



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

www.uladech.edu.pe

RECTORADO

REGLAMENTO ACADÉMICO

VERSIÓN 012

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con Resolución
N° 01578-2016-CU-ULADECH Católica, de fecha 21 de diciembre
de 2016**

CHIMBOTE – PERÚ

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 1 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente reglamento norma la ejecución académica de los proyectos educativos, planes estratégicos y planes operativos de las Escuelas Profesionales, con alcance en los niveles de estudios de pregrado y posgrado, modalidades presencial, semi-presencial y a distancia, en el ámbito de la Sede Central y Filiales.

Artículo 2°.- En el presente Reglamento se utilizan abreviaturas que se describen en el Anexo N° 1.

Artículo 3°.- El Director de Escuela Profesional (DEP) supervisa la comunicación a docentes, estudiantes y administrativos sobre la importancia de satisfacer los requisitos de los estudiantes, la política de calidad de la universidad, así como los legales y reglamentarios. Los requisitos del estudiante están contenidos en el proyecto educativo y en el presente reglamento. Además, asegura que se promueva la toma de conciencia de los contenidos del proyecto educativo en todos los niveles de la escuela profesional.

Artículo 4°.- El DEP debe asegurar que se establezcan los procesos de comunicación apropiados dentro de la escuela profesional y que la comunicación se efectúa usando el sistema de información y comunicación de la Universidad contribuyendo a la eficacia del sistema de gestión de calidad.

CAPÍTULO II

CURRÍCULO DE ESTUDIOS

Artículo 5°.- El currículum de estudios (CE) de los niveles de pregrado y posgrado de cada Escuela Profesional se publica en la página web de la Universidad, como parte del proyecto educativo de la misma.

Artículo 6°.- El DEP evalúa anualmente el currículum de estudios para su actualización y mejora continua.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 2 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO III

MATRÍCULA

Artículo 7°.- La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario admitido al haber cumplido los requisitos de admisión y la normatividad vigente. Se realiza por única vez al ingresar el estudiante a la universidad y se registra en el Padrón General de Estudiantes.

Artículo 8°.- El ingreso a la Universidad en sus diversas modalidades, está normado por el Reglamento General de Admisión.

Artículo 9°.- Para el procedimiento de matrícula, el estudiante debe:

- a) Estar incluido en el Padrón General de Ingresantes incluso en periodos anteriores a los que postula de acuerdo con la información proporcionada por el Módulo de Admisión.
- b) Haber completado el expediente con los documentos exigidos por el Reglamento General de Admisión o declaración jurada válida por 60 días, vencido el plazo se notificará al estudiante para que proceda con la regularización, caso contrario no podrá matricularse en el siguiente ciclo.
- c) La reserva de admisión a los postulantes ingresantes, es únicamente para los que acrediten situaciones forzadas que impidan su inserción en los estudios en la escuela a la cual postuló, los casos no informados y documentados correctamente, serán considerados nulos.
- d) Se considera estudiante matriculado al postulante que registra matrícula por asignaturas.

Artículo 10°.- El código del estudiante es único para todos los estudios que realice en la universidad; es el mismo que se asigna en el proceso de admisión y está a cargo de las Coordinaciones de Admisión (CA). Las excepciones se establecen en instructivos de trabajo.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 3 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 11°.- El proceso de matrícula se realiza online a través del Módulo de Registros Académicos (MORA), de acuerdo al cronograma aprobado por el Consejo Universitario. El Coordinador Académico Lectivo (CAL/CC) y docentes de tutoría apoyan y asesoran en el proceso de matrícula.

Artículo 12°.- El Padrón General de Estudiantes Matriculados sirve para la gestión de procesos e indicadores académicos a cargo de la División de Registros (DIRA).

CAPÍTULO IV DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

Artículo 13°.- La distribución de la carga académica la planifica el CAL/CC y es verificada por el DEP y revisada por la Dirección de Innovación Pedagógica (DIP). Los criterios para la asignación de la carga académica al docente son: cumplimiento del perfil de la asignatura, estar incluido en el ranking docente y las condiciones reglamentadas del trabajo docente.

Artículo 14°.- La carga académica, es registrada en el MORA una semana antes de iniciar el proceso de matrícula, los reajustes y/o ampliaciones son tramitados al cierre de la matrícula regular.

En caso de ampliación de horas el CAL/CC debe dirigir la solicitud a la DIP, la misma que deriva para su aprobación y registro correspondiente.

CAPÍTULO V PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ASIGNATURAS

Artículo 15°.- La duración del semestre académico se establece en el cronograma académico aprobado por Consejo Universitario. Las actividades de las asignaturas son planificadas en el sílabo plan de aprendizaje (SPA) elaborados y/o actualizados por el docente titular designado por el DEP, verificado por la Coordinación de Acompañamiento Pedagógico (COAP) y aprobado por el Rector, los cuales son plasmados en el aula RD de la asignatura en el EVA.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 4 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

La supervisión en el cumplimiento de la planificación del SPA y aula RD por el docente titular está a cargo del DEP; y la verificación a cargo del COAP del Vicerrectorado Académico. En los casos de incumplimiento del DT, será reemplazado.

Artículo 16º.- El docente titular (D) publica el SPA en el campus virtual (EVA) y coordina con los docentes tutores (DT) para efectos de verificación e implementación de las oportunidades de mejora. Incluye los contenidos y su cronología en semanas.

Los docentes tutores investigadores (DTI) adecuan el SPA único de las asignaturas de tesis en los niveles de estudios de pregrado y posgrado según corresponda.

Los DT excepto los de Tesis, Responsabilidad Social y Doctrina Social de la Iglesia son propuestos por el CAL/CC, verificados por el DEP y aprobados por el DIP. El CAL/CC verifica la interacción entre el D y el DT.

Artículo 17º.- La ejecución de los SPA está a cargo de los DT que informan al D mediante la red de la asignatura la adecuación, implementación y/o cumplimiento de lo planificado aplicando la Norma de Calidad de Asignatura. El DT difunde el SPA a los estudiantes el primer día de clases y lo publica en el EVA para disponibilidad del estudiante según corresponda.

Artículo 18º.- La ejecución de las asignaturas en la modalidad presencial y semipresencial se realiza con presencia del docente en el aula moderna. El EVA se utiliza como recurso didáctico de apoyo para el aprendizaje y se implementa en cada asignatura de acuerdo a su naturaleza y necesidad; siendo un servicio complementario para fortalecer el manejo de las TIC, que no impide el desarrollo de clases en un semestre académico.

Artículo 19º.- Los SPA contienen actividades de investigación y actividades de extensión cultural y proyección social alineados al campo laboral clave de cada escuela profesional.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 5 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO VI ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE HORARIOS

Artículo 20°.- El CAL/CC publica los horarios de las sesiones de aprendizaje y la cronología respectiva alineada al cronograma institucional publicado y según modalidad de estudio.

Artículo 21°.- Los horarios se publicarán en el MORA para cada semestre académico y para los cursos de verano hasta una semana antes de la matrícula por asignaturas. La plantilla horaria oficial (PHO) será utilizada en la programación de horarios del módulo antes mencionado y las clases serán de lunes a domingo en función de la mejor utilización de la infraestructura física y equipamiento.

Culminado el proceso de matrícula regular, las aulas disponibles estarán a disposición de la División de Registros (DIRA) o del coordinador de filial (CF).

La elaboración de los horarios está en función de los turnos establecidos (mañana, tarde o noche).

La vigencia definitiva de los horarios está en relación a que los grupos por asignatura hayan completado el mínimo número establecido de estudiantes en el reglamento de régimen de estudios.

Artículo 22°.- La programación horaria estará en función de los intereses de la universidad y de los estudiantes, la cual debe ser registrada en el MORA, sin variación alguna después del proceso de matrícula. Las excepciones, debidamente justificadas, las autoriza el CAL/CC registrándolas en el MORA.

CAPÍTULO VII MATRÍCULA POR ASIGNATURAS

Artículo 23°.- La matrícula por asignaturas es responsabilidad de los estudiantes, con la orientación del CAL/CC y docentes de tutoría, según el cronograma publicado en el MORA. Los estudiantes que no registren matrícula en el MORA no serán considerados en las hojas de asistencia ni evaluados en ninguna actividad de las asignaturas.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 6 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 24°.- La matrícula por asignaturas es el acto formal y voluntario que realiza el estudiante para comprometerse a llevar un número determinado de asignaturas y/o créditos en el semestre académico. Con lo cual acredita la condición de estudiante universitario en pleno ejercicio de sus deberes y derechos como tal.

Los cursos de verano no se consideran un semestre académico regular y solo se admitirá matrículas de asignaturas rezagadas, no se aceptarán adelanto de asignaturas; ningún alumno podrá terminar la carrera profesional con los cursos de verano si no ha cumplido con la duración mínima de años de estudios según normatividad.

Culminado el proceso de matrícula los estudiantes que no hubieran completado el proceso quedan suspendidos de sus derechos como estudiantes de la universidad; la División de Registros Académicos (DIRA) deja constancia de tal condición en el Padrón de Estudiantes Matriculados.

Artículo 25°.- La matrícula por asignaturas se realizará de acuerdo con el cronograma académico oficial publicado en el MORA a cargo de la DIRA, según los cronogramas académicos aprobados.

El periodo de matrícula, comprende la matrícula regular y la matrícula extemporánea, que se realiza previo pago de la tasa administrativa correspondiente y tiene una duración máxima de una semana.

Artículo 26°.- Los estudiantes matriculados en las diversas modalidades podrán recoger la ficha de matrícula en el CAL/CC. Es responsabilidad del estudiante verificar que la constancia de matrícula esté conforme en cuanto a: asignaturas, modalidad, sección y total de créditos.

Artículo 27°.- Al término de la matrícula extemporánea el CAL/CC solicita a los DT de todas las modalidades, el informe de estudiantes que se encuentran asistiendo sin haber registrado matrícula en el MORA, a fin de realizar los procesos correspondientes, según corresponda.

Los DT tienen siete (07) días posteriores a la matrícula extemporánea para informar acerca de estudiantes que no se encuentran registrados en el MORA, para lo cual deberá utilizar el registro de asistencia digital del MORA.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 7 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 28°.- Para realizar el acto de matrícula de las asignaturas en el semestre académico lectivo correspondiente, el estudiante no deberá tener deudas pendientes (matrículas y pensiones) por el servicio otorgado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. La verificación del estado de deuda (morosidad por pensiones) del estudiante estará a cargo del Coordinador de Cobranzas de la Sede Central y de las Unidades de Cobranzas en las filiales.

El estudiante matriculado en el semestre académico vigente que acumulara una (1) cuota vencida por pago de pensiones, no tiene derecho a que la Universidad le entregue certificados de estudios, boleta de notas, kardex de notas, y cualquier otra certificación física o digital correspondiente al semestre académico adeudado. Asimismo, perderá el derecho dentro del semestre vigente al acceso al Entorno Virtual Angelino (EVA), beneficios otorgados en el pago de pensiones y otros similares. Sin embargo, tiene derecho a ingresar a clases, acceder a servicios de bienestar, biblioteca física o virtual, tutoría, rendir las evaluaciones programadas en cada asignatura, entregar trabajos de manera física.

La universidad le hará llegar un comunicado personal de su deuda (físico o virtual) y, en caso de no cancelarla oportunamente en el plazo comunicado, se iniciará el procedimiento correspondiente para su registro en INFOCORP.

Artículo 29°.- Un estudiante de pregrado es considerado alumno regular cuando se matricula en doce (12) créditos o más en un ciclo teniendo acceso a becas y rebaja de pensiones así como a mecanismos de mediación e inserción laboral (bolsas de trabajo, pasantías, movilidad académica entre otros).

Artículo 30°.- El máximo de créditos en los que se puede matricular un estudiante regular en un ciclo es el que corresponde al plan de estudios.

El exceso de créditos no autorizados o las asignaturas inscritas sin cumplir los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente serán excluidos por DIRA, quienes le comunicarán al estudiante mediante correo electrónico y anorarán la observación en el formato de matrícula.

Artículo 31°.- Los estudiantes que registren matrícula por segunda o tercera oportunidad serán identificados por el sistema, cargándose a su cuenta de pensiones.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 8 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 32°.- Las asignaturas con matrícula sin cumplir el prerrequisito y/o la secuencia de asignaturas por ciclo establecida en la malla curricular del respectivo programa de estudios, así como los que muestran cruce de horarios, serán declarados incompatibles y retirados de oficio del registro de matrícula de asignaturas por la DIRA, comunicando al interesado por correo electrónico.

Artículo 33°.- Al vencimiento del periodo regular de matrícula el estudiante abonará la tasa por matrícula extemporánea.

Artículo 34°.- Los trámites de reserva de matrícula podrán realizarse hasta treinta (30) días hábiles después del cierre de la matrícula regular. Los casos especiales deberán ser justificados adecuadamente ante CAL/CC.

Artículo 35°.- El mínimo número de estudiantes por grupo de asignatura se establece en el Reglamento de Régimen de Estudios.

Artículo 36°.- Transcurrido el semestre académico sin que el estudiante haya completado los documentos faltantes requeridos en su expediente, el Coordinador de Expedientes informará a la DIRA quien suspenderá de oficio la matrícula del estudiante en siguiente ciclo, comunicándole por correo electrónico.

CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DT

Artículo 37°.- El indicador de asistencia y puntualidad del docente tutor forma parte de la evaluación en el sistema de evaluación docente. Para los estudiantes se incluye en la encuesta de satisfacción de cada semestre académico o cursos de verano.

Artículo 38°.- Una hora de sesión de aprendizaje tiene una duración de 45 minutos equivalente a una hora teórica o de práctica de aula, laboratorio o gabinete.
Una sesión de prácticas de campo tiene una duración de sesenta (60) minutos.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 9 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 39°.- El DT debe ingresar puntualmente al inicio de la sesión y cumplirá con el tiempo programado en el horario.

El control del cumplimiento y puntualidad de los DT corresponde al CAL/CC, este está sujeto a la verificación por el DEP/CF. La revisión final está a cargo de la DIP.

Artículo 40°.- El DT planifica cada sesión de aprendizaje de acuerdo al SPA publicado en el EVA Pregrado y Posgrado. Las mismas que son supervisadas por el DEP y verificadas por la Coordinación de Acompañamiento Pedagógico.

Artículo 41°.- Los D son responsables de la planificación y mejora de las asignaturas en la red docente de asignatura (RD). Asimismo, serán los encargados de realizar la importación de las asignaturas dentro de las 72 horas en los Blended Learning (BL); el control de la importación está a cargo del DEP y revisadas por DIP.

Artículo 42°.- El DT cumple además el rol de dinamizador de la asignatura, apoya al D en la continua mejora de los contenidos y actividades, las mismas que son socializadas en el RD de la asignatura.

El DT programa en el EVA el cierre de presentación y calificación de los productos o resultados (foros, tareas y otros) según horarios establecidos.

Artículo 43°.- La Unidad de Capacitación y Certificación en TIC programa talleres de actualización en Tecnología de Información y Comunicación (TIC) para los estudiantes y docentes utilizando Laboratorios de Aprendizaje Digital (LAD) cumpliendo los indicadores de calidad. Ofrece certificaciones en TIC a docentes y estudiantes.

Artículo 44°.- Los DEP/CC realizan verificaciones del cumplimiento del SPA durante el ciclo académico registrando las observaciones o no conformidades en el Módulo de Verificaciones (MOV). La revisión de los aspectos pedagógicos está a cargo de la Coordinación de Acompañamiento Pedagógico de VA. La verificación de los elementos de calidad de asignatura con fines de ranking está a cargo de la Coordinación de Calidad de Asignatura de VA.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 10 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO IX

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LAS ASIGNATURAS

Artículo 45°.- La evaluación de las asignaturas se realiza de acuerdo con el sistema de evaluación de aprendizaje de la universidad usando indicadores de evaluación.

Artículo 46°.- Cada unidad de aprendizaje tendrá un promedio de notas de las actividades de aprendizaje. La nota promocional es el promedio aritmético de las notas de las unidades de aprendizaje. Las asignaturas que no se ajustan al presente artículo describirán su evaluación en el sílabo respectivo. Se utilizará el libro de calificaciones del EVA.

Artículo 47°.- Las ponderaciones de las actividades de evaluación de cada unidad de aprendizaje son como sigue: Actividades formativas de la carrera: 60%; actividades de investigación formativa: 20%; examen sumativo: 20%. Las asignaturas de: Trabajo de investigación, Tesis, Responsabilidad Social y Doctrina Social de la Iglesia e inglés asignan sus propias ponderaciones.

Los docentes registran progresivamente las notas obtenidas y la difunden a los estudiantes durante el desarrollo de las asignaturas en el libro de calificaciones y su visualización estará disponible cuando el estudiante se encuentre al día en el pago de sus pensiones.

Artículo 48°.- Las notas y las respuestas de las actividades, los exámenes sumativos y prácticas calificadas serán publicadas en el Libro de Calificaciones y entregadas por el DT en el aula de clases. Los estudiantes tienen opción de reclamar al DT vía correo electrónico y dentro de los ocho (8) días calendarios posteriores a la publicación y entrega de notas; los reclamos deben ser absueltos por el DT.

Las notas son apelables ante el CAL/CC dentro de los ocho (8) días calendarios de entregada la evaluación cuestionada. La certificación de notas se incluye en el Libro de Calificaciones articulado al módulo de cobranzas.

No forma parte de las competencias de la Defensoría Universitaria las denuncias vinculadas con evaluaciones académicas de docentes y estudiantes.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 11 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 49°.- Los estudiantes que no cumplan con la presentación de actividades tendrán nota cero (00).

Artículo 50°.- Los estudiantes o grupos de estudiantes que presenten contenidos, como copia entre sí, o tomados de otras fuentes no referenciadas, que no puedan sustentarlos ante el DT, son considerados plagio, con nota cero (00). Los docentes harán uso de programas anti-plagio según lo establezca el Vicerrectorado de Investigación.

Artículo 51°.- Es responsabilidad del estudiante asistir a la hora programada para la realización de las actividades lectivas o de evaluación sincrónica. El DT calificará la inasistencia a una actividad programada con nota cero. Los casos justificados serán resueltos por el docente tutor y su decisión será inapelable.

Artículo 52°.- El DT luego de calificar los exámenes escritos sumativos y/o registrar la nota que corresponde a las prácticas calificadas en el instrumento correspondiente, hace de conocimiento al estudiante durante el desarrollo de las clases y mediante la publicación en el Libro de Calificaciones. Ante una disconformidad del estudiante con la calificación asignada, éste tiene opción a reclamar al DT mediante correo electrónico o por mensajería interna del aula virtual, dentro de las ocho (8) días calendarios posterior a la publicación, siendo las notas apelables ante el CAL/CC.

Los exámenes y/o registros físicos de notas de las prácticas y trabajos calificados quedan bajo resguardo del DT, hasta la finalización del semestre en que se desarrolló la asignatura como evidencia en caso de reclamo. Pasado periodo de reclamos la indicada documentación será destruida; los estudiantes que tengan interés en conservarlas deberán obtener una copia y la evidencia digital del envío.

La certificación de las notas a que se refiere el presente artículo, serán registradas en el Libro de Calificaciones vinculado al modulo de cobranzas.

Artículo 53°.- El DT/DTI entrega al estudiante en el aula de clase las notas de las actividades de aprendizaje en un plazo de ocho días calendario después de ejecutarlas y las publica en el libro de calificaciones dentro de ese plazo. El acceso de los estudiantes al citado módulo virtual de calificación estará supeditado a lo que señala el párrafo segundo del Artículo 28° del presente Reglamento Académico.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 12 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 54°.- El sistema de calificación es único para todas las asignaturas que se ofrecen en la universidad y comprende la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), la nota aprobatoria mínima aprobatoria para pregrado es trece (13) y para posgrado catorce (14), a partir de enero de 2017. No se utiliza redondeo.

Es obligación del docente utilizar todo el rango de calificaciones de los indicadores de aprendizaje; la evidencia de sesgos sistemáticos en las calificaciones de los docentes podrá considerarse un demérito pedagógico.

Artículo 55°.- El estudiante que no registre ninguna asistencia en la asignatura, figurará en el acta en condición de inhabilitado. Es falta grave del docente tutor la inhabilitación simulada por anulación de evaluaciones para generar la inhabilitación.

En el caso de las asignaturas de tesis no procede retiro y/o Inhabilitación, salvo el retiro y/o inhabilitación de todas las asignaturas del semestre académico correspondiente.

Artículo 56°.- Los estudiantes podrán tramitar el retiro de la asignatura hasta veinte días (20) hábiles después del cierre de matrícula regular, previo pago de la tasa correspondiente. El retiro total de las asignaturas matriculadas, corresponde al trámite de reserva de matrícula.

Artículo 57°.- El DT ingresa las notas promocionales directamente al MORA hasta dos días hábiles después del término de los exámenes finales o de última unidad, según cronograma académico.

Artículo 58°.- La modificación de notas promocionales por error u omisión manifiesta del DT tutor se realizará hasta dos días hábiles después del ingreso de notas al MORA a su solicitud ante el CAL/CC, para lo cual el DT deberá abonar la tasa correspondiente por acta adicional, adjuntar informe y registro de asistencia y evaluación y/o su equivalente con el detalle de los calificativos por unidad y promedio final.

Artículo 59°.- La modificación extemporánea de errores u omisiones la realiza el DT dentro de los 15 días después del ingreso de notas promocionales extemporánea, tramitada a través de los CAL/CC a la DIRA.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 13 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Los reiterados errores u omisiones en el llenado de actas por los docentes podrá considerarse un demérito pedagógico.

Artículo 60°.- Para el cálculo de los promedios ponderados se consideran las notas promocionales de las asignaturas aprobadas. En el kardex de notas figurarán todas las asignaturas y las notas obtenidas por el estudiante desde su ingreso a la carrera profesional.

Artículo 61°.- Los estudiantes que en el ciclo obtengan un promedio ponderado semestral inferior a doce (12) o menos de doce (12) créditos aprobados serán declarados en observación. Una doble observación en semestres académicos sucesivos genera la suspensión por un ciclo. La reiteración de la observación determinará la cancelación de la matrícula del estudiante.

El estudiante que haya desaprobado por tres veces una misma asignatura será separado temporalmente por dos semestres académicos regulares de la universidad, a su retorno solo podrá registrar matrícula en la asignatura desaprobada debiendo pagar las pensiones completas. Si desapruueba por cuarta vez se procede al retiro definitivo del estudiante.

Artículo 62°.- Tendrán derecho a examen de aplazados los estudiantes de pregrado que alcancen como mínimo una nota promocional de diez (10). La nota del examen de aplazados no será mayor de trece (13) y sustituirá la nota desaprobatoria en el acta que será llenada por el DT. El examen de aplazados comprenderá todas las capacidades previstas en la asignatura. El estudiante deberá cancelar la tasa correspondiente por derecho a este examen. Las asignaturas de Trabajos de Investigación, Tesis, Doctrina Social de la Iglesia, Responsabilidad Social y Prácticas Pre-profesionales no tienen examen de aplazados.

Artículo 63°.- Al desaprobado una asignatura el estudiante deberá matricularse regularmente dentro del periodo lectivo programado.

Artículo 64°.- Las asignaturas de Tesis son evaluadas de acuerdo a la presentación de los productos de investigación, lo cual se encuentra especificado en el Reglamento de Investigación.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 14 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Aprobada la asignatura de Tesis IV los estudiantes serán inscritos por el CAL/CC en el taller co-curricular de titulación derivando el pago a su cuenta de pensiones del semestre académico o cursos de verano. El taller co-curricular tendrá una duración de dos meses sobre la base del informe de investigación de Tesis IV revisado y aprobado.

Artículo 65°.- El incumplimiento del estudiante con los cronogramas de exámenes implica la pérdida de la opción correspondiente, salvo justificación, según lo establecido en la norma general del proceso administrativo.

Artículo 66°.- Los estudiantes podrán acceder al EVA y/o ambientes programados para las tutorías, a fin de desarrollar las actividades planificadas en el SPA con uso de TIC.

Artículo 67°.- El régimen de pago de pensiones y de tasas de cada grupo se ajustará al número mínimo de estudiantes por grupo reglamentado.

Artículo 68°.- Los estudiantes podrán registrarse en los procedimientos académicos y seguir estudios en la filial autorizada, debiendo ser recibidos donde lo requieran, previo pago de la tasa. Los estudiantes que mantengan deuda pendiente con la filial de procedencia deberán regularizar su situación previamente a su solicitud de cambio de filial.

CAPÍTULO X TRASLADOS DE MATRÍCULA

Artículo 69°.- El traslado de matrícula interno es el derecho que asiste a los estudiantes de la universidad para continuar estudios en otra carrera profesional que esta ofrece y se realiza mediante el pago de la tasa correspondiente; el procedimiento culmina con la resolución del DEP y la migración de admisión del estudiante, el mismo que es gestionado por la DIRA.

Artículo 70°.- El traslado de matrícula externo es el derecho que asiste a los estudiantes de otras instituciones educativas de nivel superior, universitarias y no universitarias, nacionales o extranjeras, para continuar estudios en cualquier carrera profesional que

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 15 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

ofrece la Universidad y se realiza mediante la organización de un expediente ante el CAL/CC y el pago de la tasa correspondiente, el procedimiento culmina con la resolución del DEP.

CAPÍTULO XI

CONVALIDACIÓN POR TRASLADO

Artículo 71°.- La convalidación de asignaturas es un proceso técnico académico que consiste en equiparar en créditos/asignaturas de planes de estudios de usuarios de la misma Universidad o de otras instituciones educativas de educación superior universitaria y no universitaria de la misma naturaleza, o afines a la carrera a la que desee trasladarse el interesado. En un extremo, por criterio del DEP, puede validar todas las asignaturas del plan de estudio de procedencia con relación al de la carrera de destino.

Artículo 72°.- El DEP en aplicación de la reglamentación específica podrá acreditar las competencias académicas acumuladas por el solicitante mediante talleres de acreditación por asignatura.

Artículo 73°.- Son considerados **traslados internos** aquellos que solicita el estudiante para cambiar o iniciar estudios en otra escuela profesional diferente a la de origen, presentando el pago de la tasa. El CAL/CC inicia el proceso utilizando el Expediente del Estudiante y manteniendo el código de origen, posteriormente, comunicará al estudiante, vía correo electrónico, el inicio del trámite. El procedimiento culmina con la resolución del DEP la misma que será comunicada al estudiante por correo electrónico.

Artículo 74°.- El procedimiento de **convalidación de asignaturas** se inicia de oficio en el CAL/CC comunicando al estudiante, vía correo electrónico, que el trámite se ha iniciado, asimismo, deberá indicarse el número de registro de ingreso de su trámite. Tratándose de traslados externos, el estudiante deberá completar la documentación de sustento en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 16 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 75°.- El CAL/CC, considerando el plan de estudios de procedencia proyecta la pre convalidación en el formato respectivo, el mismo que será ingresado como pre convalidación en el MORA, con ello el interesado iniciará sus estudios en forma provisional. El plazo para realizar este trámite es de ocho días calendario.

La resolución de convalidación emitida por el DEP se hace previo informe de verificación del certificado por el Coordinador de Expedientes en un plazo de ciento veinte días. En caso de que el certificado de origen resulte fraudulento los estudios realizados por el interesado en la ULADECH Católica serán declarados nulos por resolución del DEP.

La ejecución de las convalidaciones se dará progresivamente en los cinco años de duración de la carrera.

Artículo 76°.- Las CAL/CC son responsables de comunicar al estudiante por correo electrónico que puede verificar su traslado de matrícula en el MORA, dentro de los tres días de culminado el procedimiento.

Artículo 77°.- El CAL/CC, en caso de verificar la falta de documentos en el expediente del estudiante, informará al interesado a través del correo electrónico antes de concluir el ciclo. Los documentos presentados por el estudiante se derivan a la Coordinación de Expedientes.

Artículo 78°.- Una vez insertado el historial académico del estudiante en el MORA, el CAL/CC tiene un plazo de setenta y dos (72) horas para notificar al usuario por correo electrónico. Pasado el plazo el interesado no tendrá derecho a reclamo según la norma del proceso administrativo general.

Artículo 79°.- Los ingresantes exonerados del examen de admisión por las modalidades de titulados o graduados y traslados externos podrán tramitar convalidaciones de asignaturas, dentro del primer semestre académico en que se matricula.

Artículo 80°.- La Coordinación de Expedientes, ejecuta los procesos de verificación de los documentos presentados por los estudiantes admitidos. Son nulos los estudios realizados por estudiantes admitidos con documentación fraudulenta y será prohibida su admisión en la Universidad.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 17 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

CAPÍTULO XII

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Artículo 81°.- Son causales para la pérdida de la condición de estudiante con anulación del padrón de estudiantes matriculados por asignaturas y del padrón de estudiantes de la universidad, las siguientes:

- a) Por voluntad del estudiante mediante solicitud formal con expedición de la resolución del DEP.
- b) Por resolución del Consejo Universitario previo proceso por falta disciplinaria de acuerdo con las normas universitarias a propuesta del DEP ratificada por el Consejo de Facultad en primera instancia.
- c) Otras causales previstas en el Estatuto y Reglamento de Disciplina de la ULADECH Católica.

Artículo 82°.- Los estudiantes que no hayan completado su expediente durante los 60 días, podrán matricularse de manera excepcional por única vez en el siguiente semestre académico, previo pago de la tasa correspondiente. El estudiante llenará el FORMGC 319, el mismo que será tramitado por el CAL/CC.

Artículo 83°.- Los procedimientos que culminan en resoluciones del DEP son: Validación, convalidación, traslado interno y traslado externo para todos los estudiantes.

CAPÍTULO XIII

BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DE ESTUDIO

Artículo 84°.- Los contenidos de las asignaturas se editan en texto digital o físico en CD (UTEX) que se incluye en el SPA. En casos necesarios se editarán las guías de prácticas correspondientes en los mismos formatos.

Artículo 85°.- Los D son responsables del proceso de elaboración, actualización y edición de los materiales de UTEX. En caso de incumplimiento, se asignará esta responsabilidad a otros docentes internos o externos, perdiendo el D dicha condición.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 18 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

Artículo 86°.- El DT desarrollará las sesiones de aprendizaje de acuerdo con lo diseñado en el SPA y utilizando las referencias bibliográficas del mismo, teniendo como herramienta básica el UTEX, la biblioteca física, la webgrafía de la base de datos considerada y la base de datos de las bibliotecas virtuales.

Artículo 87°.- Los DT serán consultados en el proceso de elaboración y actualización de los UTEX, considerándose en este caso como coautor. Publicado el UTEX será de uso obligatorio para el desarrollo del plan de aprendizaje.

Artículo 88°.- En la ejecución de los SPA, los DT enriquecerán la información presentada en el UTEX a través de información adicional propia, que será publicada en el EVA. Asimismo, participan en la selección de los libros que serán adquiridos para las bibliotecas físicas y virtuales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Los procedimientos del estudiante incluidos en el presente Reglamento requieren la verificación en el MORA de no adeudo en ciclos precedentes, así como la falta de documentos requeridos para ser considerado estudiante.

SEGUNDA.- La universidad no se compromete a devolver dinero por procesos iniciados o trancos por causas ajenas a la institución.

TERCERA.- Los usuarios que, en un plazo de seis meses, no verifiquen sus deudas pendientes con la universidad y presenten formalmente su reclamo no tendrán derecho a ningún reconocimiento de deuda pendiente, debiendo sujetarse a la información que obre en la Coordinación de Cobranzas. Igual tratamiento se seguirá con las deudas contraídas con usuarios de la universidad que prescribirán a los seis meses de no presentar la solicitud de devolución a partir de la fecha que se originó.

Los Lineamientos de Cobranzas en general se incluyen en el presente reglamento, siendo de cumplimiento obligatorio por los estudiantes.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 19 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

CUARTA.- Los procedimientos técnicos serán declarados en abandono al cumplir los plazos establecidos en el presente Reglamento o después de seis meses de iniciados, debiendo el usuario iniciarlos nuevamente incluyendo el pago correspondiente.

Los expedientes en esta situación que no fueran resueltos de acuerdo con la presente norma serán destruidos sin ninguna responsabilidad para la universidad.

QUINTA.- La interpretación y las excepciones del presente Reglamento se realizarán mediante acuerdo del Consejo Universitario.

SEXTA.- La DIRA procesará de oficio los certificados de estudio de los estudiantes que hayan culminado la carrera profesional y los publicará en el MORA, tomando como base el récord de notas.

La emisión física de los certificados requerirá del pago de la tasa correspondiente, se deberá verificar que se han incluido los documentos en el expediente según el reporte del MORA y a su vez, se verificará que el estudiante no tenga deudas pendientes.

SÉTIMA.- La DIRA expide y suscribe los siguientes documentos académicos: Constancia de ingreso, Constancia de matrícula, Constancia de egresado, Constancia de estudios, Constancia de quinto y tercio superior; Constancia de promedio ponderado y Constancia de Prácticas Preprofesionales y/o internado, previo informe de la Dirección de Escuela.

El DEP sólo suscribirá los certificados de estudios.

El plazo máximo para la emisión de los documentos académicos es de tres (3) días hábiles.

OCTAVA.- Las CAL/CC, a solicitud del estudiante, podrán declarar semestres académicos incompletos cuando las asignaturas registradas figuren en su totalidad como inhabilitadas. Los casos excepcionales serán resueltos por el DEP.

NOVENA.- Los estudiantes que decidan no continuar estudios deberán efectuar la reserva de matrícula y reincorporarse sin costo alguno. Debiendo sujetarse a los planes curriculares vigentes.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 20 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

DÉCIMA.- A solicitud del estudiante el DEP podrá autorizar la anulación de la calificación cuando sea una falta atribuible al sistema o por error manifiesto del DT.

En este último caso, el docente deberá abonar la tasa correspondiente, para la corrección del acta, a través de la División de Personal.

DÉCIMA PRIMERA.- Las carreras de Odontología, Enfermería y otras que determinen los colegios profesionales, no califican para procesos de convalidación de estudios de estudiantes provenientes de Instituciones Educativas Superiores No Universitarias.

DÉCIMA SEGUNDA.- El artículo 61° del presente Reglamento Académico es aplicable para los estudiantes ingresantes a partir de la aprobación del Reglamento Académico Versión 10 del 18/11/14. Para los demás estudiantes, la desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante pueda matricularse, de forma excepcional, solo en esa asignatura en el ciclo siguiente, debiendo pagar pensiones completas. Aprobada la asignatura podrá retomar sus estudios en forma regular al ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo, pudiendo reingresar por examen de admisión y validar las asignaturas aprobadas de acuerdo a los planes de estudios vigentes.

DÉCIMA TERCERA.- Para los casos de amplia desaprobación de estudiantes en una asignatura específica se puede programar grupos paralelos de la indicada asignatura, a la misma hora. En caso de que ambos grupos no alcancen el número mínimo de estudiantes reglamentado, se unificarán los grupos asignando la asignatura al nuevo docente.

En caso de un docente a tiempo completo que por esta situación disminuya su carga a menos de 40 horas pasará a la condición de docente a tiempo parcial de un máximo de 19 horas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Existe incompatibilidad para ejercer la docencia y ser estudiante en una misma carrera.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 21 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

SEGUNDA.- Los aspectos de procedimiento adicional que se originen en la aplicación de los artículos del presente reglamento darán origen a Instructivos de Trabajo aprobados por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

TERCERA.- A partir de la fecha de la resolución que aprueba el presente Reglamento, se derogan todas las normas incluidas en reglamentos, resoluciones, directivas y otros referidos a procesos académicos.

CUARTA.- La documentación presentada por los usuarios tiene el carácter de declaración jurada, siendo de su responsabilidad su autenticidad ante reclamos de terceros.

QUINTA.- Las partes interesadas podrán presentar propuestas de modificación para el perfeccionamiento del presente reglamento y/o para su incorporación en los instructivos de trabajo en la próxima versión, previo a un proceso de revisión por el SGC.

SEXTA.- Al inicio del primer semestre académico los estudiantes elegirán entre ellos a un delegado de ciclo y dos alternos quienes desarrollarán funciones de interlocutor en cuanto al cumplimiento de los requisitos, ante la dependencia correspondiente; sin perjuicio de los reclamos de los estudiantes ante la Defensoría Universitaria. La coordinación de dicha elección la realiza el CC/CC registrando la elección en el registro de delegados de ciclo del DIRA.

SÉTIMA.- Los talleres de perfeccionamiento pedagógico, gestión universitaria y especializada son organizados por VA con carácter gratuito y obligatorio para los docentes. Están sujetos a multa los docentes por desaprobación o inasistencia. La reiterada inaplicación de los aprendizajes de los talleres indicados en el desarrollo de las asignaturas constituirá un demérito pedagógico para el docente.

OCTAVA.- El uso del correo corporativo es de carácter obligatorio para docentes y estudiantes. Es responsabilidad del usuario la custodia de los datos de acceso. Las comunicaciones de aspectos académicos que se realicen a través de otros correos electrónicos no tendrán ninguna validez.

Chimbote, diciembre de 2016.

JBDG/

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 22 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

ANEXO N° 1
ABREVIATURAS UTILIZADAS

- ✓ **Coordinador de Filial (CF)** designa al responsable de los procedimientos establecidos en la presente norma en las filiales para las carreras profesionales.
- ✓ **Coordinación Académica Lectiva (CAL)** designa al responsable de los procedimientos establecidos en la presente norma en la Sede Central y en las filiales para una escuela profesional (EP).
- ✓ **Coordinador de Carrera (CC)** designa al responsable de aplicar procedimientos establecidos en la presente norma en las filiales.
- ✓ **Coordinación de Admisión (CA)** designa al responsable de admisión en la Sede Central y filiales.
- ✓ **División de Registros Académicos (DIRA)** designa a la unidad institucional responsable de los registros académicos, docentes y estudiantes en TIC, a docentes en perfeccionamiento pedagógico, a docentes y administrativos en gestión universitaria.
- ✓ **Docente titular (D)** es responsable de la planificación del silabo-plan de aprendizaje de una asignatura (SPA) y actualización del aula RD y migración a aulas BL/DV en el EVA
- ✓ **Docente tutor (DT)** designa al docente que ejecuta el SPA.
- ✓ **Docente tutor investigador (DTI)** designa al docente responsable del desarrollo de un SPA.
- ✓ **Director de Escuela Profesional (DEP)** designa a la autoridad máxima de la escuela profesional según nivel de estudios, modalidades en la Sede Central y filiales.
- ✓ **Dirección de Innovación Pedagógica (DIP)** designa a la unidad del sistema de gestión de la calidad que revisa los procesos académicos y normas vinculantes.
- ✓ **Especialistas Académicos (EA)** designa al responsable de los procedimientos establecidos en la Sede Central y filiales en la presente norma.
- ✓ **Módulo de registros académicos (MORA)** Designa al módulo del ERP University que permite contar con los registros académicos de las escuelas profesionales a nivel de estudios y modalidades en sede central y filiales.
- ✓ **Módulo de verificaciones (MOV)** designa al módulo del ERP University que

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 23 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	

permite realizar supervisiones y registrar las observaciones, no conformidades, planes de mejora y su implementación.

- ✓ **Plantilla horaria oficial (PHO)** designa la organización horaria en que se estructuran las sesiones de aprendizaje en la Sede Central y filiales.
- ✓ **Plan estratégico (PE)** designa al documento oficial que incluye los objetivos, políticas metas y estrategias claves de las escuelas profesionales proyectadas al mediano plazo (5 años) a fin de alcanzar la visión.
- ✓ **Proyecto educativo (PE)** designa al document que contiene los criterios, normas y directrices para el cumplimiento de la misión de la unidad académica. Integra el currículo de estudios, condiciones básicas de calidad de los servicios de apoyo y prevision económica y financiera.
- ✓ **ERP University (ERP)** designa la integración digital de módulos.
- ✓ **Vicerrectorado Académico (VA)** responsable de la revisión de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad Académica.

Versión: 012	Cód.: R-RA	F. Implementación: 21-12-16	Página 24 de 24
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°01578-2016-CU-ULADECH CATÓLICA	