

**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE
MADRE DE DIOS**

VICERECTORADO ACADÉMICO



**REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL DE
LA UNAMAD**

Resolución N° 503 -2017-UNAMAD-CU

14 de agosto del 2017

Puerto Maldonado, 2017

AUTORIDADES

Dr. Rosel Quispe Herrera
Rector de la UNAMAD

Dra. Nelly Olinda Román Paredes
Vicerrectora Académico

Dr. Percy Amilcar Zevallos Pollito
Vicerrector de Investigación

Dr. Emer Ronald Rosales Solórzano
Director Universitario de Asuntos Académicos

Mg. Claudia Huanca Arteaga
Asesora Académica
(Revisora)

Contenido

TÍTULO I	11
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	11
CAPÍTULO I:	11
GENERALIDADES	11
CAPÍTULO II:	12
DEL CALENDARIO ACADÉMICO	12
CAPÍTULO III:	13
DE LAS CHARLAS DE ORIENTACIÓN Y APOYO AL INGRESANTE	13
CAPÍTULO IV:	13
DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	13
CAPÍTULO V:	14
DE LOS CATÁLOGOS DE CURSOS OFRECIDOS EN EL SEMESTRE ACADÉMICO	14
CAPÍTULO VI:	15
DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE CADA SEMESTRE ACADÉMICO	15
CAPÍTULO VII:	16
PUBLICACIÓN DE LA ESCALA DE PAGOS	16
CAPÍTULO VIII:	16
PROCESO DE MATRÍCULA	16
CAPÍTULO IX:	18
MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES	18
CAPÍTULO X:	19
MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES	19
TÍTULO II	23
DE LAS ASIGNATURAS	23
CAPÍTULO XI:	23
GENERALIDADES	23
CAPÍTULO XII:	24
DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	24
NORMAS GENERALES	24
CAPÍTULO XIII:	28
DE LA CALIFICACIÓN Y OBTENCIÓN DE PROMEDIOS	28
CAPÍTULO XIV:	30
INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN	30
CAPÍTULO XV:	35
ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	35
CAPÍTULO XVI:	36
FALTAS Y SANCIONES	36
CAPÍTULO XVII:	37
DE LOS TRASLADOS INTERNOS, EXTERNOS Y SEGUNDA CARRERA	37
CAPÍTULO XVIII:	38
DE LA ASISTENCIA A CLASES	38
CAPÍTULO XIX:	39
DE LAS ASIGNATURAS DIRIGIDAS	39
CAPÍTULO XX:	40
DE LOS CURSOS PARALELOS	40

CAPÍTULO XXI:	40
DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA	40
CAPÍTULO XXII:	41
DEL CUADRO DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTRAS DISTINCIONES	41
TÍTULO III	42
CAPÍTULO XXIII:	42
DE LA HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN	42
CAPÍTULO XXIV:	44
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	44
CAPÍTULO XXV:	45
HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS	45
TÍTULO IV	46
CAPÍTULO XXVI:	46
DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	46
TÍTULO V	48
GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS	48
CAPÍTULO XXVII:	48
DOCUMENTOS ACADÉMICOS	48
CAPÍTULO XXVIII:	48
EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS	48
CAPÍTULO XXIX:	49
DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO Y RECORD ACADÉMICO	49
CAPÍTULO XXX:	50
DE LAS ACTAS Y REGISTRO DE EVALUACIÓN	50
CAPÍTULO XXXI:	51
DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	51
CAPÍTULO XXXII:	51
INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA ACADEMICO (OPULUS)	51
TÍTULO VI:	52
RÉGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES	52
CAPÍTULO XXXIII:	52
DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE	52
CAPÍTULO XXXIV:	54
DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES	54
CAPÍTULO XXXV:	55
DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y BIENESTAR UNIVERSITARIO	55
CAPÍTULO XXXVI:	56
DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL	56
CAPÍTULO XXXVII:	56
DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	56
CAPÍTULO XXXVIII:	56
DE LA INVESTIGACIÓN	56
CAPÍTULO XXIX:	57
DE LA TUTORÍA DE LOS ESTUDIANTES	57

TÍTULO VII:	58
DE LOS GRADUADOS	58
TÍTULO VIII:	59
DE LAS RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS Y SANCIONES	59
TÍTULO IX:	60
INCOMPATIBILIDADES, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES	60
DISPOSICIONES FINALES	60

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL

TÍTULO ASPECTOS PRELIMINARES

1.- Finalidad de la Actividad Académica

La finalidad del Reglamento Académico General, es normar las actividades académicas en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, con el propósito de brindar un servicio eficiente a la comunidad académica y la consiguiente lograr el objetivo terminal de una formación integral de los futuros profesionales.

2.- Base Legal

El presente reglamento se enmarca en los dispositivos legales vigentes:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Madre de Dios N° 27297 y su modificatoria Ley N° 29371.
- c. Ley Universitaria N° 30220.
- d. Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- e. Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- f. Ley del Servicio Civil N° 30057.
- g. Ley N° 27806 "Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública" y sus modificatorias.
- h. Ley de Personas con Discapacidad N° 29973
- i. Ley N° 28036. "Ley de promoción y desarrollo del deporte"
- j. Ley N° 29248. "Ley del Servicio Militar".
- k. Ley N° 29837. "Creación del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo".
- l. Ley N° 27277. "Ley que establece vacantes de ingreso a las Universidades para las Víctimas del Terrorismo".
- m. Decreto Ley N° 22175 – Ley de Comunidades Nativas y de Desarrollo Agrario de las Regiones de Selva y Ceja de Selva.
- n. Ley N° 27815. "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

3.- Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los estudiantes de pregrado con matrícula regular o especial, docentes nombrados o contratados y personal administrativo. Supervisado por el Vicerrectorado Académico, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Dirección Universitaria de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

4.- Principios de la actividad académica

La actividad académica de la Universidad Amazónica de Madre de Dios se rige por los siguientes principios:

- a. Búsqueda y difusión de la verdad.
- b. Calidad académica.
- c. Autonomía.
- d. Libertad de cátedra.
- e. Espíritu crítico y de investigación.
- f. Democracia Institucional.
- g. Meritocracia.
- h. Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- i. Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- j. Afirmación de la vida y dignidad humana.
- k. Mejoramiento continuo de la calidad académica.
- l. Creatividad e innovación.
- m. Internacionalización.
- n. El interés superior del estudiante.
- o. Pertinencia de la enseñanza e investigación con realidad social.
- p. Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia, persecución política y discriminación.
- q. Ética pública y profesional.

5.- Organización del Régimen Académico

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, conforme a la autonomía que la Constitución y la Ley le otorgan, organiza y gestiona su actividad académica por facultades que constituyen unidades básicas de organización y gestión académica, responsables de la formación profesional, de la Investigación e innovación científica Tecnológica y humanística; y de la extensión cultural y de proyección Social.

La Facultad es la unidad de formación académica, profesional y de gestión. Están integradas por docentes y estudiantes. El gobierno de la Facultad es ejercido por el Consejo de Facultad y el Decano. Las facultades gozan de la autonomía, de tipo académica-administrativa de acuerdo a la Ley Universitaria y al Estatuto en sus actividades dentro de la planificación general y de las disposiciones de los órganos de gobierno de la Universidad; así como de las propias normas y reglamentos que rigen su organización y funcionamiento, siempre que no contravengan las normas generales.

Los Departamentos Académicos, son unidades de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar y actualizar los sílabos de las asignaturas requeridas por las escuelas profesionales, en concordancia con las sumillas fijadas en el Plan curricular, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

La Escuela Profesional, es la organización académica encargada del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del Grado Académico y el Título Profesional correspondiente.

La Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, cuenta con las siguientes facultades, departamentos académicos y escuelas profesionales, estipulados en el Estatuto de la UNAMAD, Artículo 22 y Artículo 44:

a. Facultad de Ingeniería:

- Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial.
- Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.

- Departamento Académico de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente.
- Escuela Profesional de Ingeniería Forestal y Medio Ambiente.

- Departamento Académico de Ingeniería de Sistemas e Informática.
- Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática.

- Departamento Académico de Medicina Veterinaria y Zootecnia.
- Escuela Profesional de Medicina Veterinaria - Zootecnia.

- Departamento Académico de Ciencias Básicas.

b. Facultad de Educación:

- Departamento Académico de Educación y Humanidades.
- Escuela Profesional de Educación

- Departamento Académico de Derecho y Ciencias Políticas.
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.

- Departamento Académico de Enfermería.
- Escuela Profesional de Enfermería.

c. Facultad de Ecoturismo:

- Departamento Académico de Contabilidad y Administración.
- Escuela Profesional de Administración y Negocios Internacionales
- Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas.

- Departamento Académico de Ecoturismo.
- Escuela Profesional de Ecoturismo.

6. - Régimen de Estudios

El régimen de estudios es el conjunto de normas que definen, regulan y dirigen la gestión académica de la Universidad. Este es semestral por créditos y currículo flexible por competencias el cual tiene una duración de 17 semanas.

Los estudios de pregrado tienen una duración mínima de cinco (05) años, correspondiente a diez (10) semestres académicos. En cada año se realizan un máximo de dos (02) semestres académicos y 200 créditos como mínimo.

7.- Sistema Semestral

La organización de las actividades académicas en la Universidad es en dos (2) semestres académicos, con los siguientes detalles:

Primer semestre del año Académico:

- a. Proceso de Matrícula: Últimas dos (2) semanas del mes de marzo.
- b. Inicio de clases: Primer día útil del mes de abril.
- c. Término de clases y evaluaciones finales: Última semana del mes de julio (incluye entrega de actas).

Segundo semestre del año Académico:

- a. Proceso de matrícula: Las dos últimas semanas del mes de agosto.
- b. Inicio de clases: Primer día útil del mes de setiembre.
- c. Término de clases y evaluaciones finales: Últimas dos (2) semanas del mes de diciembre (incluye entrega de actas)

Excepcionalmente este cronograma podrá ser modificado mediante acuerdo del Consejo Universitario debidamente justificado por causas de fuerza mayor o casos fortuitos.

8.- Desarrollo de las actividades académicas

Las Actividades académicas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios se desarrollarán de lunes a viernes en dos turnos:

- a. Mañana
- b. Tarde
- c. Noche

Excepcionalmente la Facultad programará y aprobará con Resolución de Decanato, las actividades académicas los días sábados y/o domingos previa justificación y documentada al inicio del semestre académico. Las resoluciones generadas por las Facultades al respecto, se harán de conocimiento del Vicerrectorado Académico, con copia informativa a la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos y Oficina Universitaria de Servicios Generales, Transportes, Maquinarias y Equipos Mecánicos, para su implementación.

La programación de los horarios corresponderá a las necesidades y a las exigencias de cada Facultad.

Las horas de clase no desarrolladas por el docente o suspendidas por la autoridad competente se recuperarán en horario diferido, bajo responsabilidad y compromiso entre docentes y estudiantes; con conocimiento y aprobación de la Dirección del Departamento Académico correspondiente, y conocimiento de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.

9.- Del diseño curricular de la Escuela Profesional:

- a. El diseño curricular de cada carrera, en los niveles de enseñanza respectivos es por competencias. La hora lectiva tendrá una duración mínima de 50 minutos.
- b. Los planes de estudios de pregrado tienen una duración mínima de diez (10) semestres académicos, organizados en asignaturas valoradas en créditos académicos, los cuales constituyen una medida de tiempo formativo que deben cumplir los estudiantes para desarrollar competencias y capacidades para estudios presenciales, el crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.
- c. Los currículos de cada carrera profesional deben contemplar, de manera obligatoria, los estudios generales que proporcionan al

estudiante una formación integral, humanista e interdisciplinaria, mediante la adquisición de conocimientos, desarrollo de juicio crítico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, capacidad para solucionar problemas, desarrollo de habilidades, cultivo de valores personales, sociales e identificación institucional, que le permita contribuir a la solución de los problemas y desarrollo de la comunidad, tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos; los cuales serán organizados por cada Facultad, siempre considerando el apoyo de los Departamentos Académicos que brindan servicio..

- d. Los estudios de pregrado comprenden los estudios generales, los estudios específicos y de especialidad. Tienen una duración mínima de cinco (05) años.

Los estudios generales son obligatorios y tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes.

Los estudios específicos y de especialidad son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos. Con una duración no menor a doscientos (200) créditos.

TÍTULO I DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 01.- Tiene la condición de estudiante de la UNAMAD, aquel que habiendo concluido los estudios de educación secundaria haya participado en el proceso de admisión, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión, logrando su ingreso a la Universidad por cualquiera de las modalidades y además registre matrícula en la Escuela Profesional correspondiente, continuando sus estudios adecuados al presente Reglamento.

Artículo 02.- Ningún estudiante podrá matricularse en dos (2) escuelas profesionales simultáneamente en la UNAMAD, si así lo hiciera se anulará su matrícula en la Escuela Profesional en la cual tiene menos tiempo de estudios, salvo pedido de parte del interesado en el cual manifieste su elección voluntaria.

Artículo 03.- El ingresante de la UNAMAD tiene expedito el derecho de matrícula. El estudiante ingresante que no registra matrícula en el

semestre de su ingreso, perderá automáticamente el mismo, por lo que deberá realizar la reserva de matrícula correspondiente.

Artículo 04.- La matrícula se registra directamente en el Sistema Académico OPULUS de manera obligatoria y bajo responsabilidad del estudiante.

Artículo 05.- La sanciones a los estudiantes, están contempladas en el artículo N° 101 de la Ley Universitaria N° 30220; en el Artículo N° 296 del Estatuto de la UNAMAD, Reglamento de Infracciones y Sanciones de la UNAMAD y en el Reglamento del Tribunal de Honor. Sin perjuicio de lo mencionado, los estudiantes se acogen de acuerdo a lo contemplado en el presente reglamento.

Artículo 06.- Se considera egresado, a quien oficialmente haya concluido y aprobado el número de créditos y los cursos obligatorios requeridos del Plan de Estudios de acuerdo a la Escuela Profesional a la que pertenece.

CAPÍTULO II: DEL CALENDARIO ACADÉMICO

Artículo 07.- El calendario académico es propuesto por la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos en coordinación con el Vicerrectorado Académico, Dirección Universitaria de Admisión y Dirección Universitaria de Bienestar Estudiantil, el cual será elevado para su aprobación por el Consejo Universitario mediante acto resolutivo, antes de la conclusión del segundo semestre académico.

Artículo 08.- El calendario debe contener las siguientes actividades:
Actividades de cursos de nivelación o recuperación. Los cursos de nivelación, tienen la misma extensión de horas lectivas que corresponden a los créditos de las asignaturas programadas solo para los que han desaprobado la asignatura.

- a. Periodo de Examen de Dirimencia, Examen de Admisión y Examen de Admisión de Primera Oportunidad.
- b. Actividades Académica: Charlas de orientación y apoyo al ingresante en procesos académicos; Periodo presentación de solicitud de reinicio y reincorporación de estudios; Ingreso catálogos de cursos; Ingreso carga académica de docentes; Período matrícula de estudiantes regulares y/o ingresantes; Periodo presentación de solicitud de convalidación y reserva de

matrícula; Periodo examen médico; Periodo de matrícula extemporánea; Fecha del inicio de actividades académicas; Apertura del semestre académico; Periodo de retiro y/o reinscripción de cursos; La fecha de la finalización de labores lectivas.

- c. Evaluaciones: Periodo Ingreso de notas del primer, segunda y tercer parcial; Distribución y firma de actas.
- d. Otros que las autoridades consideren de importancia.

Artículo 09.- El inicio de las labores académicas, se deberá programar posterior al proceso de matrícula.

Artículo 10.- La resolución de aprobación del calendario académico será puesta en conocimiento a la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, Facultades, Departamentos Académicos y Escuelas Profesionales para su cumplimiento en forma oportuna. La publicación del calendario académico es responsabilidad de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.

CAPÍTULO III: DE LAS CHARLAS DE ORIENTACIÓN Y APOYO AL INGRESANTE

Artículo 11.- La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, en coordinación con el Vicerrectorado Académico y Directores de Escuela, organizarán al inicio de cada semestre académico, una charla de orientación y apoyo al Ingresantes en temas de procesos académicos, conocimiento de las curriculares, servicios y beneficios que brinda la universidad, con la finalidad de introducir al ingresante en la vida universitaria, dicha charla deberá ser preferentemente obligatoria para y los ingresantes.

CAPÍTULO IV: DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 12.- Si el estudiante regular no puede continuar sus estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza podrá solicitar su reserva de matrícula para dicho semestre académico en su Escuela Profesional.

Artículo 13.- Las reservas de matrícula, podrán solicitarse por un semestre académico y serán renovadas sin exceder de tres (3) años consecutivos o alternados, concluido este periodo el estudiante obligatoriamente deberá continuar sus estudios caso contrario perderá su condición de estudiante.

- Artículo 14.- Toda reserva de matrícula, debe ser aprobada mediante acto resolutivo por el Vicerrectorado Académico y ratificados por el Consejo Universitario.
- Artículo 15.- El estudiante, que por diversos motivos no cumplió con solicitar su reserva de matrícula en los semestres correspondientes, deberá solicitar a través de su Dirección de Escuela su reincorporación de estudios la cual deber ser aprobado mediante acto resolutivo por el Decano de la Facultad, y ratificado por el Vicerrectorado Académico.
- Artículo 16.- El estudiante para continuar sus estudios, solicitara su habilitación en el sistema académico, debiendo realizar el pago del derecho correspondiente, adjuntando su resolución de reserva de matrícula y/o reincorporación.
- Artículo 17.- Las solicitudes de reserva de matrícula y/o reincorporación presentadas con posterioridad a las fechas establecidas en el Calendario Académico, serán consideradas improcedentes o inadmisibles.

CAPÍTULO V: DE LOS CATÁLOGOS DE CURSOS OFRECIDOS EN EL SEMESTRE ACADÉMICO

- Artículo 18.- La elaboración del Catálogo de Cursos, es responsabilidad del Director de Escuela, quien lo presentará 30 días antes de concluir el semestre. El Catálogo propuesto será elevado al Decano con copia a los Directores de Departamentos Académicos que brindan el servicio educativo, para ser aprobado mediante acto resolutivo del Consejo de Facultad. Los pedidos o requerimientos de docentes los efectúa el Director de Escuela bajo responsabilidad.
- Artículo 19.- El Director de Escuela es el encargado de ingresar en el Sistema Académico OPULUS, el Catálogo de Cursos, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, bajo responsabilidad. El Director de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos informará al Vicerrectorado Académico al término del plazo previsto, el cumplimiento del ingreso del Catálogo de Cursos en el Sistema Académico OPULUS.
- Artículo 20.- El Catálogo de Cursos deberá contener la siguiente información obligatoria:

- a. Número de Orden
- b. Código de la Asignatura
- c. Nombre de la Asignatura
- d. Número de Créditos
- e. Categoría
- f. Requisitos
- g. Semestre al que pertenece la asignatura
- h. Número del Aula asignada
- i. Horario (día y hora)
- j. Número de horas Prácticas y Teóricas de la asignatura.
- k. Currícula a la que pertenece la asignatura

Artículo 21.- El contenido del Catálogo de Cursos aprobado mediante acto resolutivo e Ingresado al Sistema Académico OPULUS, por ningún motivo deberá ser modificado.

Artículo 22.- De existir necesidad de cambio de horario de una asignatura por motivos debidamente justificados y documentado el Docente de la asignatura solicitará el cambio al Director de Departamento Académico, adjuntando el Acta de aprobación de cambio de horario con la firma del total de los estudiantes matriculados y con la disponibilidad de aula de la misma escuela, quien solicitará autorización a la Facultad correspondiente, lo cual se tendrá que poner de conocimiento al Vicerrectorado Académico y Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.

CAPÍTULO VI: DE LAS CARGAS ACADÉMICAS DE CADA SEMESTRE ACADÉMICO

Artículo 23.- Veinte (20) días antes de concluir el semestre académico el Director de Departamento conforme a sus atribuciones procederá a convocar una reunión de Junta de Docentes ordinarios, y posteriormente de docentes contratados, donde se efectuará el reparto de carga académica para los docentes a su cargo, de acuerdo a las especialidades de cada docente y en estricto cumplimiento de las normas establecidas.

Artículo 24.- La elaboración de la Carga Académica, es responsabilidad del Director de Departamento Académico en coordinación con los docentes adscritos a su Departamento, quien remitirá su propuesta al Decano de la Facultad, y elevado al Vicerrectorado Académico para su conocimiento. El reparto de la carga

académica sigue lo establecido en el reglamento de distribución de carga horaria del docente y directivas emanadas por el VRA.

Artículo 25.- El Director del Departamento Académico es el encargado de ingresar al Sistema Académico OPULUS, la Carga Académica de los docentes de su Departamento Académico, en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

CAPÍTULO VII: PUBLICACIÓN DE LA ESCALA DE PAGOS

Artículo 26.- La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, realizará la publicación de la escala de pagos para el proceso de matrícula del estudiante ingresante y regulares, conforme a lo establecido en el Texto Único de Procesos Administrativos – TUPA vigente.

Artículo 27.- El importe total de la escala de pagos, será remitido según convenio suscrito con el Banco de la Nación y otras entidades bancarias con las que se tenga convenio vigente, por código de estudiante, en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Artículo 28.- Para casos excepcionales de descuento de pago por: “Exoneración de matrícula para los tres primeros estudiantes del Ranking semestral”, “Pago de matrícula para servidor docente o administrativo de la UNAMAD”, “Pago de matrícula por ser hijo o cónyuge del personal docente y administrativo de la UNAMAD” y “Beca, Media Beca, Semibeca para matrícula por situación económica baja”, el estudiante deberá presentar su solicitud con la documentación que acredite su condición antes mencionados, a la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, quien a su vez atenderá su solicitud y remitirá al Banco de la Nación y otros la escala correspondiente.

CAPÍTULO VIII: PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 29.- El Estudiante de la UNAMAD, durante el proceso de matrícula tiene el deber de cumplir con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, sus modificatorias, ampliatorias y sustitutorias, el Estatuto de la UNAMAD, el presente reglamento, y demás normas que emanen de los órganos de gobierno.

Artículo 30.- La matrícula en la UNAMAD, es un acto personal, formal y voluntario dentro las fechas programadas en el Calendario Académico, es de forma virtual y presencial. La matrícula es renovable para cada semestre académico. La matrícula acredita la condición de estudiante universitario y se asumen derechos y obligaciones.

Artículo 31.- La matrícula se realiza, previo al inicio de clase en concordancia con el presente Reglamento y según el Calendario Académico aprobado en Consejo Universitario. El Vicerrectorado Académico a través de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos monitorea el proceso de matrícula, e informa periódicamente su progreso para la toma de decisiones y solución de la problemática estudiantil, bajo responsabilidad.

Artículo 32.- La matrícula se realiza mediante el Sistema Académico OPULUS, por lo tanto, toda elección de asignaturas queda a entera responsabilidad del estudiante, por lo que se recomienda la impresión de su Constancia de Matrícula. Queda la matrícula fuera de calendario académico.

Artículo 33.- Tipos de Matrículas:

- a. **Matrícula Regular:** La Matrícula regular la realiza el estudiante en forma virtual dentro del cronograma establecido en el calendario Académico.
- b. **Matrícula Extemporánea:** Es aquella que se realiza después de la fecha de matrícula regular, está establecida en el cronograma de calendario Académico, la realizará el estudiante de manera presencial, para lo cual deberá abonar un monto adicional según el TUPA de la UNAMAD.
- c. **Matrícula Extraordinaria:** Tiene un costo diferenciado. Se efectúa previa resolución del Vicerrectorado Académico, a petición del Estudiante. Tomando en cuenta casos excepcionales de salud comprobados mediante certificación médica, por fallecimiento de familiares directos (primer grado de consanguinidad) u otros casos de fuerza mayor debidamente sustentados. La Matrícula extraordinaria solo se podrá gestionar hasta una semana después de haber concluido el proceso de matrícula. Bajo ninguna consideración se ampliará este periodo.

Artículo 34.- Para el proceso de Matrícula el estudiante debe conocer el contenido el Plan Curricular de la Carrera Profesional a la que pertenece, para lo cual solicitará asesoramiento en la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente. Previo a este proceso en el Sistema Académico OPULUS deberá estar publicado el Catalogo de los cursos ofrecidos de cada Carrera Profesional.

Artículo 35.- El Director de Escuela designará los docentes encargados de realizar actividades de Orientación y Tutoría, durante el proceso de matrícula, en cumplimiento al Artículo 231 del Estatuto de la UNAMAD, lo cual pondrá de conocimiento al Vicerrectorado Académico y Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.

CAPÍTULO IX: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES INGRESANTES

Artículo 36.- El estudiante ingresante deberá cumplir con los pasos establecidos en la Guía de Matrícula del Ingresante, emitido por la Dirección Universitaria de Admisión.

Artículo 37.- La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, según el Calendario Académico recibirá los expedientes de los ingresantes debiendo contener lo siguiente:

- a. **Constancia de Ingreso emitido por la Dirección Universitaria de Admisión:** La cual será otorgada al ingresante, previo al cumplimiento de los requisitos exigidos en el Reglamento de Admisión, según modalidad de ingreso. Es responsabilidad del Director de Admisión la recepción de los documentos de los ingresantes a la UNAMAD.
- b. **Una Fotografía Digital Tamaño Pasaporte:** De acuerdo al Reglamento de Emisión y Expedición de Carnés Universitarios de la SUNEDU Artículo 6, inciso 6.4:
 - Tomada de frente, sin gorras y sin gafas o lentes de color oscuro.
 - La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros.
 - Presentar la foto a color en digital (CD), con fondo blanco, correctamente vestido (sastre oscuro), sin ningún accesorio en el rostro. Las damas con el cabello recogido y rostro descubierto. Los caballeros correctamente peinados (sin exageraciones) y rostro descubierto; con la finalidad de evitar dificultades durante la emisión de carnet universitario. Las

fotos no deberán ser escaneadas, caso contrario no serán procesados.

- c. **Examen Médico:** El ingresante deberá realizar la evaluación médica mediante la Unidad de Salud de la Universidad, para prevenir enfermedades, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, el examen médico será registrado en el Sistema Académico OPULUS, de no realizar el examen médico será bloqueado por deuda del mismo.
- d. **Charlas de orientación y apoyo al ingresante:** El ingresante deberá asistir a las charlas de orientación y apoyo de manera obligatoria, el mismo que es desarrollado por la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos en coordinación con los Directores de cada Escuela profesional, en temas de información académicos de Currícula de Estudios, lineamientos académicos, Uso de los Sistemas Académicos y otros.

Artículo 38.- La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, previa a la recepción del expediente del Ingresante, verificará en el Sistema Académico OPULUS, su matrícula, la cual deberá ser en la totalidad de cursos ofrecidos en el semestre académico.

CAPÍTULO X: MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES REGULARES

Artículo 39.- Para el proceso de matrícula, se considera estrictamente la condición académica del estudiante:

- a. El estudiante que tiene la condición académica de regular: pueden matricularse un mínimo de 12 créditos y el máximo que ofrece la Currícula del Plan de Estudios de la Carrera Profesional a la que pertenece, en el semestre que viene cursando.
- b. El estudiante que tiene la condición académica de excepcional: pueden matricularse hasta 01 asignatura adicional a la ofrecida en el semestre académico que viene cursando, previo cumplimiento de los pre-requisitos establecidos en su plan de estudios; debiendo tener promedio ponderado mayor a 14 en el semestre anterior.
- c. El estudiante en condición académica de próximo a egresar, podrán registrar matrícula en el último semestre de su Plan de Estudios, hasta 03 cursos paralelo; no debiendo exceder los 30 créditos, siempre y cuando con este beneficio no quede ninguna

asignatura pendiente y necesaria para concluir su carrera profesional de acuerdo a su Plan de Estudios, ninguna autorización puede sobrepasar esta potestad.

- d. Los estudiantes en condición académica condicionada, podrán matricularse al término de la suspensión de un año a solo la asignatura que desaprobó, por haber desaprobado la misma materia tres veces.

Artículo 40.- La escala de pago para la matrícula del estudiante regular, se encuentra establecido en el TUPA de la UNAMAD.

Artículo 41.- El estudiante regular, inicia su proceso de matrícula abonando en las entidades bancarias autorizadas el importe total de la escala de pagos publicada en el Portal Académico – Escala de pagos, ingresando a su cuenta con su Código de Estudiante, en las fechas establecidas en el Calendario Académico, al momento de abonar al Banco de la Nación el pago por derecho de matrícula, se genera automáticamente la clave de usuario, el cual se visualiza en el recibo de pago.

Artículo 42.- El estudiante es el único responsable del manejo de su clave de usuario, por lo que, la pérdida u olvido del mismo, no le permitirá el acceso al sistema académico OPULUS.

Artículo 43.- El estudiante, obligatoriamente y bajo responsabilidad, solo debe estar matriculado en una (1) Currícula de Estudios.

Artículo 44.- El estudiante registrara matrícula conforme al catálogos de cursos, queda terminantemente prohibido llevar cursos con el mismo horario. Si al estudiante se le cruzan los horarios, tendrán que anular su matrícula de la o las asignaturas que corresponda a semestres superiores, tomando en cuenta las fechas de retiro y reinscripción de cursos establecidas en el Calendario Académico; lo cual es responsabilidad de la DUAA.

Artículo 45.- El número máximo de créditos por semestre académico en los que puede matricularse un estudiante, está establecido en su correspondiente Plan de Estudios.

Artículo 46.- En la selección de las asignaturas a matricularse, el estudiante deberá haber aprobado los cursos prerrequisitos establecidos en el Plan de Estudios de cada Escuela Profesional.

Artículo 47.- El estudiante desaprobado obligatoriamente deberá matricularse en la o las asignaturas que no aprobó en el semestre anterior y completará los créditos con los cursos cuyo pre-requisito tenga aprobados, seguida de las que corresponde al semestre inmediato superior.

Artículo 48.- Al estudiante que desaprobe por segunda vez una misma materia, se le brindará dedicación tutorial específica de carácter obligatorio, para lo cual las Facultades solicitarán información académica a la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.

Artículo 49.- Matrícula condicionada.

El estudiante tendrá condicionada su matrícula, basada en su rendimiento académico a partir de la desaprobación de una materia por tercera vez.

- a. La desaprobación de una misma materia tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad conforme lo estipulado en la Ley N°30220; al término de la suspensión el estudiante puede matricularse solo en la materia que desaprobó, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente.
- b. Si desaprobe por cuarta vez una misma materia procede a su retiro definitivo de la universidad.

Artículo 50.- El proceso de matrícula culmina, con la impresión de la Constancia de Matriculas; dicho documento constituye el único comprobante que acredita la matrícula, la cual debe ser realizada mediante la cuenta del estudiante.

Artículo 51.- Queda prohibido toda matrícula fuera del cronograma establecido, salvo casos de enfermedad debidamente sustentadas, gestionadas a través del Vicerrectorado Académico y aprobadas mediante Resolución del Consejo Universitario, con un plazo máximo de una semana de iniciado el semestre.

Artículo 52.- En el caso de detectarse matrículas irregulares. El Director Universitario de Asuntos Académicos, procederá de oficio y bajo responsabilidad a la anulación de la matrícula, comunicando obligatoriamente por escrito a la Dirección de la Escuela Profesional, quien a su vez comunicará al estudiante por escrito; y de los hechos pertinentes a la instancia superior para el procedimiento administrativo.

Artículo 53.- Una vez culminado el proceso de matrícula, el docente obtendrá e imprimirá a través de su cuenta del sistema académico OPULUS el listado de estudiantes matriculados de cada asignatura para su trabajo docente. El docente está en la obligación de informar al Director del Departamento Académico respecto aspectos como que el estudiante no figura en su listado o no poder acceder al sistema en una materia previamente distribuida a su persona, para las subsanaciones correspondientes.

Artículo 54.- El retiro y/o reinscripción de cursos: Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular o extemporánea, puede realizar el retiro o inclusión de hasta dos asignaturas, por diversos motivos y se realizará dentro de los cinco (05) días de registrada la matrícula y según fechas establecidas en el Calendario Académico.

Artículo 55.- Retiro Total del Semestre: El estudiante podrá solicitar a través de su Escuela Profesional retiro total de semestre, por motivos de salud, trabajo y estudios, debidamente justificado, documentado y acreditada previa evaluación de la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario, informe de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos. Será autorizado y aprobado mediante acto resolutivo por el Vicerrectorado Académico.

Los plazos de presentación de la solicitud de retiro total del semestre, quince (15), días antes de finalizar las clases del semestre académico.

Artículo 56.- La anulación de Matrícula: Es el procedimiento mediante el cual se cancela o anula la matrícula efectuada en un semestre académico en una Escuela Profesional. La anulación de matrícula se produce de oficio por la Dirección Universitario de Asuntos Académicos, en caso de fallecimiento del estudiante o en los casos que trasgredan las normas vigentes, previo proceso disciplinario.

Artículo 57.- El estudiante pierde el derecho de matrícula, por lo tanto, su condición de estudiante de la Universidad, por medidas disciplinarias según gravedad de falta; por sanción impuesta por el Tribunal de Honor, en base a la Ley Universitaria N° 30220 y al Estatuto de la Universidad.

TÍTULO II DE LAS ASIGNATURAS

CAPÍTULO XI: GENERALIDADES

- Artículo 58.- La asignatura son elementos del Plan de Estudios que permiten desarrollar la Currícula de Estudios, las cuales están agrupadas por semestres académicos.
- Artículo 59.- Las asignaturas generales son obligatorios y tienen una duración no menor de treinta y cinco (35) créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes.
- Artículo 60.- Las asignaturas específicas y de especialidad son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.
- Artículo 61.- Las asignaturas regulares son aquellas en la que el estudiante registra su matrícula por primera vez.
- Artículo 62.- Las asignaturas a cargo son aquellas en la que el estudiante ha desaprobado. Debido a ello el estudiante realizará un pago adicional según tasa establecida en el TUPA.
- Artículo 63.- Las asignaturas electivas pueden ser de estudios específicos y de especialidad a áreas específicas, de acuerdo a la curricular de estudios de cada Escuela Profesional.
- Artículo 64.- Las asignaturas que al finalizar el semestre hayan alcanzado un avance del sílabo menor a 70% serán consideradas diferidas; lo que implica que el estudiante volverá a llevar la asignatura, con las mismas condiciones de las asignaturas de promoción regular. La matrícula será registrada obligatoriamente en el semestre inmediato siguiente.
- Artículo 65.- El desarrollo de los sílabos de una asignatura es sistemático y en su totalidad. Para dar concluido un semestre académico debe haberse ejecutado el 100% de lo programado; excepcionalmente y debidamente justificado se aceptará hasta un 80% de avance.
- Artículo 66.- El primer día de clases del semestre académico el docente presentará el sílabo de la o las asignaturas que regenta a la Dirección del Departamento Académico a la que pertenece, el cual a su vez deberá ser subido a través de su cuenta en el

Sistema Académico OPULUS, según la Plantilla establecida. La distribución de los sílabos es responsabilidad del docente de la asignatura en un plazo máximo de 10 días hábiles, el Director del Departamento Académico, supervisará e informará bajo responsabilidad el cumplimiento de este procedimiento.

Artículo 67.- Todas las Escuelas Profesionales en la etapa de pregrado pueden diseñar módulos de competencia profesional, de manera tal que, a la conclusión de los estudios de dichos módulos, permita al estudiante obtener un certificado, para facilitar la incorporación al mercado laboral. Para la obtención de dicho certificado, el estudiante debe elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la competencia alcanzada. El Director de Escuela establecerá el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO XII: DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

NORMAS GENERALES

Artículo 68.- La evaluación académica es un proceso permanente, sistemático e integral que consiste en la valoración de aprendizajes logrados por el estudiante en función de los objetivos previstos en los programas curriculares; mediante la obtención, procesamiento e interpretación de información válida para la toma de decisiones con el propósito de mejorar la calidad del proceso educativo. Se entiende como un proceso continuado dentro del periodo lectivo fijado.

Artículo 69.- La evaluación académica es una acción consustancial, dinamizadora y auto reguladora del proceso de enseñanza – aprendizaje que garantiza el mejoramiento permanente de éste, y es un proceso que se orienta en los siguientes principios:

- La evaluación es un medio para valorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Un currículo formulado en términos de objetivos de aprendizaje, implica una evaluación basada en éstos.
- Los procedimientos e instrumentos de evaluación se seleccionan y/o elaboran en función de los diferentes tipos de aprendizaje como por ejemplo el sistema de aprendizaje virtual y de los propósitos de las diferentes etapas de la evaluación.

- La evaluación como una acción inherente al proceso de enseñanza – aprendizaje permite una realimentación oportuna, buscando el mejoramiento continuo del mismo.
- Se basa en valores éticos.

Artículo 70.- El proceso de evaluación académica tiene las siguientes características:

- a. Es permanente. La evaluación se realiza en forma continua a través de todo el proceso educativo, desde su inicio hasta la culminación. Se tomará en cuenta en forma diferenciada a los estudiantes discapacitados.
- b. Es sistemático. La evaluación académica utiliza criterios, procedimientos, instrumentos y normas que se generan mediante la investigación científica.
- c. Es integral. La evaluación proporciona información acerca de todos los componentes que interactúan en el proceso de enseñanza – aprendizaje y de todas las dimensiones de la formación profesional del estudiante.
- d. Es flexible. Los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y los momentos de su aplicación se adecuan a la individualidad del estudiante y la naturaleza de las asignaturas.
- e. Es registrable. El evaluador tiene la obligación de realizar obligatoriamente registro del proceso, bajo responsabilidad.

Artículo 71.- Son objetivo de la evaluación académica:

- a. Obtener información acerca de los factores que interactúan en el proceso de enseñanza –aprendizaje con el propósito de adecuar oportunamente los componentes de dicho proceso a las características de su contexto.
- b. Verificar y valorar el rendimiento académico del estudiante en función de los objetivos de aprendizaje previstos en los programas curriculares.
- c. Proporcionar a las instancias pertinentes de la universidad información válida y confiable para la adopción de decisiones que conduzcan a mejorar el proceso educativo.
- d. Estimular el esfuerzo del estudiante mediante la ponderación de su rendimiento académico que haga posible su formación profesional en concordancia a su ritmo de aprendizaje.

Artículo 72.- La evaluación académica cumple las siguientes funciones:

- a. Diagnóstico: al permitir conocer si el estudiante posee o no los aprendizajes previos requeridos para el logro de nuevos aprendizajes.
- b. Pronóstico: al facilitar la predicción del futuro desenvolvimiento académico del estudiante a partir de la información proporcionada por la evaluación.
- c. Reguladora: al permitir realizar los reajustes necesarios en forma oportuna en la programación y ejecución curricular de los sílabos, en base a la información recopilada acerca de los resultados obtenidos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Estimuladora: al ofrecer al estudiante una recompensa social por el esfuerzo académico desplegado, afianzando sus niveles de autoestima y autonomía para el logro de otros aprendizajes.
- e. Calidad: al permitir establecer si el desempeño docente en el proceso enseñanza – aprendizaje está o no cumpliendo objetivos.

Artículo 73.- La evaluación académica como un proceso sistemático es adecuadamente planificada en el momento de la elaboración del sílabo y conlleva:

- a. La identificación de las competencias.
- b. Seleccionar los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- c. Determinar los momentos para la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Artículo 74.- En el proceso de evaluación se debe considera que al finalizar el semestre académico el estudiante estará en la capacidad de conocer y describir correctamente la finalidad de la asignatura, asumiendo una actitud crítica y reflexiva.

Artículo 75.- En la selección de los procedimientos e instrumentos de evaluación se considera en forma combinada, los siguientes procedimientos:

- a. Exposición teórica – práctico.
- b. Trabajos individuales continuos.
- c. Trabajos en equipos y exposiciones de los estudiantes.
- d. Tareas en equipos e individuales.
- e. Participación activa de los estudiantes en los trabajos de investigación y de responsabilidad social.
- f. Participación activa en los trabajos de aula virtual de la asignatura.

- g. La evaluación a los estudiantes con discapacidad deberá ser de acuerdo a sus derechos y condición de discapacitado, sin generar ningún tipo de discriminación.

Artículo 76.- La determinación de los momentos de la evaluación lleva consigo las previsiones para la aplicación de las diferentes evaluaciones, considerando la duración de los periodos lectivos. Además, establecer el número de evaluaciones.

Artículo 77.- La ejecución de la evaluación comprende los siguientes procesos:

- a. Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- b. Recopilación de la información requerida.
- c. Interpretación de la información recopilada.
- d. Valoración y toma de decisiones.
- e. Comunicación de resultados.

Artículo 78.- La aplicación de instrumentos de evaluación se realiza con el propósito de recopilar información acerca de los aprendizajes. Se cumple mediante la administración de instrumentos de evaluación previamente elaboradas y en los momentos previstos en el sílabo.

Artículo 79.- La recopilación de información consiste en el asentamiento de las notas o calificaciones en los respectivos registros de evaluación académica. Es permanentemente supervisada por el Director de Departamento Académico. El incumplimiento constituye falta grave, que debe ser informado por el Director de Asuntos Académicos.

Artículo 80.- La interpretación de la información consiste en el análisis en forma individual o grupal de las notas o calificaciones con el propósito de obtener, entre otros indicadores, los siguientes:

- a. Porcentaje de aprobados y desaprobados.
- b. Objetivos en los que se detecta un alto porcentaje de desaprobados.
- c. Causas probables del bajo rendimiento académico.
- d. Efectos probables de dichos resultados.

Dicha información entrega el docente periódicamente al Director de Departamento Académico para el estudio, análisis y mejora de estrategias pedagógicas a la conclusión del semestre lectivo. Su incumplimiento constituye falta grave.

Artículo 81.- La comunicación de resultados y decisiones es parte de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas que consiste en informar al estudiante e instancias pertinentes de la universidad acerca de la información obtenida en las evaluaciones. Su incumplimiento constituye falta grave.

Artículo 82.- Responsabilidad del cumplimiento del planeamiento: El cumplimiento de los procesos de planeamiento, ejecución y comunicación de los resultados de la evaluación académica es responsabilidad del docente que regenta la respectiva asignatura, práctica pre-profesional, seminario y actividad. La omisión da lugar a las sanciones que prevé este reglamento.

CAPÍTULO XIII: DE LA CALIFICACIÓN Y OBTENCIÓN DE PROMEDIOS

Artículo 83.- Escala vigesimal y puntuación: Para la cuantificación de los resultados de la evaluación académica del estudiante se utiliza el código numérico de la escala de cero (0) a veinte (20) puntos. Y se registra en esa escala.

En la puntuación y calificación de las pruebas de entrada, de proceso y de salida se utiliza los números enteros de la escala.

Artículo 84.- En el proceso de evaluación académica del estudiante se obtendrán los siguientes promedios:

- a. Promedios parciales
- b. Promedios finales
- c. Promedios ponderados

84.1. Los promedios parciales se obtienen al finalizar cada período lectivo a partir de las notas parciales obtenidas en la evaluación formativa y la evaluación de salida, considerando el peso académico asignado para cada tipo de evaluación. Los promedios parciales se registran hasta los décimos de punto.

84.2. Los promedios finales se obtienen al concluir el semestre académico a partir de los promedios parciales obtenidos en cada período lectivo.

84.3. Los promedios ponderados se obtienen multiplicando las notas de los promedios finales de cada asignatura por su respectivo número de créditos; luego, dividiendo la suma total

de dichos productos entre la suma total de los créditos. Son obtenidos por el centro de cómputo.

84.4. En la obtención de los promedios para promover, toda fracción igual o mayor a $5/13$ (0.5) se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 85.- El estudiante está obligado a cumplir todas las actividades y evaluaciones previstas en el sílabo de la asignatura, así como las prácticas pre profesionales, seminarios y actividades en las que registre matrícula.

En caso de no rendir ninguna evaluación o faltare alguna de las evaluaciones, sin que se haya solicitado postergación justificada, se consigna la nota cero (0) para efectos de obtener el respectivo promedio parcial o final.

Artículo 86.- La valoración cuantitativa de la evaluación académica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

- a. 00 a 07 puntos: Reprobado.
- b. 08 a 10 puntos: Desaprobado.
- c. 11 a 20 puntos: Aprobado.

La valoración cualitativa de la evaluación académica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

- a. 00 a 07 puntos: Deficiente.
- b. 08 a 10 puntos: Malo.
- c. 11 a 13 puntos: Regular.
- d. 14 a 16 puntos: Bueno.
- e. 17 a 20 puntos: Excelente.

Artículo 87.- El estudiante puede solicitar la postergación de la fecha del examen programado de cualquiera de las evaluaciones formativas o la de salida, con el sustento que lo justifique, en los siguientes casos:

- a) Por motivo de salud (documentado).
- b) Por fallecimiento de familiar directo (documentado).
- c) Por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Causal que no requiere probanza.

El estudiante que no se presente a la prueba en la fecha diferida, pierde toda posibilidad de una nueva evaluación. Lo que se

registra con cero (0) en el registro de evaluación académica respectivo.

Artículo 88.- El rendimiento del estudiante se clasifica en:

- a. Excelente: Es aquel que tiene un promedio ponderado mayor a dieciséis (17).
- b. Bueno: Es aquel que tiene un promedio ponderado entre catorce y dieciséis (14-16).
- c. Regular: Es aquel que tiene un promedio ponderado entre once y trece (11-13).
- d. Malo: Es aquel que tiene un promedio ponderado entre ocho y diez (08-10).
- e. Deficiente: Es aquel que obtuvo un promedio ponderado menor o igual a siete (07).

Artículo 89.- El ranking de mejores estudiantes será publicado en la Portal Académico y comunicado por vía oficial al VRA por el Director de la DUAA en un plazo no mayor de 10 días de haber concluido el semestre.

Artículo 90.- La UNAMAD estimula el buen rendimiento académico de los estudiantes con matrícula regular, mediante el otorgamiento de becas integrales para estudiar en el centro de idiomas e informática, y comedor universitario, además de la gratuidad de la matrícula, (Derecho de Matrícula, Examen Médico, Fomento al Deporte, Uso de Servicios y Servicio Médico), por ocupar los tres (3) primeros puestos del ranking académico de cada Escuela Profesional, no pudiendo excepcionar el pago de Carné Universitario.

Artículo 91.- El Consejo Universitario otorga anualmente un reconocimiento para el estudiante de cada promoción que egresa en el primer puesto de cada escuela profesional.

CAPÍTULO XIV: INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Artículo 92.- El docente está obligado, bajo responsabilidad, a informar al estudiante en forma permanente y oportuna sobre los resultados de las evaluaciones y los respectivos promedios parciales y finales, así como a publicarlos antes de ingresar notas en el registro y Sistema Académico.

El cumplimiento de esta obligación debe constar de manera indubitable y certificada por el Director del Departamento Académico. La omisión del docente y del Director de departamento da lugar a las sanciones establecidas en el Artículo 265 del Estatuto de la UNAMAD.

Artículo 93.- Las evaluaciones debidamente calificadas deben ser puestas obligatoriamente y sin excusa a conocimiento de los estudiantes en forma oportuna para su análisis; si es posible, en una sesión de clase como una forma de realimentación del aprendizaje.

Como consecuencia de la acción pedagógica descrita en el párrafo anterior, se confirmará o corregirá la calificación asignada en forma inmediata, según sea el caso.

Artículo 94.- Cualquier reclamo del estudiante, individual o colectiva, sobre notas parciales, promedios parciales o promedio final, se presentan en primera instancia ante el docente de la asignatura, dentro los cinco días hábiles de haber sido publicados o conocidos los resultados de las evaluaciones conforme a lo previsto por el primer párrafo del artículo 93°. La reclamación presentada fuera de ese plazo se considera como extemporánea, salvo la omisión de la publicación a que se refieren los artículos anteriores.

La no atención del reclamo por el docente, habilita al estudiante a presentar su reclamación sucesivamente a las siguientes instancias:

- a. Al Director del Departamento Académico al que corresponde la asignatura.
- b. Al Decano de la Facultad a que corresponde la asignatura.
- c. Al Vicerrectorado Académico, en última instancia.

Lo resuelto a favor del estudiante es notificado al docente para que en el término de la distancia adopte la acción que corresponda, bajo responsabilidad.

Artículo 95.- Al finalizar cada período lectivo el docente está obligado, bajo responsabilidad, a entregar los Registros de Evaluación Académica de las asignaturas a su cargo al Director del Departamento Académico, dentro del plazo previsto por el cronograma de actividades académicas. El Director de departamento realiza una previa revisión, da su visto bueno y

archiva el Registro. Es responsable de velar por la intangibilidad, conservación y seguridad de dichos documentos.

Artículo 96.- El número de promedios parciales que se debe emitir en cada asignatura, práctica pre profesional y/o actividades, se determina en la siguiente forma:

- a. Para asignatura de uno (1) a tres (3) créditos se emiten dos promedios parciales.
- b. Para asignaturas de cuatro (4) a más créditos se emiten tres promedios parciales.

El docente que regenta asignatura de 1 a 3 créditos, emite los promedios parciales al finalizar el segundo y tercer períodos lectivos, de acuerdo al calendario aprobado.

El docente que regenta asignatura de cuatro (4) o más créditos, emite los promedios parciales al finalizar el primero, segundo y tercer períodos lectivos respectivamente, según el calendario aprobado.

Artículo 97.- Una vez registrados los promedios parciales y finales no pueden ser objeto de modificación de índole alguna; salvo el caso comprobado de error material en la transcripción o por reclamación del estudiante, previo procedimiento administrativo que concluye con la resolución de Vicerrectorado Académico, que autorice la adenda respectiva.

El error se corrige a cuenta del docente responsable del mismo. La negativa se registra como antecedente negativo para fines de evaluación docente.

Artículo 98.- Para la recopilación, procesamiento, comunicación, conservación y certificación de los resultados de la evaluación académica, se utilizan los siguientes documentos oficiales de evaluación:

- a. Registro de Evaluación Académica.
- b. Acta final de Evaluación Académica.
- c. Constancia de Notas.
- d. Certificado de estudios.

Artículo 99.- El Registro de Evaluación Académica es un documento oficial. En él se asientan y procesan, en forma progresiva, las notas de las evaluaciones de entrada, formativa, salida, sustitución, promedios parciales, evaluaciones de subsanación y promedios finales.

Los registros de evaluación académica constituyen fuentes primarias de información sobre el rendimiento académico del estudiante y sirven de base para iniciar cualquier trámite administrativo donde la información que contienen sea necesaria. Situación que exige el mayor cuidado al realizar el registro en este documento.

El docente deberá descargar de su cuenta del Sistema Académico el Registro de evaluación Académica.

Artículo 100.- El docente es responsable directo de contrastar las notas impresas por la Oficina de Registros Académicos, en los Registros de Evaluación Académica, con su registro personal. Le corresponde, además, junto con el Director de Departamento Académico, realizar los informes y aclaraciones respectivos sobre la situación académica del estudiante, cuando así les sea requerido en los procedimientos administrativos que corresponda, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad.

Artículo 101.- La Oficina de Registros de la UNAMAD, es el órgano competente responsable de verificar el buen funcionamiento de los Registros de Evaluación Académica del Sistema Académico OPULUS; la cual deberá contener la respectiva nómina de estudiantes matriculados al concluir el proceso de matrícula.

Artículo 102.- A la finalización de cada período lectivo, según corresponda, conforme a lo previsto por el artículo 96°, el docente entrega los Registros de Evaluación Académica y las Actas Evaluación Académica de cada asignatura regentada al Director del Departamento Académico para el cierre de los registros de evaluación, mediante un informe con los porcentajes de avances obtenido en relación al Silabus presentado.

Artículo 103.- Las actas finales de evaluación académica impresas con la información ingresada al Sistema Académico, son documentos oficiales destinados a la conservación de la información relativa a los promedios finales de las asignaturas, prácticas pre profesionales y otras actividades.

La conservación de las actas de evaluación académica y subsanación se efectúa en los archivos oficiales existentes en la Oficina de Registros Académicos, debidamente ordenados y catalogados para su fácil acceso, cumpliendo las normas

técnicas establecidas por el sistema Nacional de Archivos y de Gobierno Electrónico.

La Oficina de Registros Académicos periódicamente está obligado a generar archivos de seguridad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Gobierno Electrónico.

Artículo 104.- El procesamiento e impresión de las actas finales de evaluación académica es responsabilidad de la Oficina de Registros Académicos.

Las notas de los promedios finales que figuran en actas, deben ser iguales a las existentes en los Registros de Evaluación Académica. La verificación de este hecho es directa responsabilidad del docente antes de suscribir los documentos oficiales.

Artículo 105.- Intangibilidad de la información registrada: Una vez suscritas por el docente y autoridad competente, las actas de evaluación académica no pueden ser objeto de modificación. Cualquier petición con tal propósito resulta extemporánea, salvo lo previsto por el artículo 98°.

Artículo 106.- La constancia de notas es un documento oficial de evaluación académica. Se encuentra en el Sistema Académico, se puede acceder directamente de la cuenta del estudiante. Cuenta con información sobre los promedios finales de las asignaturas y prácticas pre profesionales en las que registró matrícula en determinado semestre académico.

La Constancia de notas oficial, original o en duplicado, puede ser otorgada a su vez por la DUAA, previo pago establecido en el TUPA.

Artículo 107.- Certificados de Estudios: Los certificados de estudios son documentos destinados a proporcionar información oficial sobre los promedios finales de las asignaturas según la curricular de estudios de una determinada Carrera Profesional.

El procedimiento para su emisión es de aprobación automática y debe ser atendido en el plazo máximo de cinco días. Su expedición en formato oficial es competencia de la DUAA y la Oficina de Registros Académicos.

CAPÍTULO XV: ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

Artículo 108.- El asesoramiento y supervisión interna del proceso de evaluación es competencia y responsabilidad del Director de Departamento Académico. Para lo cual, es responsable de:

- a. Asesorar a los docentes en la correcta aplicación del presente reglamento y directivas de la autoridad universitaria competente.
- b. Visar y firmar, bajo responsabilidad, por períodos lectivo y previa verificación, el correcto manejo de los registros de evaluación académica.
- c. Atender las reclamaciones sobre notas parciales, revisión de pruebas, promedios parciales y finales que presenten en segunda instancia los estudiantes y dentro de los plazos previstos.
- d. Supervisar el cumplimiento por los docentes de la obligación de revisión de evaluaciones escritas cuando le sea solicitado. Igualmente, la obligación de publicar notas parciales, promedios parciales y promedios para promover.
- e. Realizar control permanente y supervisar el correcto cumplimiento de los períodos lectivos, la recepción de pruebas y cumplimiento de las normas reglamentarias por los docentes y jefes de práctica. Función que se realiza dentro del marco de la Ley de Control Interno de la Administración Pública.

El Director de Escuela Profesional participa en el asesoramiento y supervisión de la evaluación en lo que concierne a la ejecución de currículo de formación profesional. Actividad dirigida a asegurar la calidad académica y certificación.

Artículo 109.- El asesoramiento y supervisión del proceso de evaluación académica del estudiante es competencia y responsabilidad de la Oficina de Registros Académicos, bajo supervisión del Vicerrector Académico. Cumple las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los directores de departamentos académicos y docentes en la aplicación del reglamento en materia de evaluación académica.
- b. Formular directivas y normas complementarias para la aplicación del reglamento y otros aspectos técnicos normativos referidos a la evaluación académica.
- c. Programar y ejecutar en coordinación con los directores de departamentos académicos, eventos de capacitación sobre aspectos relacionados con la evaluación académica.

- d. Supervisar las acciones cumplidas por el centro de cómputo respecto al procesamiento de los documentos de evaluación.
- e. Emitir opinión, cuando le sea requerida, en los procedimientos sobre asuntos de su competencia en materia de evaluación académica de estudiantes y actuación de los docentes.
- f. Coordinar con los Directores de Escuela Profesional lo concerniente a la ejecución de los currículos de formación profesional.

CAPÍTULO XVI: FALTAS Y SANCIONES

Artículo 110.- Se considera como acto de negligencia grave en el cumplimiento de la función docente y de administración académica del Director de Departamento Académico en relación a la evaluación académica, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de velar por la obligación docente de brindar información a los estudiantes sobre los resultados de la evaluación académica.
- b. El deficiente manejo de los Registros de Evaluación Académica causando perjuicio al estudiante y la información.
- c. El incumplimiento reiterado por el Director de Departamento Académico de las funciones de su competencia establecidas por el presente reglamento.
- d. El encubrimiento por el Director de Departamento Académico de las faltas y contravenciones de los profesores establecidas precedentemente.

Artículo 111.- Faltas graves de los docentes: Se consideran faltas muy graves cometidas por el docente en el proceso de evaluación de los estudiantes, las siguientes:

- a. El hostigamiento sexual, amenaza y chantaje de todo tipo.
- b. La presión ejercida al estudiante mediante amenaza, chantaje, cobros pecuniarios u otro acto dirigido a condicionar el resultado de cualquier evaluación. Lo cual constituye grave perjuicio a los derechos fundamentales de los estudiantes.
- c. Exigir dádiva o conferir carácter lucrativo la asignación de notas, aprovechando el cargo docente.
- d. Incumplir con el dictado de la asignatura y presentar, como ciertas, evaluaciones inexistentes o realizarlas sin haber cumplido labor lectiva.
- e. Causar perjuicio deliberadamente al estudiante consignando información que no corresponde a la realidad en la evaluación.

- f. Incumplir las obligaciones previstas en el reglamento y persistir en la omisión.
- g. No consignar las notas en el sistema OPULUS.

Artículo 112.- El docente que incurra en los actos a que se refiere el reglamento, es sancionado conforme a lo previsto por el Estatuto y normas que regulan la materia disciplinaria y en lo que corresponda a lo funcional.

En todos los casos debe tenerse el descargo y defensa de los implicados garantizando el debido procedimiento.

Artículo 113.- Se considera falta del estudiante en el proceso de evaluación académica:

- a. Suplantar a otro estudiante en cualquiera de las pruebas o evaluaciones que regula el reglamento.
- b. Realizar fraude en los trabajos académicos con fines de evaluación.
- c. Presentar como suyo el contenido de trabajos registrados y publicados con reserva de derecho de autor.
- d. Plagiar o utilizar apuntes, copias o cualquier otro medio en una prueba escrita.
- e. Ejercer presión a un profesor mediante amenaza, coacción, chantaje, ofrecimiento pecuniario u otro acto dirigido a conseguir resultado favorable en la evaluación académica en cualquiera de las evaluaciones que regula el presente reglamento.
- f. Presentar denuncia calumniosa contra docentes estudiantes y trabajadores de la UNAMAD.

Artículo 114.- Es estudiante es pasible de las sanciones establecidas en el Artículo 296 del Estatuto de la UNAMAD, por haber incurrido en las faltas detalladas en el artículo 113°.

CAPÍTULO XVII: DE LOS TRASLADOS INTERNOS, EXTERNOS Y SEGUNDA CARRERA

Artículo 115.- El estudiante que solicite traslado interno en la UNAMAD debe haber aprobado un mínimo de 72 créditos y someterse a las normas del proceso de admisión.

Artículo 116.- El estudiante que solicite ingreso por traslado externo a la UNAMAD debe haber aprobado un mínimo de 72 créditos y

someterse a las normas del proceso de admisión de la UNAMAD.

Artículo 117.- En el estudiante que haya realizado traslado interno, externo y de segunda carrera; deberá solicitar convalidación de cursos en las respectivas escuelas profesionales, de acuerdo a la currícula vigente y en las fechas establecidas en el calendario académico.

Artículo 118.- El estudiante que haya realizado su traslado interno y/o traslado externo deberá presentar el acto resolutivo y/o documento que acredite la renuncia a la especialidad y/o escuela profesional de origen.

Artículo 119.- Los estudiantes que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno y traslado externo, no podrá solicitar traslados a ninguna otra carrera.

CAPÍTULO XVIII: DE LA ASISTENCIA A CLASES

Artículo 120.- El horario de clases (catalogo), será publicado por las Escuelas Profesionales en el Sistema Académico OPULUS, siendo supervisado por la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos una semana antes de iniciar el semestre académico, el cual no podrá ser modificado, salvo por causas debidamente justificadas, sustentadas y aprobadas por el Consejo de Facultad.

Artículo 121.- La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias. La acumulación de más de 30% de inasistencia no justificada, dará lugar a la desaprobación de la asignatura teórica o práctica por límite de inasistencia con nota cero (00).

Artículo 122.- El estudiante está obligado a justificar su inasistencia presentando una solicitud con documentos sustentatorios, en el plazo no mayor a tres (3) días hábiles, ante el Director de la Escuela Profesional, quien derivará el documento a través del Departamento Académico al Docente. Las solicitudes presentadas con posterioridad se declararán improcedentes, salvo excepciones.

Artículo 123.- Los docentes, tienen la obligación de llevar el control de asistencia de los estudiantes de las clases teóricas y prácticas

de las asignaturas a su cargo, el mismo que deberá registrar en el sistema académico OPULUS.

Artículo 124.- El docente y el estudiante para ingresar a clases tiene una tolerancia de diez minutos (10 min). Pasado este tiempo para el docente y estudiante se considerará inasistencia.

CAPÍTULO XIX: DE LAS ASIGNATURAS DIRIGIDAS

Artículo 125.- Las asignaturas en la modalidad dirigida son consideradas para resolver situaciones académicas irregulares diversas, durante la formación profesional. Cada Escuela Profesional elaborará el listado de asignaturas, teniendo en cuenta la naturaleza de las mismas, para ser considerado bajo esta modalidad. La matrícula en cursos dirigidos sólo es posible por única vez.

Artículo 126.- Son autorizadas por el Consejo de Facultad, mediante Resolución, previa opinión de la Dirección de Escuela Profesional.

Artículo 127.- El estudiante podrá llevar hasta un máximo de 02 asignaturas en la modalidad de asignaturas dirigida, previa matrícula y pago del valor establecido por este concepto.

Artículo 128.- Pueden implementarse las asignaturas dirigidas en los siguientes casos:

- a. Cuando el estudiante se encuentre en condición de próximo a egresar.
- b. Cambios o modificaciones del Plan de Estudios y la asignatura ya no se dicte.

Artículo 129.- Por su naturaleza las asignaturas que tienen prácticas curriculares y pre profesionales no están permitidas llevarlos en la modalidad de dirigidas.

Artículo 130.- El desarrollo de la asignatura dirigida no necesariamente es presencial. Esta asignatura dirigida tendrá una duración mínima de dos (02) meses y deberán realizarse dentro de un semestre académico.

Artículo 131.- El número de créditos de la asignatura dirigida es supernumerario (los créditos de las asignaturas dirigidas no

serán considerados en el creditaje) con respecto al crédito semestral.

Artículo 132.- El Director de la Escuela Profesional requerirá a los Directores del Departamento Académico para designar al docente (a fin a la especialidad) para el dictado de la asignatura dirigida, quien al finalizar deberá entregar el informe correspondiente.

Artículo 133.- Un docente solo puede desarrollar dos asignaturas dirigidas como máximo a la vez.

CAPÍTULO XX: DE LOS CURSOS PARALELOS

Artículo 134.- El estudiante que se encuentre en la condición por egresar puede matricularse hasta en tres (03) cursos paralelos establecido en la curricula.

CAPÍTULO XXI: DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA

Artículo 135.- Cuando un estudiante tiene pendiente aprobar una (01) sola asignatura para dar por concluidos sus estudios en la Universidad, tiene la oportunidad de rendir un Examen de Suficiencia.

Artículo 136.- El examen de suficiencia puede ser dado por una única vez en un semestre académico.

Artículo 137.- Los requisitos para solicitar Examen Suficiencia de una asignatura es:

- a. Estar matriculado en dicha asignatura en el último semestre académico
- b. Haber obtenido nota promedio desaprobatoria, igual o mayor a ocho (08), en la única asignatura que le falte para egresar.
- c. Recibo de pago correspondiente por derecho de trámite según lo establecido en el TUPA, debiendo presentar su expediente en la Facultad correspondiente.

Artículo 138.- El examen de suficiencia no se aplica para las asignaturas llevadas como curso dirigido.

Artículo 139.- Si un estudiante desaprueba el examen suficiencia, en forma obligatoria se matriculará en la asignatura desaprobada en el próximo ciclo académico.

Artículo 140.- El Decano de la Facultad solicitará al Director de Departamento Académico respectivo una terna de docentes presidida por el docente que regente el curso y dos miembros, para que evalúen al estudiante, emitiendo la Resolución correspondiente, indicando lugar, fecha y hora. El Director de Departamento Académico actúa como supervisor de dicho acto.

Artículo 141.- La calificación de la prueba es de 00 a 20, la nota final se obtiene aplicando la siguiente formula:

$$NF = NS (1) + NES (2) / 3$$

NF = Nota final

NS = Nota Desaprobatoria x 1 (multiplicado por uno)

NES = Nota Examen de Suficiencia x 2 (multiplicado por dos)

Artículo 142.- Culminado el examen, la comisión encargada, informará al Director del Departamento Académico el resultado obtenido, quien a su vez lo elevará a la Facultad para ser reconocida mediante acto resolutivo el cual deberá ser notificado a la DUAA.

CAPÍTULO XXII: DEL CUADRO DE MÉRITOS ACADÉMICOS Y OTRAS DISTINCIONES

Artículo 143.- Los estudiantes que sobresalen por su alto rendimiento académico y que no han sido sujetos a sanciones académicas ni administrativas son incorporados al cuadro de excelencia y méritos académicos en las escuelas profesionales.

Artículo 144.- Primeros puestos por semestre académico de cada Escuela Profesional: La Dirección de la Escuela Profesional, determinará y publicará al finalizar cada semestre académico, el cuadro de méritos académicos con los nombres y promedio ponderado de los tres (3) primeros puestos de cada escuela profesional, teniendo en cuenta las precisiones siguientes:

- a. Promedio ponderado acumulado del semestre.
- b. Haber culminado satisfactoriamente todas las asignaturas y créditos matriculados en el semestre.
- c. No tener ninguna asignatura desaprobada durante su formación profesional.

Artículo 145.- La UNAMAD otorgará una distinción por Excelencia (RESOLUCIÓN), a los estudiantes que durante su formación profesional hayan ocupado en todos los semestres, el primer o

segundo puesto en el cuadro de méritos académicos de su Escuela profesional.

Artículo 146.- Los estudiantes que conforman el Cuadro de Méritos Académicos en las Escuelas Profesionales de la Universidad, se harán merecedores a distinciones especiales en el semestre siguiente (exoneración de pago de matrícula y becas y medias becas), previsto en el Artículo 292 del Estatuto de la UNAMAD. Asimismo, tendrán primera opción para becas, cursos, asistencia a congresos y otros beneficios que determinen la Alta Dirección.

Artículo 147.- La DUAA, al concluir el semestre académico, remitirá al Vicerrectorado Académico el cuadro de méritos, así como la relación de estudiantes con destacada participación, para su aprobación por el Consejo Universitario y reconocimiento mediante Resolución.

Artículo 148.- Los estudiantes que sobresalen por su destacada participación en acciones de la Escuela Profesional y/o Universidad, y no han sido sujetos de sanciones administrativas, se harán merecedores a distinciones y méritos otorgados por las mismas.

Artículo 149.- Se considera como destacada participación al estudiante que sobresale en actividades académicas, creativas, deportivas, culturales, de investigación, de proyección y extensión cultural, que realcen la imagen de la Escuela Profesional o la Universidad.

Artículo 150.- Los estudiantes del quinto o tercio superior son aquellos que se encuentran comprendidos en el primer quinto superior o el primer tercio, respectivamente, del número total de estudiantes de una promoción, los criterios de evaluación para pertenecer al quinto o tercio superior, se determinara en la directiva de Orden de Mérito.

TÍTULO III CAPÍTULO XXIII: DE LA HOMOLOGACIÓN Y CONVALIDACIÓN

Artículo 151.- Las convalidaciones se dan por: ingreso a una segunda carrera, traslado externo o interno, las mismas que se efectuarán mediante un cuadro de convalidaciones aprobado dentro del diseño curricular de la Escuela Profesional. La convalidación es para efecto de matrícula y certificación.

Artículo 152.- El estudiante deberá solicitar la convalidación de asignatura o asignaturas, posterior a su ingreso a través de la Facultad correspondiente, en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Artículo 153.- Procede la convalidación de asignaturas siempre y cuando exista una coincidencia o similitud de un 70% de contenidos silábicos. Los interesados solicitarán su convalidación en la Facultades correspondientes adjuntando los siguientes requisitos:

- Certificado de Estudios originales
- Sílabus debidamente validados de las asignaturas a convalidar.
- Pago respectivo según TUPA vigente
- Cuadro de asignaturas a convalidadas

Artículo 154.- Las convalidaciones para traslados internos, externos y segunda carrera se procesan necesariamente con el sílabo que el interesado presenta debidamente refrendado, con sello y firma de la Dirección del Departamento Académico y/o Escuela Profesional al que corresponde o por la Oficina Académica autorizada por la Universidad de procedencia.

Artículo 155.- La Comisión de Convalidación y Homologación de las escuelas profesionales emitirá su informe al término de 5 días como máximo, contados a partir de la recepción del expediente para la emisión de la Resolución de la Facultad, a fin de ubicar al estudiante en el ciclo que le corresponde, bajo responsabilidad. La Comisión de Convalidación y Homologación, estará presidida por el Director de Escuela e integrada por 01 profesor de la especialidad.

Artículo 156.- Las homologaciones por cambio de Plan de Estudios se realizarán con el cuadro de homologaciones aprobado con los Planes de Estudios, mediante acto resolutivo de Consejo Universitario; con la finalidad de adecuarse a un nuevo plan vigente de estudios.

Artículo 157.- El estudiante que por deficiencia académica u otros motivos es alcanzado por un nuevo Plan de Estudios, se adecuará y realizará el trámite de homologación de asignaturas con las del nuevo Plan Vigente.

Artículo 158.- La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos efectuará el ingreso de las Resoluciones de Convalidación y Homologación en el Sistema Académico.

CAPÍTULO XXIV: CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 159.- La convalidación de asignaturas es el reconocimiento de la aprobación de una o más asignaturas cursadas en universidades peruanas o extranjeras, en Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú e Instituciones con rango universitario reconocidas conforme a Ley.

La convalidación procede cuando se refiere a asignaturas del currículo de estudios y silabo vigentes y que coinciden en el setenta por ciento (70%) del contenido del silabo de las asignaturas aprobadas en la carrera profesional de procedencia, reconociendo los créditos asignados en la UNAMAD. La convalidación de una asignatura sólo es posible se realice una vez.

Artículo 160.- La convalidación es procesada por la Comisión de Convalidación y Homologación de la Escuela Profesional dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente, bajo responsabilidad. Su informe constituye fundamento para la resolución correspondiente que emite el Decano de la Facultad correspondiente.

Artículo 161.- Puede solicitar convalidación:

- a. El estudiante admitido en la UNAMAD por traslado externo nacional o internacional.
- b. El estudiante cuyo traslado interno de una Carrera Profesional a otra haya sido admitido conforme al reglamento.
- c. El estudiante que haya registrado matrícula por admisión en la modalidad de graduado o titulado a que se refiere el numeral 98. 1 del artículo 98° de la Ley N° 30220.
- d. El estudiante que acogiéndose a los Programas de Intercambio Académico por convenio suscrito con universidades del país o del extranjero sigue estudios temporales en las mismas. En este caso la convalidación se efectúa conforme a cada caso concreto y la particularidad de la universidad donde se estudió por intercambio.

Artículo 162.- Para la convalidación el estudiante debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Certificados originales de estudios. Para el caso de estudiantes extranjero los documentos oficiales emitidos por la universidad de origen, debidamente apostillados.
- b. Sílabo de cada una de las asignaturas aprobadas, debidamente certificadas o con visto bueno del órgano competente de la institución académica de procedencia. Para el caso de universidades extranjeras, se toma en cuenta los lineamientos de la UNESCO.
- c. Plan de estudios de la Facultad, Escuela o Carrera Profesional de origen, debidamente autenticado por el Secretario General o funcionario que da fe de los actos de las autoridades en la institución de procedencia.
- d. Recibo de caja por el pago de la tasa correspondiente según el número de asignaturas a convalidar.

Artículo 163.- Presentada la solicitud con los documentos exigidos ante la Facultad pertinente, es derivada a la Escuela Profesional de la Facultad respectiva para su procesamiento conforme al artículo 161.

Si dentro del grupo de asignaturas se presenta el caso de curso técnico o de especialización, la comisión remite el expediente al Director del Departamento Académico respectivo para su pronunciamiento dentro del plazo de dos (2) días improrrogables. Con el informe de la comisión y pronunciamiento del jefe de departamento, según sea el caso, el expediente se remite al Decano.

El Decano emite resolución convalidando las asignaturas que correspondan. Dicho acto administrativo debe ser transcrito obligatoriamente a la DUAA, para ser registrada en el Sistema Académico.

CAPÍTULO XXV: HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 164.- Por la homologación se realiza el reconocimiento traducido en número de créditos de los estudios realizados por el estudiante en determinada asignatura. Se produce por:

- a. Cambio del diseño curricular en la misma Carrera Profesional, se realizarán con el cuadro de homologaciones aprobado con las curriculas de Estudios, mediante acto resolutorio de Consejo Universitario; con la finalidad de adecuarse a una nueva curricula de estudios vigente.
- b. El estudiante que por deficiencia académica u otros motivos es alcanzado por un nuevo Curricula de Estudios, se adecuará y realizará el trámite de homologación de asignaturas.

Artículo 165.- La homologación se realiza consignando: código de asignatura, categoría denominación, peso en créditos, fecha y datos adicionales para el caso concreto.

Artículo 166.- La solicitud de homologación de asignaturas debe acreditar los siguientes requisitos:

La relación de asignaturas para ser homologadas, con sus características propias. Consignando: Nombre, código, créditos, categoría, fecha y otros datos.

Artículo 167.- Presentada la solicitud con los requisitos establecidos, en la DUAA con la información y los requisitos, la Oficina de Registros Académicos procede a realizar la operación informática predeterminada con los Cuadros de Homologaciones establecidas en las Curriculas de Estudios correspondiente.

TITULO IV CAPÍTULO XXVI: DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Artículo 168.- Las practicas pre profesionales son de formación complementaria y es el conjunto de conocimientos y experiencias que el estudiante deberá plasmar en una institución pública o privada.

Artículo 169.- Son objetivos de las prácticas pre profesionales:

- a. Desarrollar habilidades y destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo en la especialidad.
- b. Complementar la formación académica del estudiante por egresar de la Carrera Profesional, en base a una relación con el

mercado laboral, fundamentalmente en sus áreas de especialidad.

- c. Contrastar los conocimientos teóricos y casos prácticos, de presentación en la realidad donde labore.
- d. Interrelacionar socialmente con los profesionales de su entorno.
- e. Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral, potenciando el perfil académico de liderazgo de la Facultad.
- f. Participar en la Extensión Universitaria.

Artículo 170.- Las prácticas pre profesionales deberán tener carácter obligatorio para los estudiantes a partir de los últimos ciclos académicos y estas deben ser de acuerdo a la naturaleza y exigencia de los Planes de Estudios de cada Escuela Profesional.

Artículo 171.- El periodo que comprende las prácticas pre profesionales deberá ser como mínimo 4 meses de manera presencial. El cual será determinado por cada Escuela Profesional, según su naturaleza y exigencia.

Artículo 172.- Las prácticas pre profesionales son evaluadas de manera obligatoria según el sistema de evaluación de cada Escuela Profesional. La nota aprobatoria mínima es de catorce (14.00).

Artículo 173.- Las practicas pre profesionales son supervisadas de manera permanente por el docente designado por el Departamento Académico para cada Escuela Profesional. Constituye carga del docente.

Artículo 174.- Los estudiantes que abandonan, desaprueban, fueron suspendidos o retirados de las prácticas pre profesionales, volverán a matricularse de acuerdo al reglamento específico de cada Escuela Profesional.

Artículo 175.- Las practicas pre profesionales culminadas y aprobadas deberán ser reconocidas a través de una constancia emitida por la institución donde realizó su práctica y mediante acto resolutive por la universidad, la cual será prerrequisito para obtener el Grado de Bachiller.

Artículo 176.- Cada Escuela Profesional formulará los Reglamentos Específicos de Practicas pre-profesionales de la escuela profesional a su cargo.

DE LAS PRÁCTICAS CURRICULARES

Artículo 177.- Las prácticas curriculares son actividades formativas durante su formación profesional en asignaturas de naturaleza teórica-práctica, las cuales se desarrollan con matrícula dentro del semestre académico, de acuerdo al reglamento específico de cada Escuela Profesional.

TÍTULO V GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO XXVII: DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 178.- Son documentos Académicos:

- Registro de Evaluación.
- Acta de Evaluación.
- Certificado de Estudios por semestre.
- Récord Académico.
- Ficha de Seguimiento
- Constancia de Egresado.
- Constancia de Matrícula.
- Constancia Oficial de Estudios.
- Constancia de Primeros Puestos.
- Constancia de Tercio y Quinto Superior.
- Resolución Directoral de Cumplimiento de Plan de Estudios.
- Carta de Presentación para Prácticas Pre Profesionales.
- Constancia de no deudor
- Constancia de Conducta

CAPÍTULO XXVIII: EMISIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Artículo 179.- Es responsabilidad de la DUAA, la emisión de los siguientes documentos:

- Acta de Evaluación.
- Certificado de Estudio Universitario.
- Récord Académico.
- Ficha de Seguimiento
- Constancia de Matrícula.
- Constancia de notas

- Constancia Oficial de Estudios.
- Constancia de Primeros Puestos.
- Constancia de Tercio Superior, Quinto Superior, Medio Superior y Decimo Superior.
- Resolución Directoral de Cumplimiento de Plan de Estudios.
- Constancia de no deudor

Artículo 180.- Es responsabilidad de las Facultades, la emisión de los siguientes documentos:

- Constancia de egresado.
- Carta de Presentación para Prácticas Pre Profesionales.
- Constancia de Conducta
- Constancia de suficiencia de idiomas (escuela de ecoturismo y administración) e Informática (escuela de ingeniería de sistemas).

Artículo 181.- Emisión de los Certificados de Estudios, Record Académico, Ficha de Seguimiento, Constancia de Matrícula, Constancia de notas, Constancia Oficial de Estudios, Constancia de Primeros Puestos, Constancia de Tercio Superior, Quinto Superior, Medio Superior y Decimo Superior, y su verificación será de responsabilidad de la Oficina de Registros Académicos de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, quien supervisa y alimenta el Sistema Académico OPULUS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA de la UNAMAD. Por lo que se deberá llevar un libro de control de emisión de los documentos.

Artículo 182.- La Carta de Presentación para realizar prácticas pre profesionales será emitida por el Decano, previo cumplimiento de los créditos establecidos en la Currícula de estudios.

CAPÍTULO XXIX: DE LA FICHA DE SEGUIMIENTO Y RECORD ACADÉMICO

Artículo 183.- La Ficha de Seguimiento es un documento académico, mediante el cual se reporta las notas del estudiante por semestre, pudiendo el estudiante obtenerla directamente de su cuenta del Sistema Académico OPULUS.

Artículo 184.- El Récord Académico es un documento académico, en el cual se puede obtener el reporte de las notas y promedios ponderados del estudiante, en el transcurso de su formación profesional.

CAPÍTULO XXX: DE LAS ACTAS Y REGISTRO DE EVALUACIÓN

Artículo 185.- El Acta de Evaluación es un documento técnico pedagógico, distribuido en varios tópicos relacionados a la evaluación teórico – práctico de los estudiantes; cuyos resultados se expresa en la nota final.

Artículo 186.- La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, está autorizada bajo responsabilidad, de la administración, confección e impresión, archivo y custodia de los tipos de documentos académicos como:

- a. Actas y registro de evaluación de matrícula regular.
- b. Actas y registro de evaluación de matrícula de la modalidad de nivelación y dirigidas.

Artículo 187.- Queda terminantemente prohibido la confección, confección e impresión de actas y registros de evaluación, diferentes a lo autorizado (señalado en el artículo precedente), puesto que este documento es intangible una vez firmado y refrendado por el (los) docente(s), Directores de los Departamentos Académicos y la DUAA.

Artículo 188.- Una vez culminado el semestre académico, en un plazo máximo de 15 días se imprimirá las actas bajo responsabilidad de la DUAA.

Artículo 189.- Las actas y registros de evaluación se imprimirán por TRIPLICADO y serán refrendados por el (los) docente (s), Directores de los Departamentos Académicos y la DUAA: serán distribuidos para su archivo, custodia y administración, la misma que bajo responsabilidad se distribuirán de la siguiente manera:

- a. Un ejemplar para la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos.
- b. Un ejemplar para el Departamentos Académico.
- c. Un ejemplar para el Archivo Central de la Universidad.

CAPÍTULO XXXI: DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Artículo 190.- El Certificado de Estudios lo confeccionará e imprimirá por **DUPLICADO** la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, previa verificación del récord académico y actas evaluación académica; lo firmará el Director Universitario de Asuntos Académicos y la Oficina de Registros Académicos, debiendo expedirse el mismo dentro de las 24 horas de solicitado. El Certificado de Estudios también puede ser emitido electrónicamente con códigos de barra o firmas electrónicas para su verificación y validación.

CAPÍTULO XXXII: INGRESO DE NOTAS AL SISTEMA ACADEMICO (OPULUS)

Artículo 191.- El procedimiento de ingreso de notas al Sistema académico OPULUS, será de acuerdo a lo siguiente:

1. Alcances: Se aplicará a los docentes usuarios del Sistema académico OPULUS que tengan asignada carga lectiva en el Semestre Académico correspondiente.
2. Cronograma para el Registro de Notas: El proceso de registro de notas al Sistema Académico OPULUS, se realizará durante los periodos indicados en el Calendario Académico.
3. Condiciones para el Registro de Notas: Para la realización del registro de notas al Sistema de Académico OPULUS se deberá cumplir en su totalidad las siguientes actividades:
 - a. La Dirección Universitaria de Asuntos Académicos deberá de realizar la emisión de las cuentas y contraseñas de usuario al docente para el uso del Sistema académico OPULUS.
 - b. El docente es el único responsable del ingreso de notas al Sistema académico OPULUS, de las asignaturas a su cargo.
 - c. La DUAA realizará la capacitación continua y publicación de los procedimientos y guías de usuario necesarios para el correcto uso del sistema académico OPULUS.
 - d. La Dirección del Departamento Académico deberá oportunamente ingresar el Sistema Académico la Carga Académica de los Docentes.
 - e. El incumplimiento del ingreso de notas en los periodos establecidos del calendario académico constituye falta grave. Los Directores de Departamento emitirán los memorandos de llamadas de atención y gestionarán la autorización del

sistema OPULUS en la DUAA para el llenado extemporáneo a pedido de parte del docente bajo su entera responsabilidad.

Artículo 191.- La elaboración de la carga horaria para los docentes es responsabilidad de cada Facultad a través de sus Departamentos Académicos acorde a su reglamento y/o directiva, esta deberá ser realizada 10 días antes del proceso de matrícula.

TÍTULO VI: RÉGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES

CAPÍTULO XXXIII: DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 192.- Los deberes de los estudiantes de la UNAMAD son los siguientes:

- a. Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.
- b. Conocer y cumplir la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y todos los reglamentos y normas que regulen el funcionamiento institucional.
- c. Conocer la política, visión y misión de la UNAMAD.
- d. Asumir la responsabilidad en su formación humanística, científica, así como demostrar un comportamiento digno dentro y fuera de la universidad.
- e. Aprobar los cursos correspondientes al período lectivo, caso contrario perderá la gratuidad de la enseñanza.
- f. Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- g. Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- h. Usar las instalaciones, bienes y recursos de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios.
- i. Contribuir al prestigio de la UNAMAD y a la realización de sus fines, participando activamente en las actividades académicas, culturales, deportivas y otras que sean inherentes a la institución.
- j. Participar activamente en las actividades orientadas a la solución de los problemas regionales y nacionales, mediante el estudio, la investigación y la proyección social.
- k. Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- l. Matricularse en un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

- m. Asistir puntualmente a clases, los estudiantes que no cuenten con asistencia regular en un semestre académico serán separados del curso, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico.
- n. Participar activamente en las reuniones extracurriculares de las distintas escuelas profesionales.
- o. Participar activamente en las elecciones de órganos de gobierno.

Artículo 193.- Los derechos de los estudiantes de la UNAMAD los siguientes:

- a. La gratuidad de la enseñanza, en relación a la aprobación de los cursos correspondientes al período lectivo.
- b. Recibir una adecuada formación académica y profesional de calidad acorde con el avance científico y tecnológico, para desempeñarse profesional y eficientemente en la realidad nacional y regional.
- c. Participar en el proceso de evaluación a los docentes por semestre académico, con fines de permanencia, promoción o separación.
- d. Expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas, ni en razón de su opción política, ni de su actitud crítica.
- e. Participar en los órganos de gobierno, y fiscalizar la actividad universitaria, de acuerdo a la Ley, el Estatuto y el reglamento respectivo.
- f. Ejercer el derecho de asociación, para fines vinculados con los de la UNAMAD, respetando la Constitución y la Ley Universitaria N° 30220.
- g. Ingresar libremente a las instalaciones universitarias para realizar actividades académicas, deportivas, recreativas, culturales, de investigación, que fomenten el bienestar estudiantil, cumpliendo las normas establecidas.
- h. Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- i. Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que ofrezca la institución, y otros que se implementen con sujeción a los reglamentos establecidos.
- j. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
- k. El Reglamento Académico establecerá los requisitos mínimos para su ejecución.
- l. La Universidad garantiza la gratuidad de la enseñanza para el estudio de una sola carrera.

- m. El estudiante tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller, por una sola vez.
- n. Ejercer el derecho de denunciar con medios probatorios fehacientes ante los órganos de gobierno a cualquier miembro de la comunidad universitaria que incumpla gravemente la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y el Reglamento interno y Código de Ética.
- o. Recibir el dictado de cursos con un número de estudiantes que garantice un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje. El número máximo por sección no debe exceder a cuarenta (40) estudiantes por aula. De ser el caso, la Facultad en coordinación con la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, deberá prever la apertura de una nueva sección del mismo curso.
- p. Participar en el concurso de becas ofrecidas por otros países que sea de organismos públicos, privados o de organismos internacionales. En el supuesto de resultar ganador de la referida beca, la UNAMAD le concederá la licencia de estudios y el apoyo económico.
- q. La UNAMAD, reconoce a sus organizaciones gremiales para fines vinculados a la universidad. El Centro Federado será reconocido por cada Facultad cuando existan elecciones universales convocadas por el Comité Electoral a solicitud de los estudiantes, y con una participación no menor al 60% de estudiantes matriculados de la Facultad. Una vez activado se regirá por su reglamento interno.
- r. Derecho a pasantías, becas, intercambios entre estudiantes de universidades nacionales y extranjeras.

CAPÍTULO XXXIV: DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES

Artículo 194.- El Delegado (a) de Aula, es el estudiante que representa a la Sección y/o aula, en reuniones u otras actividades inherentes a la Escuela Profesional.

Artículo 195.- El Delegado (a) de Aula es elegido entre sus compañeros de aula dentro de las dos primeras semanas de iniciadas las clases, bajo responsabilidad del Director de Escuela Profesional.

Artículo 196.- Para ser elegido delegado (a) de aula se requiere:

- a. Ser estudiante regular
- b. Estar matriculado en el semestre académico correspondiente.

Artículo 197.- No puede ser elegido delegados de aula:

- a. Quienes haya sido sancionados por el Tribunal de Honor.
- b. Quienes hayan sido amonestados por el Decano.
- c. Quienes hayan sido amonestaciones por el Órgano de Gobierno.
- d. Los estudiantes irregulares, observados, amonestados y suspendidos.

Artículo 198.- Son funciones del delegado de aula:

- a. Servir de nexo entre los estudiantes y los profesores de las asignaturas.
- b. Colaborar con la Facultad, Escuela Profesional y docentes de las asignaturas, en todo aquello que le sea solicitado, para el mejor logro de los objetivos académicos trazados.

CAPÍTULO XXXV: DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Artículo 199.- La Facultad fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales y deportivas a través de la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario y la Dirección Universitaria de Promoción del Deporte, en coordinación con las escuelas profesionales.

Artículo 200.- El Centro de Médico de la Universidad, tiene por finalidad promover y proteger el buen estado de salud de la Comunidad Universitaria.

Artículo 201.- El servicio de Bienestar Universitario, brinda becas y programas de asistencia universitaria, seguro universitario, integración de personal con discapacidad, servicio social universitario y promoción del deporte. Se rige por su propio reglamento.

Artículo 202.- La Universidad a través de las facultades y en coordinación con la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario establece, un sistema de estímulo académico a los estudiantes con alto rendimiento.

Artículo 203.- Los servicios de Bienestar Universitario (becas, comedor, bolsas de trabajo, exoneraciones de matrículas y otras que contemple su reglamento específico) debe alcanzar a no menos de 10% del número de estudiantes matriculados. Un estudiante no debe percibir doble beneficio.

CAPÍTULO XXXVI: DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 204.- Las facultades, a través de sus directores de las Escuelas Profesionales, deberán fomentar la formación ética y cívica, seleccionando antes de inicio del semestre académico fechas cívicas universitarias para el desarrollo integral, personal y social; reconociéndole como sujetos de derechos, iguales en dignidad, fomentando su autonomía y participación mediante el diálogo, la deliberación y la investigación; respetando los derechos y asumiendo las diferentes responsabilidades personales e institucionales en la cotidianidad.

Artículo 205.- Las normas de convivencia en la universidad tienen la finalidad principal de propiciar que los estudiantes desarrollen los procesos de enseñanza y aprendizaje con eficiencia y fortalezcan sus relaciones con sus compañeros y docentes. Estas normas establecen pautas, criterios y procedimientos de comportamiento y de interacción entre estudiantes, docentes y autoridades.

CAPÍTULO XXXVII: DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Artículo 206.- Las actividades de Proyección Social y Extensión Universitaria son realizadas por docentes, personal administrativo y estudiantes. Está a cargo de la Dirección Universitaria de Proyección Social (DURS) se rige por su propio Reglamento. Los Directores de las Escuelas Profesionales al inicio del primer semestre del año harán conocer a los Señores Decanos la elección de la Comunidad Piloto para las actividades de Responsabilidad Social y Extensión Cultural, de manera fundamentada, en base a indicadores pertinentes. Estas actividades generaran que por lo menos durante el periodo de un año se realicen actividades sostenidas y evidencien el impacto de las actividades focalizadas por los integrantes de la Escuela Profesional.

CAPÍTULO XXXVIII: DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 207.- La investigación constituye una función esencial de la universidad, la misma que debe ser desarrollado por los docentes, estudiantes y egresados.

Artículo 208.- La formación de investigadores, en la UNAMAD, se cumple desde la estructura curricular y el trabajo en el aula. Constituye función general del quehacer universitario y es una de las características del perfil profesional del egresado. En tal sentido, se desarrolla como contenido curricular y como estrategia didáctica.

Artículo 209.- Se estimulará el funcionamiento de los semilleros de investigación, que son grupos de interacción crítica, interactiva y pedagógica que reúnen estudiantes para desarrollar actividades orientadas a la formación en capacidades y habilidades de investigación. Funcionan adscritos a un Instituto de Investigación y vinculados a un Proyecto de Investigación, son supervisados por un docente.

Artículo 210.- La UNAMAD incentiva a los investigadores:

- a. Financiando los costos de participación en certámenes científicos nacionales e internacionales.
- b. Confiendo diplomas, distinciones o condecoraciones a los investigadores destacados.
- c. Instituyendo premios anuales a las mejores investigaciones de sus docentes y estudiantes de cada escuela profesional y unidades de posgrado de cada facultad, las cuales son publicadas en una edición especial financiada por la UNAMAD.
- d. Promoviendo pasantías para los investigadores docentes, estudiantes y graduados.

CAPÍTULO XXIX: DE LA TUTORÍA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 211.- Tutoría, es la función orientadora que debe cumplir el docente y constituye un proceso permanente interpersonal, colectivo y cooperativo de su servicio a los estudiantes; para contribuir a su formación profesional propiciando su desarrollo integral, procurando un mejor desempeño de los estudiantes en cumplimiento de sus funciones. La tutoría tiene una finalidad preventiva, anticipándose a la participación de circunstancias de riesgo académico-administrativo.

Artículo 212.- El Director de Departamento Académico designa al docente tutor, quien debe ser docente a tiempo completo y/o dedicación exclusiva, aprobada por el Consejo de Facultad, se considera

como mínimo dos (02) horas en la carga no lectiva. La Tutoría se rige por su propio Reglamento.

TÍTULO VII: DE LOS GRADUADOS

Artículo 213.- Son graduados de la UNAMAD, quienes habiendo concluido sus estudios han obtenido el grado académico correspondiente, en cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por la normatividad vigente. Forman parte de la comunidad universitaria. El graduado debe observar conducta intachable, tanto en lo profesional como en lo personal.

Artículo 214.- La Asociación de graduados es un ente consultivo de las autoridades de la UNAMAD. Su presidente o representante tiene voz y voto en los órganos de gobierno. La creación de la asociación debe ser oficializada por resolución del Consejo Universitario y ratificada por la Asamblea Universitaria. Deben estar conformados con no menos del 10% de sus graduados, debidamente registrados. Se deben cumplir con los requisitos para la formación de asociaciones contemplados en el Código Civil y las demás normas pertinentes. Su Estatuto y Reglamento de infracciones y sanciones son aprobados en la asamblea de creación de la Asociación de Graduados.

Artículo 215.- Son funciones de la Asociación de Graduados:

- a. Estrechar los vínculos de confraternidad entre los graduados.
- b. Fomentar una relación permanente entre los graduados y la UNAMAD.
- c. Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad universitaria.
- d. Contribuir con la búsqueda de fondos y apoyo a la UNAMAD.
- e. Apoyar económicamente, en la medida de sus posibilidades, los estudios de estudiantes destacados de escasos recursos económicos.
- f. Elaborar su Estatuto y demás documentos de gestión, que permita la organización y gestión de la misma.
- g. Participar activamente en los procesos de Acreditación de sus respectivas carreras profesionales.
- h. Promover la buena imagen y elevar el prestigio de la Universidad.
- i. Contribuir al desarrollo socio económico de la región.
- j. Otras que le atribuya el consejo universitario.

Artículo 216.- La UNAMAD establece vínculos con los Colegios Profesionales, con la finalidad de mantener una actitud vigilante en cuanto a la

calidad del ejercicio profesional de sus afiliados, estableciendo mecanismos de supervisión y promoción para el ejercicio eficiente de su profesión.

Artículo 217.- La UNAMAD establece los mecanismos necesarios para la participación de los graduados en la elaboración de los perfiles profesionales dentro de los planes curriculares, creación de carreras profesionales, y otras comisiones académicas que determine cada Facultad.

Artículo 218.- Los graduados y titulados de la UNAMAD tendrán prioridad en los concursos públicos para contratación de plazas administrativas, docentes y jefes de prácticas.

TÍTULO VIII: DE LAS RESPONSABILIDADES, ESTÍMULOS Y SANCIONES

Artículo 219.- Las autoridades académicas de las facultades, el Director de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos y el personal administrativo encargado de los trámites académicos, son responsables, en lo que les compete.

Artículo 220.- Las irregularidades, comisiones, trámites mal conducidos o las demoras excesivas injustificadas serán sancionadas.

Artículo 221.- El Vicerrector Académico, el Director de la Dirección Universitaria de Asuntos Académicos, Decanos, Director de la Escuela Profesional y Director de Departamento Académico; son responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 222.- Los docentes y personal administrativo que cumplan responsablemente y adecuadamente con las funciones académicas y administrativas, tienen derecho a un estímulo que consiste en un Diploma de Reconocimiento y su respectiva Resolución, cada año en el aniversario de cada Facultad. Se rige por su propio Reglamento.

Artículo 223.- La alteración de notas o de información académica por personal administrativo en los archivos del Centro de Cómputo, documentos de evaluación o emisión de certificados de forma fraudulenta, son procesados y sancionados conforme a las normas del régimen laboral correspondiente. En todo caso, el personal es rotado inmediatamente y sometido a proceso de investigación que será informado al Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario.

**TÍTULO IX:
INCOMPATIBILIDADES, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

- PRIMERO** Es incompatible pertenecer al Tercio Estudiantil (órganos de gobierno) y simultáneamente a la Federación de Estudiantes y sus Centros Federados, por lo que tendrá que renunciar automáticamente al cargo primigenio.
- SEGUNDO** 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 mandado y hasta un año después de terminado ésta.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERO** Los problemas de orden académico que no están comprendidos dentro del presente reglamento, se resuelven, en primera instancia, por las Facultades, Vicerrectorado Académico y se ratifican en Consejo Universitario.
- SEGUNDO** El Presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y queda derogada los reglamento y directivas que contravengan el presente reglamento.
- TERCERO** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán absueltos por las Facultades, el VRA y ratificadas por el Consejo Universitario.
- CUARTO** La Evaluación de los Docentes nombrados y contratados es obligatorio, se realizará en forma semestral mediante el Sistema Académico OPULUS, los criterios de evaluación los determinará el Reglamento General de Evaluación Docente.