

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 1 de 32

REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO

Elaboración y fecha	Revisión y fecha	Aprobación y fecha
DUGED	Comité Técnico VRAC	Consejo Universitario
15 de enero de 2014	28 de enero de 2014	12 de febrero de 2014 Resolución Rectoral N° 212-2014-UPCH-CU
Modificación		
DUGED	Comité Técnico VRAC	Consejo Universitario
01 de febrero de 2016	03 de febrero de 2016	24 de febrero de 2016 RESOR-SEGEN-UPCH-2016-CU-0125
Modificación		
DUGED	Rectorado	Consejo Universitario
18 de julio de 2016	20 de julio de 2016	03 de agosto de 2016 RESOR-SEGEN-UPCH-2016-CU-0456
Modificación		
Dirección General de Administración (DGA)	Rectorado	Consejo Universitario
21 de enero de 2019	23 de enero de 2019	23 de enero de 2019 RESOR-SEGEN-UPCH-2019-CU-0027
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Rectorado	Consejo Universitario
20 de noviembre de 2019	20 de noviembre de 2019	04 de diciembre de 2019 RESOR-SEGEN-UPCH-2019-CU-0920
CONTINÚA EN LA PÁGINA 2 ...//		


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 2 de 32

VIENE DE LA PÁGINA 1 ../		
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Rectorado	Consejo Universitario
03 de diciembre de 2019	04 de diciembre de 2019	18 de diciembre de 2019 RESOR-SEGEN-UPCH-2019-CU-0967
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Rectorado	Consejo Universitario
14 de enero de 2020	14 de enero de 2020	15 de enero de 2020 RESOR-SEGEN-UPCH-2020-CU-0024
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Rectorado	Consejo Universitario
10 de febrero de 2020	10 de febrero de 2020	12 de febrero de 2020 RESOR-SEGEN-UPCH-2020-CU-0119
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Comité Técnico VRAC	Consejo Universitario
26 de febrero de 2020	04 de marzo de 2020	11 de marzo de 2020
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica		Consejo Universitario
22 de marzo de 2020		25 de marzo de 2020
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Comité Técnico VRAC	Consejo Universitario
31 de marzo de 2020	01 de abril de 2020	02 de abril de 2020
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Consejo Universitario	Consejo Universitario
15 de abril de 2020	15 de abril de 2020	16 de abril de 2020
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Consejo Universitario	Consejo Universitario
21 de abril de 2020	22 de abril de 2020	22 de abril de 2020
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Consejo Universitario	Consejo Universitario
		14 de mayo de 2020
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Consejo Universitario	Consejo Universitario
17 de agosto de 2020	19 de agosto de 2020	02 de setiembre de 2020 RESOR-SEGEN-UPCH-2020-CU-0597
CONTINÚA EN LA PÁGINA 3 ../		

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 3 de 32


VIENE DE LA PÁGINA 2 ...//

Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Consejo Universitario	Consejo Universitario
22 de enero de 2021	27 de enero de 2021	27 de enero de 2021 RESOR-SEGEN-UPCH-2021-CU-0053
Modificación		
Dirección Universitaria de Gestión Académica	Consejo Universitario	Consejo Universitario
09 de febrero de 2021	10 de febrero de 2021	10 de febrero de 2021 RESOR-SEGEN-UPCH-2021-CU-0100

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 4 de 32

INDICE

TÍTULOS Y CAPÍTULOS	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	5
BASE LEGAL	5
ALCANCE.....	5
ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
TÍTULO I GENERALIDADES	5
CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO 2 PERIODOS ACADÉMICOS	6
TÍTULO II DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PREGRADO	7
CAPÍTULO 1 DE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
CAPÍTULO 2 DEL DISEÑO DEL CURRÍCULO	7
CAPÍTULO 3 DEL CRÉDITO ACADÉMICO	10
TÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CARRERAS.....	12
CAPÍTULO 1 DE LA ORGANIZACIÓN	12
De los responsables del área académica	12
Sobre los estudiantes con discapacidad.....	15
CAPÍTULO 2 DE LA MATRÍCULA.....	16
De la Matrícula.	16
CAPÍTULO 3 DE LA CONVALIDACIÓN	17
CAPÍTULO 4 DEL RECONOCIMIENTO DE CURSOS	18
CAPÍTULO 5 DEL DESARROLLO DE CARRERAS	19
Del Desarrollo de las Actividades Académicas	19
De la Asistencia y Puntualidad a las Actividades.....	20
Del Retiro de Cursos y Semestre.....	21
CAPÍTULO 6 DE LA EVALUACIÓN PARA Y DEL APRENDIZAJE	22
De los Exámenes de Rezagados, Sustitutorios y reprogramación de evaluaciones.....	23
De la Calificación y Promoción.	24
De los Cursos en Periodo académico extraordinario	25
De la Publicación de Calificaciones Parciales	25
Del Registro y Publicación de las Notas Finales.	25
De las Actas de Notas.	26
El Orden de Mérito.	27
Del Certificado de Estudios.....	27
De los egresados	28
De los grados y títulos.....	28
CAPÍTULO 7 EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA CARRERA	28
DISPOSICIONES FINALES	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	29
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	29
ANEXO 1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	30
ANEXO 2 PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES.....	32

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 5 de 32

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Actividad Académica de Pregrado es el documento normativo para gestionar, promover, ejecutar, monitorear y evaluar las actividades académicas de las carreras ofrecidas por la Universidad Peruana Cayetano Heredia (UPCH).

En la gestión académica de pregrado participan la Dirección Universitaria de Gestión Académica (DUGAD), dependiente del Vicerrectorado Académico, como órgano asesor y de gestión, responsable de la implementación de las políticas relacionadas con el proceso de enseñanza–aprendizaje en coordinación con las Facultades, la Escuela de Posgrado, la Unidad de Formación Básica Integral (UFBI) y otras unidades académicas.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria 30220.
- Estatuto de la Universidad Peruana Cayetano Heredia vigente.
- Reglamento General de la Universidad Peruana Cayetano Heredia vigente.
- Reglamento del Personal Académico Docente vigente.
- Reglamento de Propiedad Intelectual.
- Reglamento Disciplinario.

ALCANCE

El presente Reglamento se aplica a las actividades académicas de pregrado de la Universidad Peruana Cayetano Heredia.

ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Vicerrectorado Académico y la Dirección Universitaria de Gestión de la Docencia, evalúan permanentemente sus normas para promover las modificaciones que estimen conveniente. El Consejo Universitario aprueba el presente Reglamento de conformidad con el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad.

La UPCH utiliza todos los medios disponibles para la difusión del reglamento.


TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1 El presente Reglamento establece los lineamientos que rigen las actividades y procesos académicos del pregrado.
- Art. 2 **TEXTO SUPRIMIDO**
- Art. 3 La DUGAD, las escuelas profesionales y la UFBI son las instancias responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 6 de 32

Art. 4 **TEXTO SUMPRIMIDO**

CAPÍTULO 2 PERIODOS ACADÉMICOS

Art. 5 El año académico para los efectos reglamentarios y administrativos, comprende el período de doce meses calendarios, contados a partir de la fecha de su inicio fijado por el Consejo Universitario.

Art. 6 El periodo académico regular comprende un mínimo de treinta y cuatro semanas, organizado en dos semestres de 17 semanas cada uno. El primer semestre empieza en marzo y el segundo semestre en agosto.

Se consideran periodos académicos extraordinarios: al que se brinda en los meses de verano, al que dura 20 semanas, al externado y a los internados.

Art. 7 El periodo extraordinario de verano se realiza en los meses de enero y febrero y tiene una duración de 6 semanas como máximo; y pueden llevarse hasta 8 créditos pudiendo ser en segunda o tercera matrícula o para adelantar cursos del plan de estudios, siempre y cuando los cursos correspondientes sean ofertados.

Art. 8 El cronograma de matrícula es de cumplimiento obligatorio, es elaborado por la OAMRA y elevado por el VRAC al Consejo Universitario para aprobación. El cronograma de Matrícula es difundido desde el mes de noviembre del año anterior por la OAMRA, utilizando todos los medios de comunicación disponibles en la universidad.

Cualquier modificación en el Cronograma de Matrícula deberá contar con la opinión favorable de la OAMRA y la aprobación del Consejo Universitario para ser comunicado oportunamente a toda la comunidad académica.


Art. 8A El calendario académico institucional organiza las actividades académicas, los periodos lectivos, las principales actividades institucionales (aniversario, expresiones heredianas, entre otros). Las Facultades lo tienen en cuenta para el planeamiento de actividades académicas anuales a fin de favorecer la participación de docentes y estudiantes.

Art. 9 La Universidad ofrece programas de inducción y adecuación a la vida académica universitaria.

El programa de Inducción se realiza antes del inicio de clases por la Unidad de Formación Básica Integral.

Art. 10 El programa de adecuación a la vida universitaria se brinda a los estudiantes que lo requieren previa evaluación de suficiencia.

Estos programas serán aprobados por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrectorado Académico.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 7 de 32

TÍTULO II

DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE PREGRADO

CAPÍTULO 1


DE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Art. 11 Para la creación de una carrera de pregrado, la escuela profesional en coordinación con el Observatorio e Incubadora de Propuestas Académicas diseña el plan curricular y lo presenta al consejo de facultad para su aprobación y posterior elevación al Consejo Universitario para su ratificación, a través del Vicerrectorado Académico con la conformidad de la DUGED, bajo el formato correspondiente.
- Art. 12 Para la actualización del plan curricular de una carrera de pregrado o para los estudios del primer año, la escuela profesional o UFBI, según corresponda, en coordinación con la DUGED o la Comisión Académica, diseña la modificación o reestructuración del plan curricular vigente y la presenta al consejo de facultad respectivo, luego al CT-VRAC para su posterior elevación al Consejo Universitario donde se ratifica. La actualización se realiza mínimo cada tres años, según la Ley Universitaria 30220, o antes si así lo considera conveniente la Escuela Profesional o UFBI.
- Art. 13 Se considera modificación cuando se realiza algún tipo de adecuación al plan de estudios, manteniéndose alineado al perfil de egreso del programa académico; y reestructuración cuando el objetivo del programa y el perfil de egreso son redefinidos y por ende otros elementos del currículum son cambiados.
- Art. 14 Cuando una carrera deja de ofrecerse debe contar con la aprobación del Consejo Universitario. No se verán afectados con el cierre o eliminación de la carrera los estudiantes que no hubieren concluido la misma.

CAPÍTULO 2

DEL DISEÑO DEL CURRÍCULO

- Art. 15 Los estudios del primer año de todas las carreras de pregrado se desarrollan en UFBI, y a partir del segundo año de estudios se realizan en la Escuela Profesional de cada carrera, donde seguirán un plan curricular propio. Éste proporcionará una formación integral al estudiante y los conocimientos relacionados a la profesión hasta la obtención del grado académico de bachiller, y posteriormente el título profesional.
- Art. 16 El currículum es el proyecto formativo que explicita las intenciones educativas establecidas en el Modelo Educativo de la institución, para promover el desarrollo integral de la persona y la formación académica propia de la profesión. Comprende principalmente el perfil de ingreso y egreso, fundamentación, plan de estudios, malla curricular, orientaciones metodológicas y de evaluación del aprendizaje.
- Art. 17 El plan curricular de la carrera de estudios de pregrado es el documento donde se operativizan los elementos del currículum:
- Antecedentes (un análisis del contexto, referencia a programas similares).
 - Justificación (descripción de necesidades o demandas sociales).
 - Objetivos de la formación.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 8 de 32


- Fundamentación curricular.
- Perfiles de ingreso y egreso.
- Plan de estudios (secuencia de asignaturas o módulos, prelación si las hubiera, créditos académicos, horas teóricas, prácticas presenciales y no presenciales, el código asignado a la asignatura o módulo).
- Malla curricular (presenta en forma esquemática las relaciones verticales y horizontales de las asignaturas o módulos que componen el plan de estudios).
- Orientaciones metodológicas, líneas de investigación prioritarias que orientan el trabajo de tesis de grado.
- Sistema de evaluación del y para el aprendizaje y del programa.

Art. 18 Todas las carreras en los estudios de pregrado se pueden diseñar en módulos de competencia profesional, que permitan obtener un certificado previo a la conclusión de la carrera, mediante la elaboración y sustentación de un proyecto que demuestre la competencia alcanzada, para facilitar la incorporación al mercado laboral.

Art. 19 El plan curricular de la carrera comprende los estudios generales y estudios específicos de la especialidad. Contiene un mínimo de 200 créditos e incluye la enseñanza de un idioma extranjero o lengua nativa, así como actividades complementarias que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y que se realizan de forma flexible de acuerdo a sus propios intereses.

- **Estudios generales:** Son estudios dirigidos a la formación integral de los estudiantes. Comprende conocimientos básicos de las ciencias exactas, naturales, humanas, sociales. Propicia el desarrollo personal del estudiante, así como la comprensión de la realidad social y cultural a la que pertenece, la defensa y protección del medio ambiente, el compromiso con la identidad cultural, la autonomía para expresar creencias y el respeto a los demás. Se inicia en la Unidad de Formación Básica Integral durante el primer año de estudios y tiene como mínimo 35 créditos.
- **Estudios específicos de especialidad:** Son aquellos estudios que desarrollan en los estudiantes las competencias disciplinares comunes a diferentes carreras afines; competencias disciplinares especializadas y la práctica pre profesional, que es el periodo que pasan los estudiantes en contextos laborales propios de la profesión. Tiene como mínimo 165 créditos. En algunas carreras estos escenarios de trabajo pueden estar en la propia universidad o vinculados a ella¹. Y como parte de estos estudios y atendiendo al criterio de flexibilidad curricular se considera incorporar créditos de asignaturas electivas, cuyo número y viabilidad será establecido en el plan curricular de cada carrera.
- **Actividades y asignaturas complementarias:** Son aquellas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y al aprendizaje de un idioma extranjero.

¹ Zabalza, M. (2007). *Competencias docentes del profesorado universitario. Calidad y desarrollo profesional*. Narcea Ediciones. España.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 9 de 32

En el caso de la enseñanza del idioma extranjero o asignaturas complementarias que hacen un total de ocho créditos, se requiere un nivel intermedio para la obtención del grado académico de bachiller.


- Las asignaturas que ofrece la UPCH, para la enseñanza del idioma inglés son: Básico inicial (BEGINNER), básico elemental (ELEMENTARY), Pre intermedio (PRE-INTERMEDIATE) e intermedio (INTERMEDIATE). Cada una de ellas con dos créditos.

Cada carrera precisará esta programación en su plan de estudios.

- Para los estudiantes que deciden cursar las asignaturas de Inglés en la UPCH, se determinará el nivel de Inglés, de acuerdo a un examen de clasificación que tomará el Centro de Idiomas de la UPCH a todos los estudiantes del segundo ciclo (segundo semestre académico). Contar con estas clasificaciones permite al estudiante acceder a los créditos correspondientes, pero no a una certificación.
- Se ha previsto para los estudiantes que ya cuenten con el nivel requerido, realizar procesos equivalentes a la convalidación: de acuerdo a las certificaciones reconocidas por el Centro de Idiomas UPCH, emitidas por las siguientes instituciones: ICPNA, Británico, Pacífico, PUCP, Ricardo Palma, UPC. Para el reconocimiento, las certificaciones deben tener como máximo 7 años de antigüedad para el nivel básico e intermedio y 10 años para el nivel avanzado.
- Para los estudiantes que obtienen un puntaje menor al 37% en el examen de clasificación, que es equivalente a 40 respuestas correctas se ofrecerá el curso Pre-Beginners, previo al inicio de la asignatura básico inicial.
- Los estudiantes que deseen el reconocimiento del crédito complementario obligatorio de idioma extranjero o lengua nativa diferente al inglés, deberán acreditarlo con certificación de instituciones reconocidas por las embajadas de países del idioma correspondiente, de acuerdo a la lista oficial del Centro de Idiomas.
- Los exámenes de clasificación para estudiar los cursos regulares de idiomas en la UPCH no son una forma de acreditación para certificación.
- Para la carrera de medicina, aquellos estudiantes que demuestren suficiencia en alguno de los niveles de inglés, deberán cursar los créditos complementarios equivalentes a la asignatura en otras actividades complementarias.
- Las actividades complementarias se desarrollan de forma flexible de acuerdo a los intereses del estudiante. Estas pueden ser académicas, científicas, deportivas, culturales, de proyección social y de representación, y deben ser un mínimo de 4 créditos. Son certificadas como aprobadas o no aprobadas por la unidad académica responsable de la programación.

Art. 20 El plan de estudio es el esquema estructurado de asignaturas o módulos alineados a las competencias genéricas y específicas establecidas en el perfil de egreso, que son necesarios para concluir una carrera y optar el grado académico y título profesional correspondiente.

Art. 21 Se considera un nuevo plan de estudio cuando sus asignaturas o módulos cambian de nombre, se unen para conformar una nueva asignatura, o se fraccionan para constituir nuevas asignaturas, se suprimen o añaden, cambian de número de créditos o su

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 10 de 32

programación cambia de semestre o ciclo. Para el caso de las asignaturas del primer año la instancia de revisión es el Comité Académico de la UFBI. La aprobación del nuevo plan de estudio se da en el consejo de facultad y se ratifica en el Consejo Universitario.


- Art. 22 Para el inicio del año lectivo, los planes de estudios vigentes así como sus modificaciones, deben ser ratificados anualmente en el último Consejo Universitario del año anterior.

CAPÍTULO 3 DEL CRÉDITO ACADÉMICO


- Art. 23 El crédito académico, es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos, considerando todas las actividades que debe realizar para alcanzar las competencias establecidas en los planes curriculares de las carreras profesionales.
- Art. 24 Como marco de referencia se tomara el valor de un crédito académico el equivalente a 16 horas teóricas o 32 horas de prácticas (Incluyen las horas de evaluaciones, excepto sustitutorios y rezagados).
- Art. 25 Los créditos de las asignaturas y actividades complementarias deben estar considerados como parte del plan de estudio y constituyen requisito para la obtención del grado de bachiller.
- Art. 26 Las asignaturas complementarias corresponden al aprendizaje del idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, y las actividades complementarias corresponde a:
- Tipo A: Académicas, científicas
 - Tipo B: De proyección social y de representación
 - Tipo C: Deportivas, culturales

Los créditos correspondientes a cada tipo actividad complementaria se detallan en listado del anexo 1 del presente reglamento.

- Art. 27 Cada carrera establece el número de créditos para actividades complementarias necesarios para la obtención del grado de bachiller, el cual no debe ser menor de 4 créditos.
- Art. 28 La evaluación de las actividades y asignaturas complementarias es de naturaleza cualitativa (APTO - NO APTO). La evaluación como NO APTO, no impide que el estudiante pueda ser promovido de año ni conducen a la separación del estudiante, y no se considera para el promedio ponderado.
- Art. 29 Los estudiantes deben participar en por lo menos dos de los tres tipos de actividades señalados, para completar el número de créditos complementarios requerido en su carrera.
- Art. 30 La inscripción y la certificación de las actividades complementarias parametrizadas, es decir registradas en el Sistema Académico Universitario (SINU), se realizan en la unidad organizadora o responsable del evento.
- Art. 31 En los casos que la actividad no este parametrizada en la oferta académica, los estudiantes deben presentar una constancia en sus respectivas facultades, al director de escuela profesional o jefe de carrera, según corresponda, para el reconocimiento respectivo.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 11 de 32

- Art. 32 El secretario académico es el encargado de ingresar al SINU las actividades complementarias señalando los créditos y los tipos reconocidos.
- Art. 33 Las facultades deben asegurar una oferta oportuna de actividades complementarias según les corresponda, de preferencia ínter-facultativa, precisando con anticipación el número de créditos de cada actividad.
- Art. 34 Con el fin de equilibrar y fomentar la oferta entre las facultades, la Dirección Universitaria de Gestión de la Docencia (DUGED) debe establecer el número mínimo de cursos, seminarios, actividades científicas, culturales, deportivas y de proyección social que la Universidad y sus facultades deben ofrecer.
- Art. 35 Los directores de escuela profesional o los jefes de carrera de las facultades deben asegurar la difusión de las actividades en la página web de la Universidad antes del inicio del año académico.
- Art. 36 Actividades Complementarias: Permiten obtener hasta dos créditos del área complementaria por actividad:
- **Tipo A**
 - **Académicas.**
 - Seminarios, asignaturas y talleres promovidos por el Vicerrectorado Académico o por las facultades sobre diversos temas, como por ejemplo: Economía, Educación, Salud y Nutrición, y Estilos de Vida Saludable. Estas actividades pueden ser llevadas en la UPCH o con las universidades o instituciones con la que se establezca convenio, o estén avaladas por la Universidad.
 - Cursos que no forman parte del plan de estudio de su carrera y sobrepasan la carga mínima de créditos establecidos como obligatorios
 - Científicas
 - Participación activa en grupos de trabajos de investigación reconocidos por UPCH.
 - Autor o coautor de artículos en publicaciones científicas.
 - Participación en edición de revistas científicas.
 - Miembro activo de e-quipu Cayetano, en el área científica
 - **Tipo B**
 - **Actividades de Proyección Social**
 - Participación en proyectos de desarrollo de comunidades.
 - Liderar proyectos de promoción de la salud y educación colectiva y medio ambiente.
 - Participación en actividades de promoción de la salud y educación colectiva y medio ambiente.
 - Participación en los proyectos de voluntariado de la UPCH u otros reconocidos por la DURS.
 - Miembro activo de e-quipus Cayetano, en el área de responsabilidad social
 - Actividades de representación

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 12 de 32

- Delegado de curso debidamente reconocido.
- Representante en consejo de facultad por año.
- Representante en Consejo Universitario por año.
- Representante en Asamblea Universitaria por año.
- Representante en Comité Electoral Permanente por año.
- Representante en la comisión de currículo de la facultad
- Presidencia de AECH o centro de estudiantes de cada Facultad por año.
- Miembro de la mesa directiva de AECH o centro de estudiantes de cada facultad por año.

▪ **Tipo C**

- Actividades deportivas
 - Práctica deportiva en los talleres que se ofrecen en la UPCH.
 - Práctica de alguna disciplina deportiva en clubes o instituciones reconocidas por la Oficina del Bienestar del Estudiante y el Egresado.
 - Participación oficial como representantes nacionales en deportes reconocidos por la Instituto Peruano de Deportes (IPD).
 - Participación en el equipo que representa a la Universidad o al Consorcio de Universidades.
- Actividades culturales
 - Participación en los talleres artísticos que se ofrecen en la UPCH.
 - Integrante de grupos estables de danza, coro, orquesta, teatro, tuna rondalla, bandas y otros grupos promovidos y ofrecidos por la Universidad.
 - Integrantes de grupos artísticos que representan a la Universidad o al Consorcio de Universidades.
 - Participación en intercambios estudiantiles a través de la Dirección Universitario de Relaciones Internacionales y Nacionales (DURIN).
 - Participación activa en grupos dedicados al desarrollo de la cultura.

TÍTULO III

DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LAS CARRERAS


CAPÍTULO 1

DE LA ORGANIZACIÓN

De los responsables del área académica

Art. 37 Los Directores de Escuelas Profesionales, los Jefes de Carrera y el Coordinador Académico de la UFBI, además de lo indicado en el artículo 114 del Reglamento General, son responsables de:

- a) Asegurar la implementación y cumplimiento del Cronograma Académico anual.
- b) Remitir la programación anual de cursos y la solicitud de aulas a la DUGAD al finalizar el mes de octubre de cada año.


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 13 de 32

- c) Dar conformidad, en el Sistema de Gestión Académica, a los sílabos de los cursos solicitados a los Departamentos Académicos, dos semanas antes del inicio del periodo académico
- d) Participar en la comisión de acreditación de la carrera de la cual es Director o Jefe de Carrera, según corresponda
- e) Gestionar y resolver el proceso de convalidación y reconocimiento de cursos de pregrado; y elevar el resultado a la OAMRA a través del Vicedecanato Académico
- f) Coordinar con el Jefe de Departamento la implementación de acciones de mejora, tomando como referencia las alertas y el reporte de calificaciones del Sistema de Gestión Académica
- g) Establecer y comunicar las medidas de bioseguridad que los estudiantes requieran para la ejecución de sus actividades académicas y velar por su cumplimiento en coordinación con los Jefes de Departamento y coordinadores de cursos.
- h) Elaborar y ejecutar el plan de adecuación para atender las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Para lo cual contará con la asesoría técnica de la DUGAD

Art. 38 Coordinador de Curso

El coordinador de curso es el encargado de planificar, dirigir, monitorear y evaluar, todas las actividades académicas que se desarrollen como parte del curso. Es designado por el jefe del departamento académico en coordinación con el director de escuela profesional o jefe de carrera, o Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda. Es responsable de las siguientes acciones:

- Elaborar el sílabo del curso, incluyendo el listado de profesores participantes y conferencistas invitados, el cronograma de actividades y rotaciones y presentarlo por lo menos dieciséis semanas antes del inicio del curso, en el formato establecido por el VRAC, al director de escuela profesional o jefe de carrera según corresponda. En el caso de los cursos del primer año, los sílabos se coordinan y presentan al Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, quien debe remitirlo al Director de escuela profesional o jefe de carrera para su opinión doce semanas antes de iniciar el curso.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, incluyendo las de evaluación, tal como están programadas en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización del director de escuela profesional o jefe de carrera, o del Coordinador Académico de la UFBI, según corresponda.
- Convocar a todos los docentes que participan en el curso, para explicar cómo se desarrollará e informar al director de escuela profesional o jefe de carrera, o Coordinador Académico de la UFBI según corresponda sobre la participación y asistencia de los docentes.
- Solicitar de acuerdo a lo programado en el sílabo y con la debida anticipación las aulas, laboratorios y materiales a las instancias correspondientes.
- Asegurar la implementación y uso del espacio virtual para la docencia (EVD) de acuerdo a lo programado y mantenerlo actualizado motivando a los estudiantes y docentes participantes del curso.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 14 de 32


- Informar a los estudiantes oportunamente acerca de su rendimiento en el curso, brindando retroalimentación permanente, para su mejora.
- Facilitar a los estudiantes los materiales didácticos, evaluaciones y cualquier otra información sobre las actividades académicas desarrolladas en el curso preferentemente en versiones virtuales.
- Participar en la planificación y ejecución de las actividades académicas que se implementen con el objeto de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del curso.
- Programar en el EVD el sistema de evaluación, según lo estipulado en el sílabo de la asignatura.
- Publicar las notas en el EVD de manera continua y registrar la nota final dentro de los plazos establecidos.
- Elaborar el informe, según el formato “Informe Final de Curso” que incluya la asistencia de estudiantes y profesores, los indicadores académicos e instrumentos de evaluación. Dicho informe, debe ser presentado al director de escuela profesional o jefe de carrera y al Coordinador Académico de la UFBI según corresponda, para ser elevado al jefe de departamento. Un ejemplar de cada examen debe elevarse a la Dirección de Calidad correspondiente.
- Verificar el cumplimiento del pago correspondiente del examen de rezagado y sustitutorios.
- Firmar las actas de notas, dentro de los plazos establecidos.

Art. 39 De los Sílabos.

El sílabo es un documento académico que recoge y organiza didácticamente las orientaciones del currículo. El docente teniendo en cuenta la naturaleza, el propósito y el contenido temático del curso explicita los aprendizajes que logrará el estudiante al finalizar el curso. Esta planificación es de inmensa responsabilidad y exigencia para el docente. Debe estar publicado en el espacio virtual de la docencia (EVD).

Art. 40 En los sílabos se debe especificar lo siguiente:

- Los resultados de aprendizaje alineado a la sumilla.
- Las competencias genéricas que se desarrollarán a través de las actividades planificadas en el curso.
- Los contenidos organizados de manera lógica y secuencial.
- Las estrategias didácticas que permitan los aprendizajes previstos
- El sistema de evaluación para y del aprendizaje.
- La obligatoriedad de asistencia a las actividades académicas definidas por el curso.
- La programación de actividades señalando el número de sesiones, fecha, hora, lugar, contenidos, actividades de aprendizaje y responsable. Deben señalar las horas y fechas de las evaluaciones programadas, exámenes de rezagados y sustitutorio, según corresponda.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 15 de 32

- Las fechas de las evaluaciones programadas, las cuales no se pueden cambiar, salvo autorización expresa del director de escuela profesional o jefe de carrera, o del Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda.
- La programación de rotaciones en las carreras en que se aplique debe ir en un anexo del sílabo.
- La programación de la encuesta virtual de Evaluación Global de la Docencia e indicar su carácter de obligatoriedad.

Art. 41 La entrega del sílabo al estudiante se considera realizada a través de la presentación de éste en el primer día de clase y su publicación en el EVD; el Estudiante firmará dando fe del conocimiento de este documento académico. Los docentes participantes en el curso recibirán el sílabo (virtual o físico) antes o el día del inicio de clases.

Art. 42 Del sistema de tutoría académica y consejería psicológica.

El sistema está orientado a dar apoyo a los estudiantes para que se desarrollen de manera integral y puedan superar las dificultades o retos que se le plantean durante su formación universitaria. Se desarrolla teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el documento de “Sistema de tutoría académica y consejería psicológica”.

Sobre los estudiantes con discapacidad

Art. 42A El estudiante con discapacidad es quien tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter temporal o permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerce o puede verse impedido en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena en el sistema universitario, en igualdad de condiciones que las demás.


Art. 42B La condición de persona con discapacidad es acreditada a través del carné otorgado por el Consejo Nacional para la Integración de Personas con Discapacidad (CONADIS).

Art. 42C La entrega de un carné falso es considerada falta grave con la consecuente aplicación del reglamento disciplinario y sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

Art. 42D Los ajustes razonables garantizan el acceso y la permanencia del estudiante con discapacidad en la universidad sin mediar sacrificio alguno de los requisitos y exigencias académicas institucionales.

Art. 42E Los ajustes razonables son determinados por una comisión especializada conformada por el Director de Escuela al que pertenece el estudiante, quien preside; un representante Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), un especialista en temas de discapacidad de la universidad, el tutor académico del estudiante y el Jefe de Departamento. Si el estudiante recibe cursos de más de un departamento, participará el Jefe que ofrezca el mayor número de créditos en el periodo.

Art. 42F Los ajustes razonables son propuestos, a solicitud del estudiante o de oficio, por la Comisión Especializada al Consejo Integrado de las Facultades para su implementación, antes del inicio de cada periodo académico. El Plan Individual de Ajustes Razonables (PIAR) es dado a conocer al solicitante y a los responsables para su implementación, con la confidencialidad que corresponda. El estudiante puede solicitar reconsideración al Director de Escuela en un plazo máximo de 10 días útiles. (Ver anexo 2)

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 16 de 32

Art. 42G La matrícula determina la aceptación de los ajustes razonables para el periodo.

Art. 42H El estudiante que se vea forzado a interrumpir sus estudios por la adquisición de una discapacidad mantiene su matrícula vigente por un período de hasta cinco años para su reincorporación. La comisión especializada al Consejo Integrado de las Facultades determinará el PIAR para el periodo en curso.

CAPÍTULO 2 DE LA MATRÍCULA

De la Matrícula.

Art. 43 Las generalidades correspondientes al proceso de matrícula, se establecen en el Reglamento de Matricula.

Art. 44 Las peculiaridades en relación a los requisitos para la matrícula de los estudiantes de primer año de todas las carreras son resueltas en la UFBI y a partir del segundo año serán resueltas por cada una de las facultades.

Art. 45 Los estudiantes que cursan sus estudios en el primer año de la UFBI, a excepción de los estudiantes de medicina, pueden matricularse hasta por tercera vez en el mismo curso desaprobado.


Art. 46 Los estudiantes matriculados a partir del segundo año de estudios pueden matricularse en el mismo curso desaprobado por segunda o tercera matrícula, según lo determine cada facultad.

Art. 47 Para los estudiantes que cursan simultáneamente asignaturas del primer año y del segundo hacia adelante el proceso de matrícula corresponde a la UFBI hasta que el estudiante apruebe todos los cursos del primer año.

Art. 48 El número máximo de créditos en que un estudiante puede matricularse por ciclo es 22 créditos; en caso de alguna excepción este requiere autorización previa de la Dirección de la Escuela Profesional o Jefatura de Carrera. Los estudiantes que llevan más de un curso en segunda y/o tercera matricula en un semestre solo podrán matricularse hasta en 11 créditos en dicho semestre.

Art. 48A Los estudiantes, además de lo mencionado en el artículo 87 del Estatuto de la Universidad Peruana Cayetano Heredia tienen el deber de:


- a) Respetar y cumplir las normas institucionales vigentes
- b) Respetar el principio de autoridad y los canales de comunicación institucional utilizando un lenguaje apropiado
- c) Participar en actividades que promuevan el desarrollo sostenible y la responsabilidad social universitaria
- d) Conservar un ambiente libre de violencia y respetar la integridad y libertad sexual de los miembros de la comunidad universitaria
- e) Cumplir con la matricularse según cronograma académico.
- f) Asistir a la evaluación clínica anual y aplicar las medidas preventivas y de control recomendadas.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 17 de 32

- g) Contar con seguro médico y cumplir con las medidas de bioseguridad.
- h) Recibir y revisar el sílabo; y dar conformidad de su recepción.
- i) Participar en el sistema de evaluación de los cursos y del programa académico al que pertenece.
- j) Asistir puntualmente a las actividades establecidas en el cronograma académico.
- k) Proteger y preservar el uso de espacios y equipos para fines académicos.

CAPÍTULO 3 DE LA CONVALIDACIÓN

- Art. 49 Se entiende por convalidación de cursos a la decisión de aceptar como válidos los cursos que hayan sido aprobados por los estudiantes en otras universidades nacionales o extranjeras, centros de estudios superiores o con rango universitario.
- Art. 50 Las convalidaciones se resuelven en cada facultad.
- Art. 51 Las facultades deben resolver las solicitudes de convalidación de cursos en los calendarios establecidos, a más tardar dentro del primer mes de cada ciclo académico.
- Art. 52 Corresponde a cada facultad definir el número total de créditos a convalidar en cada carrera.
- Art. 53 Las calificaciones obtenidas en cursos en las universidades del Consorcio se mantienen como tales.
Las calificaciones obtenidas en cursos en las universidades con las que se firma convenio para doble titulación se mantienen como tales o según la equivalencia correspondiente.
- Art. 54 Se convalidan cursos de periodos académicos regulares aprobados en fecha anterior a la admisión o reincorporación a la Universidad, o de acuerdo a lo establecido según convenios.
- Art. 55 Se convalidan cursos llevados en periodos distintos a estudios que requieren tiempo completo en la UPCH, salvo aquellos que se den simultáneamente y estén contemplados en los convenios con otras instituciones educativas. No se convalidan cursos que han sido desaprobados en la UPCH.
- Art. 56 El curso o los cursos a convalidar deben haber sido aprobado(s) con una antigüedad no mayor de cinco (5) años, de ser mayor debe someterse a una evaluación de suficiencia de acuerdo a criterios establecidos por cada facultad.
- Art. 57 Los criterios para convalidar un curso se basan en la equivalencia académica determinada por el nombre del curso y la comparación de la sumilla. En caso de considerar necesario se procederá a la revisión del sílabo.
- Art. 58 Para convalidar un curso se debe cumplir con los siguientes requisitos:
- Estar matriculado en el semestre o ciclo académico.
 - El curso a convalidar debe haber sido aprobado con calificativo igual o mayor a once (11) o el equivalente.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 18 de 32

- Art. 59 El estudiante que desee convalidación de cursos debe presentar lo siguiente:
- Presentar una solicitud al decano de la facultad antes de la fecha de inicio del período académico en que se dictará el curso. En caso de ser un estudiante recién admitido debe solicitar la convalidación del curso con un periodo mínimo de cinco días útiles antes del inicio de la matrícula y su ratificación es condicional hasta que se ejecute la matrícula.
 - Adjuntar certificados de estudio.
 - Adjuntar el sílabo.
 - Abonar los derechos.


En los casos de convenio de Doble Titulación, el proceso es automático y está exonerado de pagos.

- Art. 60 La nota de un curso convalidado es la misma de la universidad de origen, si ésta es menor o igual a la nota promedio del curso de la cohorte de la UPCH. Si la nota de origen es superior se le asignan la nota promedio de la cohorte de la UPCH. Esta nota se considera para fines de cálculo de promedio ponderado.
- Art. 61 El número de créditos del curso o los cursos a convalidar debe ser mayor o igual al número de créditos del curso ofrecido por la Universidad.
- Art. 62 Si el número de créditos en el centro de estudios de origen es mayor que el del plan de estudios de la UPCH, sólo se reconoce el número de créditos establecidos en la universidad.
- En los casos de convenios de doble titulación, se puede convalidar cursos sumando creditaje de más de uno, siempre que sean afines y en su conjunto desarrollen contenidos similares al curso de la UPCH. La calificación se obtiene del promedio ponderado de los mismos.
- Art. 63 En todos los casos, el jefe de carrera debe evaluar la solicitud y elevar al consejo de facultad un informe con la opinión sustentada sobre la procedencia de la convalidación.
- Art. 64 Aprobada la convalidación de un curso, la facultad correspondiente puede autorizar la matrícula extemporánea en cursos adicionales siempre que existan vacantes disponibles.
- Art. 65 Cuando un estudiante es autorizado por el consejo de facultad a llevar un curso o más cursos, rotación o semestre equivalente en otra universidad, se le respeta la calificación obtenida.

CAPÍTULO 4

DEL RECONOCIMIENTO DE CURSOS

- Art. 66 Se denomina reconocimiento de cursos a la decisión de una facultad de aceptar como válidos los cursos aprobados en la UPCH, en planes de estudio de carreras diferentes a las que cursa el estudiante.
- Art. 67 Los reconocimientos se resuelven en cada facultad estas tienen la potestad de decidir el reconocimiento del curso mediante un examen de suficiencia académica.
- Art. 68 Las facultades deben resolver las solicitudes de reconocimiento de cursos en los calendarios establecidos, a más tardar dentro del primer mes de cada ciclo académico.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 19 de 32


- Art. 69 Corresponde a cada facultad definir el número total de créditos a reconocer en cada carrera.
- Art. 70 Se puede reconocer los cursos de periodos académicos regulares aprobados en la UPCH en fecha anterior. Puede ser en relación de uno a uno con el creditaje equivalente o de dos cursos que por sus propósitos de aprendizaje puedan ser reconocidos. De ser mayor a cinco años debe someterse a una evaluación de suficiencia de acuerdo a criterios establecidos por cada facultad, el jefe de carrera es el responsable del proceso.
- Art. 71 El estudiante que desee reconocimiento de cursos debe presentar lo siguiente:
- Presentar una solicitud al decano de la facultad un mes antes del inicio de las clases.
 - Adjuntar certificados de estudio.
 - Adjuntar el sílabo
 - Abonar los derechos
- Art. 72 En caso de transferencias internas entre facultades, se reconocen los cursos del mismo código o con sumilla similar o equivalente. El número de créditos del curso o los cursos a reconocer debe ser mayor o igual al número de créditos a desarrollar.
- Art. 73 Las carreras pueden ofrecer en determinados cursos la posibilidad de que los estudiantes accedan a una evaluación de suficiencia en la que demuestre que ha logrado los resultados de aprendizaje estipuladas en el sílabo para el reconocimiento respectivo. Esta evaluación tendrá lugar luego de la matrícula hasta la primera semana de iniciado el curso.

CAPÍTULO 5

DEL DESARROLLO DE CARRERAS

Del Desarrollo de las Actividades Académicas

- Art. 74 La hora de clase en el aula es de 50 minutos, cuando se programa más de una hora de clase debe administrarse este tiempo concediendo espacios de intermedio.
- Art. 75 El inicio de la actividad académica tiene una tolerancia máxima de diez minutos. Pasado este período, en caso el profesor no se presente, el delegado o en ausencia dos representantes del grupo registran el hecho e informan al coordinador del curso, jefe de departamento o Coordinador Académico de Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda. Registrado el retraso, los estudiantes pueden retirarse del aula.
- Art. 76 En cada curso, durante la primera quincena del periodo académico, debe elegirse un delegado por grupo por votación de sus pares y cuando son más de un grupo por curso, se elige además un delegado general del curso. El nombre del delegado general del curso debe ser comunicado al director de escuela profesional o al Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, quien comunicara al consejo de facultad, según corresponda y emitirá una constancia de la elección. En caso que el jefe de carrera o al Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral no reciba el nombre del delegado oportunamente, procederán a organizar la votación respectiva en la tercera semana.
- Art. 77 El delegado es el vocero de los estudiantes matriculados en un curso para los asuntos que conciernan al grupo ante el coordinador, el departamento académico y la instancia correspondiente en su facultad o Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda.


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 20 de 32

- Art. 78 Las clases magistrales, conferencias, seminarios y todo tipo de actividades teóricas, así como las prácticas de laboratorio no realizados deben ser recuperados dentro del tiempo asignado al curso, capítulo, unidad didáctica o módulo correspondiente. Es responsabilidad del coordinador asegurar la recuperación de las actividades, acordando con los estudiantes, a través del delegado, la oportunidad para la recuperación, así como asegurar las facilidades de aula y materiales para dicha actividad. El profesor que no cumplió la actividad debe informar al coordinador del curso, dando una explicación de su inasistencia, quien debe programar la recuperación de las actividades con conocimiento del director de escuela profesional o jefe de carrera, o del Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda, respetando las horas de almuerzo, sin interferir con las otras actividades programadas.
- Art. 79 Toda programación horaria de tiempo completo debe considerar un periodo de refrigerio, como mínimo de una hora, entre las 12:00 y 14:00 horas.
- Art. 80 Espacio Virtual para la Docencia (EVD) es la plataforma asignada a un curso donde se encuentra el sílabo, documentos académicos requeridos para el desarrollo del mismo, pruebas escritas en línea, resultados de las evaluaciones y otras actividades o comunicaciones pertinentes al desarrollo del curso para apoyar el aprendizaje previsto en el sílabo. En este espacio se incluirá oportunamente, la encuesta de Evaluación Global de la Docencia, siendo la respuesta del estudiante requisito para que este tenga acceso a la información de sus calificaciones.
- Art. 81 Toda comunicación referente a las actividades académicas debe efectuarse a través del correo electrónico institucional, que la UPCH brinda a cada estudiante matriculado o por medio del EVD.

De la Asistencia y Puntualidad a las Actividades.

- Art. 82 La tolerancia máxima para el ingreso a una actividad académica teórica como clase magistral, conferencia, seminario u otra y práctica es de cinco minutos. Esto no otorga derecho a recuperar las actividades desarrolladas en ese periodo.
- Art. 83 Los estudiantes tienen el deber de asistir puntualmente a las distintas actividades y el derecho de recibirlas en la fecha y hora programada en el sílabo
- Art. 84 Las inasistencias por razones de fuerza mayor pueden justificarse con los documentos sustentatorios correspondientes, entregados a la secretaría académica de la facultad o Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda, dentro de los dos días hábiles siguientes de reincorporarse, quien determinara si procede o no la justificación y lo comunicara al estudiante dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, si el estudiante no está de acuerdo podrá apelar la decisión ante el decano respectivo, cuya decisión es inapelable. La decisión final debe ser informada a los coordinadores de cursos respectivos acerca de la justificación en un lapso no mayor de ocho (08) días.
- Art. 85 La justificación por motivos de salud se hace mediante dos modalidades: a) Certificado médico b) Informe de haber sido atendido en el Programa de Evaluación Médica Anual del Estudiante (PEMA) de la Clínica Médica Cayetano Heredia, donde se prescribe el descanso médico correspondiente.

El documento debe ser entregado a la secretaría académica de la facultad o Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda, con copia al coordinador del curso, dentro

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 21 de 32

de los dos (02) días hábiles siguientes de reincorporarse, la que debe informar a los coordinadores de cursos respectivos acerca de la justificación en un lapso no mayor de ocho (08) días.

Art. 86 Un estudiante es desaprobado por inasistencia cuando: a) presenta inasistencias injustificada al 20% o más a las actividades de aprendizaje obligatorias de cualquier curso o rotación o b) si el estudiante presenta inasistencias justificadas al 30% o más a las actividades de aprendizaje obligatorias de un curso o rotación. El máximo de faltas es 30%.

Es decir, la justificación de una falta no la anula para el cómputo total del límite de inasistencias. En el caso de que el estudiante tenga tanto faltas justificadas como injustificada, se efectuará la sumatoria de ambas, teniendo la falta injustificada como valor 1, y la falta justificada, valor 0.75. La sumatoria se convierte a faltas injustificadas y no debe superar el 20%.

En dichos casos el estudiante se considera desaprobado, debiendo repetir dicha asignatura o rotación. La nota desaprobatoria que se asigna en estos casos es la obtenida hasta el momento en que excede el límite de faltas y la máxima a obtener es de diez.

Art. 87 El director de escuela profesional o jefe de carrera, o el Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda, tienen la prerrogativa de solicitar una evaluación clínica o psicológica a quienes presenten justificaciones de inasistencia reiteradas. Esta evaluación médica se considerará como un requisito para su matrícula.


Art. 88 Los estudiantes que participen en eventos deportivos, científicos o culturales o que tengan que asistir a una reunión en calidad de representantes de la Universidad, deben solicitar autorización escrita al decano de la facultad correspondiente, para ausentarse. La solicitud, debidamente documentada, debe ser presentada por lo menos una semana antes de la fecha para la cual se solicita autorización, salvo eventos cuya convocatoria no permite cumplir este plazo y estén debidamente sustentados.

Estas ausencias se consideran como inasistencias justificadas y el estudiante tiene el derecho de rendir los exámenes en condición de rezagado. El decano de la facultad debe informar a los departamentos académicos respectivos y al jefe de carrera o Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral según corresponda, acerca de la autorización.

Art. 89 La inasistencia justificada a una práctica obligatoria que por su naturaleza no pueda ser recuperada, se resolverá de acuerdo al reglamento específico de cada facultad.

Del Retiro de Cursos y Semestre.

Art. 90 Retiro de curso es el apartamiento voluntario y autorizado de uno o más cursos. Los estudiantes pueden acceder al retiro voluntario en uno o más cursos, si la solicitud para este fin es presentada al director de escuela profesional o jefe de carrera, según corresponda, dentro del plazo determinado por cada facultad para los estudiantes a partir del segundo año, o del comité técnico de UFBI, para los estudiantes de primer año de todas las facultades, siempre que éste no exceda el 50% del período de duración del curso, salvo casos excepcionales por motivos de enfermedad que ha sido diagnosticada en el periodo

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 22 de 32


de inasistencia debidamente justificada y que requerirán aprobación del consejo de facultad, previo informe de la comisión académica de UFBI para los estudiantes de primer año.

- Art. 91 Retiro de semestre o ciclo académico es el apartamiento voluntario y autorizado de un semestre o ciclo académico. Los estudiantes pueden acceder al retiro voluntario del ciclo académico, si la solicitud para este fin es presentada dentro del plazo determinado por cada facultad para los estudiantes a partir del segundo año o del comité académico de UFBI, para los estudiantes de primer año de todas las facultades, siempre que este no exceda el 50% del período de duración del semestre salvo casos debidamente justificados y que requerirán aprobación en consejo de facultad previo informe de la comisión académica de UFBI para los estudiantes de primer año.
- Art. 92 En caso de retiro de uno o más cursos, el monto de la pensión se determinará en base al número de créditos que continúa matriculado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de pensiones, becas y crédito educativo para los alumnos de pregrado.
- Art. 93 En caso de retiro de un periodo académico, el estudiante pagará la pensión semestral por los servicios académicos prestados hasta la fecha de la solicitud de retiro, de manera proporcional. El monto será determinado por la Dirección General de Administración.
- Art. 94 El estudiante que estando matriculado deja de asistir sin realizar el trámite de retiro de cursos acumula deuda de pensiones y es desaprobado de exceder el número máximo de inasistencias injustificadas.
- Art. 95 El retiro por motivos de salud puede ser solicitado al Consejo respectivo, debidamente documentado.
- Art. 96 **TEXTO SUPRIMIDO**
- Art. 97 **TEXTO SUPRIMIDO**
- Art. 98 **TEXTO SUPRIMIDO**
- Art. 99 **TEXTO SUPRIMIDO**
- Art. 100 **TEXTO SUPRIMIDO**
- Art. 101 **TEXTO SUPRIMIDO**

CAPÍTULO 6

DE LA EVALUACIÓN PARA Y DEL APRENDIZAJE

- Art. 102 La evaluación es un proceso sistemático, integral y flexible a través del cual se planifica, obtiene y procesa información útil (relevante, necesaria, válida y confiable) sobre el aprendizaje de los estudiantes, a fin de emitir juicios de valor que permita tomar decisiones destinadas a optimizar este proceso.
- Art. 103 La evaluación está dirigida a contribuir al aprendizaje de los estudiantes y comprobar el logro de competencias y resultados de aprendizaje previstos.
- Art. 104 La evaluación del aprendizaje debe valorar de manera integral conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, según la naturaleza y propósito del curso y el nivel de complejidad de competencias y resultados de aprendizaje a lograr.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 23 de 32

Art. 105 En cada curso hay evaluación formativa y sumativa, pudiendo ser en la modalidad presencial o virtual, mediante instrumentos aprobados por el Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral en el primer año y por el jefe de carrera a partir del segundo año, según corresponda.

Art. 106 Evaluación formativa: evaluación de los aprendizajes durante el desarrollo del curso, con el propósito de apoyar al estudiante y al docente, proporcionando información sistemática en relación con el progreso que se logra, de modo que se realicen las modificaciones necesarias al momento. La evaluación formativa no conduce a una calificación.

La evaluación formativa en la modalidad virtual usa herramientas de la plataforma EVA y otras autorizadas por la institución para su uso académico.

Art. 107 Evaluación sumativa: aquella que se realiza durante el desarrollo del curso al concluir uno o varios temas o unidades de aprendizaje, y provee información acerca de los resultados o logros obtenidos por los estudiantes. Siempre se traduce en una calificación.

La evaluación sumativa en la modalidad virtual utiliza herramientas de la plataforma EVA y otras autorizadas por la institución para su uso académico.

Art. 108 El sistema de evaluación debe contemplar lo siguiente:

- Evidencias de conocimiento: pruebas escritas objetivas o de ensayo, prueba oral.
- Evidencias de hacer: atención clínica, práctica en laboratorio y Evaluación Clínica Objetiva Estructurada (ECO-E).
- Evidencias de ser: registro de actitudes, autoevaluación y coevaluación.
- Evidencias de productos: proyectos, informes, trabajos de experimentación, trabajos de investigación, trabajos de producción, informe de resolución de problemas y casos.

Art. 109 No existe examen de aplazados.


Art. 110 La evaluación de suficiencia para el reconocimiento de cursos será diseñada por el departamento académico que lo dicta a solicitud de la facultad que lo autorice.

De los Exámenes de Rezagados, Sustitutorios y reprogramación de evaluaciones

Art. 111 El examen de rezagados es un examen para los estudiantes, quienes por causa justificada no acudieron al examen programado en el sílabo. En caso de inasistencias justificadas por un periodo continuo, el estudiante puede acceder a exámenes rezagados de uno o todos los cursos matriculados en ese periodo siempre que no exceda el límite de inasistencias justificadas.

La calificación es la nota obtenida.

Art. 111A Para casos de evaluación a distancia por medios digitales, el estudiante debe justificar al coordinador del curso la tardanza o ausencia a una evaluación por problemas de conectividad usando los canales oficiales de comunicación (correo electrónico, EVA) en un plazo máximo de 24 horas. De ser aceptada la justificación se procederá a que el estudiante pueda dar la evaluación; vencido este plazo no se aceptará justificación alguna por lo que el estudiante no tendrá derecho a rendir la evaluación perdida. El coordinador aplica la evaluación correspondiente en un plazo no mayor a 72 horas informando a la instancia correspondiente o al Jefe de Carrera o Secretaría Académica de la UFBI, esta

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 24 de 32

evaluación no se considera examen de rezagado no tiene costo y la calificación es la nota obtenida.

Art. 112 El examen sustitutorio es un examen para los estudiantes desaprobados en exámenes teóricos que no incluyen prácticas, seminarios o pasos cortos. Un estudiante puede sustituir hasta el 50% de los exámenes parciales. El resultado se califica con nota máxima de once (11) y sustituye solo la calificación de origen. La fecha del examen debe estar programada al final del curso y definida en el sílabo.

Art. 113 El derecho a examen de rezagados y exámenes sustitutorios requiere estar apto y cumplir con el pago correspondiente. El coordinador del curso es responsable de verificar el cumplimiento de dicho requisito.

En el caso de cumplir con una representación académica o deportiva tramitada con anterioridad al evento, ante la instancia correspondiente, se autoriza la reprogramación sin costo adicional de evaluaciones, trabajos, prácticas y exámenes que coincidan con los eventos en el que participará.

De la Calificación y Promoción.

Art. 114 Las notas parciales y finales de cada curso se expresan en escala vigesimal, en valores con dos decimales, mediante truncamiento del tercer decimal (milésimos). No hay redondeo a la cifra inmediatamente superior o inferior.

Art. 115 La nota mínima aprobatoria de un curso es once (11.00).

Art. 116 El estudiante con nota desaprobatoria final en un curso tendrá la oportunidad de aprobarlo en segunda o tercera matrícula en concordancia con lo señalado en los artículos 44 y 45 del presente reglamento.


Art. 117 Los estudiantes que han sido desaprobados en segunda o tercera matrícula según lo estipulado para su carrera, serán separados de ésta, no pudiendo volver a presentarse al examen o proceso de admisión para la carrera.

Art. 118 A los estudiantes que dejen de rendir un examen o cualquier otra actividad calificada sin justificación, se les debe calificar con nota cero (0).

Art. 119 Para aprobar los cursos en que se evalúa desempeño y conocimientos independientemente, el estudiante debe tener nota aprobatoria en las áreas de conocimientos y desempeño. Sólo cuando ambas notas son aprobatorias, la nota del curso se rige por la ponderación descrita en el sílabo. En caso de desaprobar específicamente en desempeño la nota final del curso equivale a la nota de desempeño; en caso de desaprobar el conocimiento, la nota del curso equivale a la nota de conocimiento; y en caso de desaprobadas ambas, la menor de ellas.

Art. 120 El estudiante debe haber aprobado todos los cursos correspondientes a su año de estudio o ciclo académico para ser promovido al año o ciclo superior, en los casos que corresponda.

Art. 121 Al estudiante a quien se le sorprenda en comisión de fraude en cualquier tipo de evaluación, se le debe calificar con nota cero (0) y se le aplicará el Reglamento disciplinario. El hecho debe ser informado a la jefatura del departamento y al jefe de carrera o Coordinador Académico de UFBI, según corresponda

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 25 de 32

De los Cursos en Periodo académico extraordinario


- Art. 122 Es un periodo en el que se organizan cursos durante las vacaciones con la finalidad de ofertarlos a los estudiantes que requieren estudios de segunda matrícula o para aquellos que deseen adelantarlos. Debe tener una duración entre cuatro a ocho semanas.
- Art. 123 Los estudiantes de pregrado que hayan desaprobado cursos de hasta diez (10) créditos, pueden llevarlo en segunda matrícula en el periodo académico extraordinario o en el siguiente semestre si han sido programados; previa aprobación del consejo de facultad o del comité técnico de la UFBI, según corresponda, siempre que el departamento académico responsable decida realizarlo.
- Art. 124 Los cursos de periodo académico extraordinario permiten adelantar cursos del plan de estudio, hasta un máximo de 15 créditos a lo largo de toda la carrera para los estudiantes que no han tenido cursos desaprobados. Para los estudiantes que han tenido cursos desaprobados, podrán llevar en este periodo el número máximo de créditos que no le permita terminar sus estudios en menos ciclos académicos de los previstos, previa aprobación del consejo de facultad o del Comité Técnico de la UFBI, según corresponda, siempre que el Departamento Académico responsable decida realizarlo.

De la Publicación de Calificaciones Parciales

- Art. 125 El coordinador del curso es responsable de publicar todas las notas parciales que forman parte de la nota final del curso en los Espacios Virtuales para la Docencia (EVD). Sólo se publicarán las notas de estudiantes matriculados cuyo nombre aparece en la lista oficial.
- Art. 126 Las calificaciones de cada evaluación deben ser publicadas dentro de los 7 días-calendario siguientes a la fecha en que se toma la evaluación.
- Art. 127 El coordinador del curso es responsable de programar en el sílabo un tiempo para la revisión de los resultados de evaluación con los estudiantes, quienes tienen 24 horas para presentar reclamos a las soluciones del examen escrito.
- Art. 128 En las evaluaciones hechas a través de instrumentos de evaluación de desempeño el alumno debe registrar su firma como señal de haber tomado conocimiento de la nota obtenida.
- Art. 129 Los estudiantes que necesiten hacer reclamos a las notas publicadas tienen hasta 3 días útiles para hacerlo después de la publicación de las notas, ante el coordinador del curso (mediante documento escrito, vía correo electrónico institucional o EVD), teniendo la posibilidad de apelación ante el jefe departamento., en caso del primer año deberá ser ante el Coordinador Académico de UFBI.
- Art. 130 El padre tutor de un estudiante menor de edad podrá solicitar las calificaciones del estudiante a través de una carta dirigida al Coordinador Académico de la UFBI o jefe de carrera según corresponda quienes deberán entregar lo solicitado a través del medio virtual o físico en un plazo de 48 horas. Para el caso de los estudiantes mayores de edad se procederá de manera similar previa autorización impresa o virtual del estudiante ante la Secretaria Académica.

Del Registro y Publicación de las Notas Finales.

- Art. 131 El director de escuela profesional o jefe de carrera, el Coordinador Académico de Unidad de Formación Básica Integral, en su caso, son los responsables de asegurar que las notas


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 26 de 32

finales se registren y publiquen en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas.

- Art. 132 Las notas finales de los estudiantes que hayan cumplido actividades y exámenes sustitutorios deben ser publicadas en el EVD dentro de las 72 horas de concluidas éstas y remitidas al director de escuela profesional o jefe de carrera, o al Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda.
- Art. 133 La escala de calificación es vigesimal (0-20). La calificación mínima aprobatoria es once (11.00).
- Art. 134 El coordinador de curso es el responsable encargado de registrar las notas finales en el EVA. Las notas parciales y finales de cada curso se expresan en escala vigesimal, en valores con dos decimales, mediante truncamiento del tercer decimal (milésimos). No hay redondeo a la cifra inmediatamente superior o inferior.
- Art. 135 Las notas finales deben ser ingresadas al sistema de acuerdo al cronograma establecido por cada facultad o escuela o unidad académica; luego de este plazo, el sistema cierra automáticamente el acceso al registro.

De las Actas de Notas.

- Art. 136 El Acta de Notas solo se considera completa cuando todos los estudiantes matriculados en el curso tienen una calificación.
- Art. 137 El coordinador del curso puede solicitar al secretario académico rectificaciones que fueran procedentes hasta ocho (08) días útiles luego del cierre del registro de notas finales en el sistema, mediante una comunicación escrita firmada, con V°B° del jefe de departamento y el jefe de carrera o Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda.
- Art. 138 Finalizado el plazo para correcciones, con el V°B° del director de escuela profesional o jefe de carrera o el Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda, el secretario académico da conformidad a la Oficina de Admisión, Matrícula y Registro Académico (OAMRA) para proceder a la impresión de las Actas de Notas.
- Art. 139 La OAMRA remite las actas en original y copia a la secretaría académica. El secretario académico dispondrá las facilidades para que el coordinador de curso y el jefe del departamento académico respectivo se acerquen a firmarlas.
- Art. 140 El plazo para firmas de actas es quince (15) días calendario, a partir de la fecha de recepción en Secretaría Académica.
- Art. 141 Si hubiere alguna rectificación antes de la firma por el coordinador del curso, el secretario académico procederá a remitir el acta (original y copia) a la OAMRA para la generación de la nueva acta, sustentando el motivo de la rectificación, basada en la comunicación escrita del coordinador del curso con visto bueno del jefe del departamento académico y el jefe de carrera o Coordinador Académico de la Unidad de Formación Básica Integral, según corresponda.
- Art. 142 En casos excepcionales, vencido el plazo, si las actas no hubieren sido firmadas por quienes correspondan; el jefe de carrera o Coordinador Académico de la UFBI, según corresponda,

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 27 de 32

firmará por el coordinador de curso, y el secretario académico por el jefe de departamento académico.


- Art. 143 Una vez firmada el acta, el secretario académico procederá a registrarlas en la base de datos institucional.
- Art. 144 No se aceptan correcciones de actas de notas después de los plazos estipulados.

El Orden de Mérito.

- Art. 145 El orden de mérito acumulado de la carrera se calcula sobre el promedio ponderado de los años de estudio hasta el nivel alcanzado. La unidad académica correspondiente provee el orden de mérito acumulado a solicitud del estudiante o de una institución.
- Art. 146 El Promedio Ponderado se calcula en base a las notas obtenidas aprobadas o no (multiplicada por su creditaje), en cualquier momento, para períodos de un año académico o al término de la carrera.
- Art. 147 El orden de mérito promocional es el orden de mérito acumulado al final de la carrera.
- Art. 148 Cuando dos o más estudiantes empatan en promedio, se otorga el mismo puesto, el puesto que sigue en promedio es el puesto de empate más el número de estudiantes que empataron. La referencia del puesto ocupado es en base al número total de estudiantes que egresan y no al de puestos que se otorgue. Solo se consideran a los estudiantes que han llevado el total de créditos del periodo.
- Art. 149 El promedio se expresa en escala vigesimal con tres decimales.
- Art. 150 El consejo de facultad es responsable de sancionar como definitivo el orden de mérito hasta antes del inicio del año académico siguiente y sólo desde este momento puede emitir constancias.

Del Certificado de Estudios.

- Art. 151 El certificado de estudios es el documento que emite la Institución por periodo académico y por carrera, dando a conocer las calificaciones obtenidas en las asignaturas por el estudiante o egresado, firmado por el Jefe de la OAMRA y el Secretario General de la Universidad.
- Art. 152 El certificado de estudios que recibe el estudiante que se acoja al sistema de matrícula por curso no se considerará como crédito para la obtención de grado académico, ni título profesional.
- Art. 153 En el certificado de estudios las autoridades de la Universidad que lo suscriben certifican que el estudiante ha cursado y aprobado las asignaturas listadas en el orden cronológico que se indican y las calificaciones que obtuvo.
- Art. 154 En caso de asignaturas convalidadas, reconocidas o acreditadas debe señalarse la nota y la condición de acreditado, reconocido o convalidado.
- Art. 155 Cada curso se debe calificar y registrar en el periodo académico en que se matriculó y calificó.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 28 de 32

De los egresados

- Art. 155A Son egresados los estudiantes que han concluido satisfactoriamente el plan curricular de la carrera a la que fueron admitidos.
- Art. 155B El Secretario Académico eleva la lista de egresados al Consejo Integrado de las Facultades para su aprobación y posterior ratificación por el Consejo Universitario.
- Art. 155C La condición de egresado es ratificada por el Consejo Universitario siendo requisito para participar en la ceremonia de Egresados.
- Art. 155D La fecha de la ceremonia de egresados y graduados se determina en el Calendario Académico Institucional y es elevada por el Vicerrector Académico al Consejo Universitario para su aprobación.
- Art. 155E La ceremonia de egresados y graduados es un acto académico que realizan las Facultades de reconocimiento público a la condición de egresados de sus estudiantes.

De los grados y títulos

- Art. 156 Los grados y títulos son conferidos a nombre de la nación, por el Consejo Universitario, a propuesta de la respectiva facultad. La facultad que tenga acreditación reconocida por el organismo competente, puede hacer mención de tal condición en el título a otorgar.
- Art. 157 Para la obtención del grado de bachiller se requiere haber aprobado los estudios de pregrado así como la aprobación de un trabajo de investigación y el reconocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, certificado o convalidado por el Centro de Idiomas de la Universidad.
- Art. 158 Para la obtención del título profesional de licenciado o con denominación propia, son requisitos, además de haber obtenido el grado de bachiller en la UPCH, la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional.


La pre-sustentación, sustentación de la tesis o trabajo de suficiencia profesional, cumplen con las normas y procedimientos respectivos y puede realizarse en modalidad presencial o virtual utilizando los recursos autorizados por la universidad.

CAPÍTULO 7

EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA CARRERA

- Art. 159 Todas las carreras de la UPCH deben tener previsto y desarrollar un sistema de evaluación y monitoreo de la carrera, el cual asegurará la calidad en el desarrollo de las actividades académicas y las medidas de ajuste convenientes en forma oportuna y pertinente.
- Art. 160 El jefe de carrera debe llevar adelante las actividades de monitoreo y evaluación de la carrera a su cargo e informar periódicamente al decano y consejo de facultad, considerando los indicadores de gestión aprobados en la UPCH.

El Coordinador Académico de UFBI debe realizar esta actividad para los cursos de primer año e informar a la Comisión Académica.

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 29 de 32

DISPOSICIONES FINALES

Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán evaluadas y resueltas en el Consejo Universitario.


DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Los retiros, reservas, reincorporaciones, comisión de falta y otras situaciones que así lo ameriten, se elevan al consejo de facultad para los fines pertinentes, según lo establecido en la reglamentación vigente, con un informe de la Unidad de Formación Básica Integral u otra instancia competente, según corresponda.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA


En el marco de la declaración del estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno Peruano, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, los artículos 90, 91 y disposiciones complementarias quedan sin efecto y no se aplican en los semestres académicos 2021-V y 2021-I; por lo tanto:

- i. El retiro del curso puede realizarse hasta 24 horas antes de la última evaluación parcial del curso señalada en el silabo (anexo 2 reprogramado) (para determinar la fecha no se toma en cuenta como última evaluación los exámenes sustitutorios ni rezagados).
- ii. El retiro del semestre puede realizarse hasta una semana antes de la finalización del semestre (no incluye la semana de los exámenes sustitutorios ni rezagados).
- iii. Las reservas de matrícula y las reincorporaciones podrán ser presentadas en cualquier momento del Semestre académico 2021-I y serán evaluadas por la Secretaría Académica de la Facultad para su trámite correspondiente.
- iv. La asistencia y la puntualidad a las clases sincrónicas son obligatorias, el estudiante debe justificar al coordinador del curso usando los canales oficiales de comunicación (correo electrónico, EVA) si tuviese problemas de conectividad o de otra naturaleza que impidieran o dificulten cumplir con esta disposición


 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 30 de 32

ANEXO 1 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	NOMBRE	CREDITO	CERTIFICACIÓN
TIPO A			
		1 a 2	
Académicas:			
Seminario			Instancia organizadora
Curso			Instancia organizadora
Taller			Instancia organizadora
Científicas:			
Curso	Metodología de investigación	2	Instancia Organizadora
Autor o coautor de artículos científicos		2	Director o investigador principal
Participación en grupos de trabajos de investigación		1	Jefe Proyecto
Participación en edición de revistas		1	Presidente Comité Editor
Miembro activo de e-quipus Cayetano		0.5	DUPYE
TIPO B			
Proyección Social:			Secretario Académico
Liderar proyectos de promoción de la salud, medio ambiente y educación		2	DURS
Participación en proyectos		1	DURS
Actividades de promoción de salud colectiva, medio ambiente y educación		1	DURS
Miembro activo de e-quipus Cayetano		0.5	DUPYE
Coordinador en el programa de voluntariado de la DURS		2	DURS
Participación en el programa de voluntariado de la DURS		1	DURS
Participación en instancias Universitarias:			
Delegado de curso		1	Responsable del Programa
Representante consejo de facultad		2	Secretario Académico
Representante Consejo Universitario		2	Secretario General
Representante en Asamblea Universitaria		1	Secretario General
Representante Comité Electoral Permanente		1	Presidente Comité
Representante en dirección universitaria		1	Director Universitario

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA
		Página 31 de 32

ACTIVIDAD	NOMBRE	CREDITO	CERTIFICACIÓN
Representante en comisión de currículo de su facultad		1	Presidente CC
Presidencia de AECH o centro de su facultad		1	DUBU
Miembro de la Mesa Directiva de AECH		1	DUPYE
Tipo C			
Deportivas			
Representante nacional		2	DUBU
Representante UPCH o del Consorcio		2	DUBU
Practica documentada deporte/ejercicios		1	DUBU
Culturales			
Integrante grupos culturales		1	DUBU
Integrante grupos UPCH /Consorcio		1	DUBU
Miembro activo de e-quipus Cayetano		0.5	DUBU
Intercambios estudiantiles		1	DURIN

 UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	RE-105-UPCH
	SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	V.01.15 / 10.02.2021
	REGLAMENTO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE PREGRADO	DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN ACADÉMICA Página 32 de 32

ANEXO 2 PLAN INDIVIDUAL DE AJUSTES RAZONABLES

Estudiante: xxx

Escuela Profesional de xxx

Vigencia: xxx

Objetivo:

- Brindar formación profesional de calidad, tomando en consideración los ajustes razonables pertinentes a las diferencias individuales, en un entorno inclusivo.

Cursos en el periodo:

Nombre del Curso	Tipo de estudio	Créditos

Ajustes Razonables según componentes

Componente	Ajuste	Responsable
Enseñanza – Aprendizaje	- Uso del asiento de la primera fila en clase teóricas y prácticas - ...	Coordinadores de Cursos
Evaluación	- Dar mayor tiempo de respuesta para las evaluaciones según el criterio del docente.	Coordinadores de Curso
Apoyo al Aprendizaje	- Tutor asignado para el periodo - ...	Tutor Psicólogo Asesor Académico