **Artículo 174º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCED.**

- a) El estudiante que desapruebe 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. Despues 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 desaprobar el curso dirigido el estudiante vuelve a solicitarlo previo pago correspondiente en el siguiente semestre académico.

### **Artículo 175º Del Programa de Segunda Especialidad Profesional – FCS.**

- a) El estudiante que desapruebe 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. Despues de finalizado el curso dirigido, el docente registra las notas en el sistema académico (SISACAD).

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 44 de 61

5. Posteriormente el docente debe de validar las actas y registros en el sistema académico (SISACAD).
- c) En caso de desaprobar el curso dirigido el estudiante vuelve a solicitarlo previo pago correspondiente en el siguiente semestre académico.

## CAPÍTULO XI Del examen complementario

**Artículo 176º** 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 177º** Las prácticas de especialidad consisten en rotaciones por los servicios de acuerdo a las menciones de la especialidad más notas de la misma.

**Artículo 178º** 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 179º** 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 180º** 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 181º** 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 45 de 61
--	---	---

con docentes ordinarios, se toman los servicios de docentes contratados y especialistas externos a la institución previa evaluación de su currículo 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 182º 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 currículo 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: <b>Página 46 de 61</b>
--	--	--

- 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 183º** Los registros auxiliares son elaborados por el Programa de Segunda Especialidad Profesional, según formato establecido por el SISACAD.

**Artículo 184º** 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 185º** 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 186º** 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 187º** 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 188º** 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.

## TÍTULO XI DE LA ESCUELA DE POSGRADO

**Artículo 189º** 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 190º** En los casos de diplomados se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

**Artículo 191º** Las clases de los programas de Maestría y Doctorado se inicien 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 192º** El estudiante se matricula en los cursos del semestre correspondiente de acuerdo al plan de estudios.

**Artículo 193º** Se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de diecisésis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

**Artículo 194º** Ningún estudiante puede cursar más de una asignatura adicional a lo programado, en un semestre.

**Artículo 195º** Los horarios de clase se establecen de acuerdo a los requerimientos de la formación académica de cada Maestría o Doctorado.

**Artículo 196º** 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 197º** 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 198º** La calificación en los cursos es vigesimal, de cero (00) a veinte (20) catorce (14) es la nota mínima aprobatoria.

**Artículo 199º** El estudiante que desapruebe 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 200º** El estudiante que desapruebe tres asignaturas o más por semestre académico, no puede matricularse en el siguiente semestre académico.

**Artículo 201º** La Dirección de la Escuela de Posgrado evalúa periódicamente el diseño curricular de los programas de Posgrado a través de la comisión académica.



**Artículo 202º** 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.

### **CAPÍTULO I De las reincorporaciones**

**Artículo 203º** 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 204º** 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 205º** Si el estudiante es desaprobado tiene una segunda y última oportunidad.

**Artículo 206º** 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 207º** 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 208º** 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 209º** 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 210º** 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

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8 Versión: 3 Página: Página 49 de 61
--	---	---

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 211º** 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 212º** 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.
- Segundo:** Los estudiantes que adeuden asignaturas, y éstas correspondan a un plan de estudio feneccido; 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 deben de acogerse al reglamento actual de grados y títulos, así como también realizar los pagos por derecho de trámites de acuerdo a la taza educacional vigente.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 50 de 61

- 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:** Las asignaturas de estudios generales y estudios complementarios deben ser consideradas en la Resolución de cada programa de estudios que autoriza cursar las asignaturas en las modalidades de cursos dirigidos y examen de subsanación.

**Octavo:** El correo electrónico institucional y el Sistema Académico (SISACAD) son los medios oficiales para la realización de notificaciones y comunicaciones académicas y administrativas, las cuales son válidas y efectivas desde el momento de su emisión, siendo responsabilidad de los estudiantes y docentes revisar regularmente dichos canales.

**Noveno:** Para efectos de expedito, en los casos de egreso en el periodo vacacional en la modalidad de nivelación y subsanación, es considerado como parte del periodo académico inmediato anterior de acuerdo a su plan de estudios.

**Décimo:** Los programas de estudio de pregrado que contemplen en su diseño curricular la revalidación de los estudios del idioma inglés o quechua; podrán revalidar los estudios aprobados del idioma inglés o quechua, realizados en el Centro de Idiomas de la UNH, siempre que el estudiante haya obtenido una calificación mínima de catorce (14); para ello debe de seguir el procedimiento establecido en el anexo 10 del presente reglamento.

**Undécimo:** Se deroga el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado con Resolución N° 01075-2024-CU-UNH el 18 de setiembre de 2024

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección de cambios	Actualización
001	---	Elaboración de documento
002	Artículo 4°, 10°, 11°, 13°, 18°, 20°, 24°, 25°, 26°, 27°, 33°, 34°, 48°, 59°, 67°, 70°, 71°, 72°, 73°	Se actualizó
	Artículo 76°,	Se eliminó
	Artículo 83°, 84°, 85°, 86°, 87°, 90°, 93°, 94°, 101°, 102°, 103°, 104°, 108°, 109°, 110°, 114°, 115°, 116°, 118°, 121°, 123°, 136°, 137°, 138, 142°, 164°, 165°.	Se actualizó
	Séptima, octava y novena disposición complementaria final.	Se agregó
003	Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8	Se actualizó
	Artículo 66°, 67°, 68°	Se actualizó
	Inciso e) del artículo 72°	Se agregó
	Artículo 73°, 75°, 76°, 77°, 78°	Se actualizó
	Decima disposición complementaria final y anexo10	Se agregó



### 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 al artículo 92° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria. Asimismo, remite el documento correspondiente 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 falta<sup>7</sup>, 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	<b>05 días hábiles</b>

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.

<sup>7</sup> 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-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 52 de 61

## 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](mailto: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 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, jefe de la Unidad de Asuntos Académicos y la persona encargada de la elaboración del récord académico.
4. Los estudiantes que egresaron a partir del año 2022, generan su récord académico de manera automática mediante el Sistema Académico (solo para el trámite del grado académico de bachiller).

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 53 de 61

**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](mailto: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 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, jefe de la Unidad de Asuntos Académicos y la persona encargada de la elaboración del récord académico.
4. Los estudiantes que egresaron a partir del año 2022, generan su récord académico de manera automática mediante el Sistema Académico (solo para el trámite del grado académico de bachiller).

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 54 de 61

**Anexo 04**  
**Procedimiento para el desarrollo del curso dirigido**

1. El estudiante realiza la consulta en la oficina de la Dirección de Gestión Académica de manera directa 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 realiza el trámite mediante su correo institucional, para ello envía un correo electrónico a [dirigido.subsanacion@uhn.edu.pe](mailto:dirigido.subsanacion@uhn.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. 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-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 55 de 61

**Anexo 05**  
**Procedimiento para el examen de subsanación**

1. El estudiante realiza la consulta en la oficina de la Dirección de Gestión Académica de manera directa 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 realiza el trámite mediante su correo institucional, para ello envía un correo electrónico a [dirigido.subsanacion@uhn.edu.pe](mailto:dirigido.subsanacion@uhn.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 en base al silabo de la asignatura; 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 posteriormente realizar el ingreso de las calificaciones del examen complementario.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código: RE-VRAC-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 57 de 61

## 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 a cursar, 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 14 dígitos que se muestra en dicha ficha.

- **Pago en CAJA-UNH:**  
Al realizar el pago con el código de 14 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-PE01-8
		Versión: 3
		Página: Página 58 de 61

### 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, adjuntando.

##### 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 tres (03) docentes ordinarios conocedores 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. Para los casos de convalidación por traslado externo y segunda carrera, también se debe adjuntar una copia del certificado de estudios (legible) de la universidad de procedencia.
5. Posterior a ello el estudiante tiene opción a modificar su matrícula hasta los 30 días calendarios de iniciado las labores académicas.
6. 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 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 87º 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 87º del presente reglamento.
- 1.4. El director de la Escuela Profesional recepciona 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 86º 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 carné universitario, lápiz, lapisero, 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.

	Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Código:	RE-VRAC-PE01-8
		Versión:	3
		Página:	Página 60 de 61

### 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.

**Anexo 10****Procedimiento para la revalidación de estudios aprobados del idioma inglés o quechua,  
realizados en el Centro de Idiomas de la UNH**

1. El estudiante para iniciar el procedimiento de revalidación de estudios aprobados del idioma inglés o quechua realizados en el Centro de Idiomas, debe de presentar una solicitud dirigida a la Escuela Profesional, adjuntando la constancia y/o certificado de notas emitida por el Centro de Idiomas y el comprobante de pago de acuerdo a lo establecido en el TUPA o TUSNE.
2. La Escuela Profesional verifica la autenticidad de la constancia y/o certificado de notas.
3. El director de la Escuela Profesional realiza el proceso de revalidación de acuerdo al certificado de notas, según el siguiente cuadro:

Asignaturas	Centro de Idiomas	Plan de Estudio
Ingles	Básico (Primeros 4 meses)	Inglés I.
	Básico (Últimos 4 meses)	Inglés II.
Quechua	Básico (Primeros 3 meses)	Quechua I.
	Básico (Últimos 3 meses)	Quechua II.

4. Posteriormente, el director de la Escuela Profesional remite el expediente al decano de la facultad, para su aprobación mediante resolución de Consejo de Facultad.
5. Una vez aprobada la revalidación de los estudios del idioma inglés o quechua realizados en el Centro de Idiomas de la UNH, el Decano de la Facultad remite la resolución a la Dirección de Gestión Académica, con copia al Vicerrectorado Académico, para el registro correspondiente en el Sistema Académico (SISACAD 2).