



UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES  
CHIMBOTE

[www.uladech.edu.pe](http://www.uladech.edu.pe)

**RECTORADO**

# **REGLAMENTO ACADÉMICO**

**VERSIÓN 010**

**Aprobado por acuerdo del Consejo Universitario con Resolución  
N° 1340-2014-CU-ULADECH Católica, de fecha 18 de noviembre  
de 2014**

**CHIMBOTE – PERÚ**

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 1 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-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 del alcance de los niveles de estudios de pregrado y posgrado, modalidades presenciales y a distancia, en el ámbito de la Sede Central y filiales.

**Artículo 2°.-** En el presente Reglamento se utiliza las abreviaturas que se presentan en el Anexo N° 1 del presente reglamento.

**Artículo 3°.-** El director de escuela (DE) supervisa la comunicación a docentes, estudiantes y administrativos de 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. 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 DE debe asegurarse de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la escuela profesional y de 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 currículo de estudios (CE) según niveles de estudios de pregrado y posgrado se publica en la página Web de la Universidad como parte del proyecto educativo de cada escuela profesional.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 2 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 6°.-** El DE evalúa anualmente el currículo de estudios para su actualización y continua mejora.

### **CAPÍTULO III MATRÍCULA GENERAL**

**Artículo 7°.-** La matrícula general 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, registrándose 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 general, 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 es automática y genera derechos para la matrícula del estudiante en el ciclo que corresponde.
- 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

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 3 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

instructivos de trabajo.

**Artículo 11°.-** El proceso de matrícula general se realiza en línea a través del Módulo de Registros Académicos (MORA) de acuerdo al cronograma aprobado por el Consejo Universitario. El coordinador académico lectivo (CAL) y el coordinador de carrera en las filiales (CC) apoyan y asesoran 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 y es verificada por el DE 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 se debe dirigir la solicitud al DIP, la misma que deriva para su aprobación y registro correspondiente.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 4 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

## 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).

**Artículo 16.-** El docente titular (DTi) publica el sílabo plan de aprendizaje SPA en el campus virtual (EVA) y coordina la red de docentes tutores (DT) de la asignatura 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 DTI y DT excepto los de tesis, responsabilidad social y doctrina social de la iglesia son propuestos por el CAL o CC, verificados por el DE y aprobados por el DIP.

El CAL o CC verifican la interacción entre el DTI y el DT.

**Artículo 17°.-** La ejecución de los SPA está a cargo de los DT que informan mediante la red de la asignatura la adecuación, implementación y/o cumplimiento de lo planificado aplicando la Norma de Calidad de Asignatura.

**Artículo 18°.-** La metodología para el uso de tutorías guiadas y/o de autoaprendizaje que requieran laboratorios de aprendizaje digital (LAD) deben estar programado en el SPA.

**Artículo 19°.-** Las tutorías de reforzamiento académico, deben ser solicitadas por los docentes tutores a través del CAL o CC, el cual se encarga del registro en el

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 5 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

módulo de tutoría.

Las tutorías serán programadas en los diversos espacios aulares.

**Artículo 20°.-** Los SPA contienen actividades de investigación y actividades de extensión cultural y proyección social alineados al campo laboral clave de cada escuela profesional.

## **CAPÍTULO VI ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE HORARIOS**

**Artículo 21°.-** El CAL o el CC publica los horarios de las sesiones de aprendizaje y la cronología respectiva alineada al cronograma institucional publicado.

En la modalidad a distancia las tutorías presenciales se programan en los horarios establecidos por el CAL o CC y son supervisadas por la Coordinación de Educación a Distancia (SUA).

**Artículo 22°.-** Los horarios se publicarán para cada semestre académico y ciclo de verano antes de la matrícula por asignaturas en el MORA. La plantilla horaria oficial (PHO) será utilizada en la programación de horarios del módulo antes mencionado y las clases serán de lunes a viernes. Se requiere la autorización del DIP para desarrollar clases los días sábados y domingos.

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) para mayor comodidad de los estudiantes.

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

**Artículo 23°.-** 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

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 6 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

variación alguna después del proceso de matrícula. Las excepciones debidamente justificadas la autoriza el CAL registrándolas en el MORA.

## **CAPÍTULO VII**

### **MATRÍCULA POR ASIGNATURAS**

**Artículo 24°.-** La matrícula por asignaturas es responsabilidad de los estudiantes, con la orientación del CAL o CC, según el cronograma publicado en el MORA y responderá al proceso documentado respectivo. 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.

**Artículo 25°.-** 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 periodo del ciclo de verano o un semestre académico. Con lo cual acredita la condición de estudiante universitario en pleno ejercicio de sus deberes y derechos como tal.

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 26°.-** 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 matricula regular y la matricula extemporánea que se realiza previo pago de la tasa administrativa correspondiente y tiene una duración máxima de una semana.

**Artículo 27°.-** Los estudiantes matriculados en las diversas modalidades podrán

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 7 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

recoger la ficha de matrícula en el CAL o en CC. Es responsabilidad del estudiante verificar que la constancia de matrícula esté conforme en cuanto a: asignaturas, modalidad, sección y total de créditos.

**Artículo 28°.-** Al término de la matrícula extemporánea el CAL o el CC, solicita, a los DT de ambas 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 encuentra registrado en el MORA, para lo cual deberá utilizar el registro de asistencia digital del MORA.

**Artículo 29°.-** Es requisito para la matrícula por asignaturas en el ciclo haber cumplido con los pagos pendientes hasta el ciclo precedente, cuya verificación está a cargo del Coordinador de Tesorería y de las cajeras en filiales. Los estudiantes con deudas pendientes serán bloqueados por el DIRA del registro del estudiante.

Los estudiantes con deudas pendientes no tienen derecho a que se le proporcione ninguna información o certificación en físico o en el sistema por haber sido suspendido de oficio en sus derechos como estudiante.

Los lineamientos de la Coordinación de Cobranzas y las normas de cobranza se incluyen en el Anexo N° 2 del presente.

**Artículo 30°.-** Un estudiante de pregrado es regular cuando se matricula en doce (12) créditos o más en un ciclo. Tiene la condición de estudiante con matrícula especial el que registra matrícula en menos de doce (12) créditos en un ciclo, siendo la tasa de pago proporcional al número de créditos registrados. Los casos especiales serán autorizados por el CAL o CC en el mismo formato de solicitud del interesado.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 8 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	



**Artículo 31°.-** El máximo de créditos en los que se puede matricular un estudiante regular en un ciclo es el que corresponde al plan de estudios. Los casos especiales serán solicitados por el interesado a través del MORA y son autorizados en el sistema por la CAL o los CC y cargados a su cuenta de pensiones.

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

**Artículo 32°.-** El exceso de créditos y la matrícula por segunda o tercera oportunidad serán identificados por el sistema, cargándose a la cuenta de pensiones del estudiante.

**Artículo 33°.-** Los estudiantes regulares con promedio ponderado en el ciclo anterior con nota igual o mayor a trece (13.00), podrán registrar matrícula con hasta 4 créditos más de lo establecido en su estructura de plan de estudios de acuerdo al ciclo académico que cursa, cargándolo a su cuenta de pensiones.

**Artículo 34°.-** Las asignaturas con matrícula sin cumplir el pre requisito, 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 35°.-** Al vencimiento del periodo regular de matrícula el estudiante abonará la tasa por matrícula extemporánea.

**Artículo 36°.-** Los trámites de reserva de matrícula podrán realizarse hasta treinta (30) días hábiles después del cierre de la matrícula extemporánea. Los casos especiales deberán ser justificados adecuadamente ante CAL o CC.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 9 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 37°.-** El mínimo número de estudiantes por grupo de asignatura se establece en el Reglamento de Régimen de Estudios.

**Artículo 38°.-** 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 el ciclo, por iniciar comunicándole por correo electrónico.

## **CAPÍTULO VIII DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL DT**

**Artículo 39°.-** El indicador de asistencia y puntualidad del docente tutor a las sesiones presenciales y foros 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 ciclo de verano.

En la modalidad a distancia la asistencia a las tutorías es obligatoria y es programada en el SPA de cada asignatura. Las tutorías son parte de la referida modalidad de estudios y en ellas se realiza la retroalimentación del aprendizaje.

**Artículo 40°.-** 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.

**Artículo 41°.-** El DT debe ingresar puntualmente al inicio de la sesión y cumple con el tiempo programado en el horario.

El control del cumplimiento y puntualidad de los DT corresponde al CAL o CC estando sujetos a la verificación por el DE o CF. La revisión está a cargo de la DIP.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 10 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 42°.-**El DT planifica cada sesión de aprendizaje de acuerdo al SPA publicado en el EVA Pregrado. Las mismas que son supervisadas por el CAL o CC y revisadas por el DIP.

**Artículo 43°.-** Los DTi son responsables de la planificación y mejora de las asignaturas en la red de 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 CAL o CC y revisadas por DIP.

**Artículo 44°.-** El DT cumple además el rol de dinamizador de la asignatura, apoya al DTi en la continua mejora de los contenidos y actividades, las mismas que son socializadas en el RD de la asignatura.

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

**Artículo 45°.-** La Coordinación de Formación Continua programa talleres de actualización en 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 46°.-** La CAL o el CC realizan verificaciones del cumplimiento del SPA durante el ciclo académico registrando las observaciones o no conformidades en del Módulo de Verificaciones (MOV). La revisión del cumplimiento de las normas de calidad de asignatura está a cargo del DIP.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 11 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

## CAPÍTULO IX

### SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LAS ASIGNATURAS

**Artículo 47°.-** La evaluación de las asignaturas se realiza de acuerdo con el sistema de evaluación de aprendizaje de la Universidad usando indicadores de evaluación.

**Artículo 48°.-** 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 49°.-** Las ponderaciones de las actividades de evaluación de cada unidad de aprendizaje son como sigue: Actividades formativas de la carrera: 60%; actividades de responsabilidad social: 10%; actividades de investigación formativa: 10%; examen sumativo: 20%. Las asignaturas de investigación, responsabilidad social y espiritualidad cristiana asignan sus propias ponderaciones.

En la modalidad a distancia las ponderaciones son: 40% en actividades de auto aprendizaje, 20% en actividades realizadas en las tutorías presenciales, 10% en actividades de investigación formativa, 10% en actividad de responsabilidad social y 20% de exámenes sumativos presenciales. La publicación de promedios por unidad es registrada en el libro de calificaciones para el seguimiento y conocimiento de los estudiantes.

**Artículo 50°.-** Las notas y las respuestas de los exámenes sumativos y prácticas calificadas serán publicados en el EVA Pregrado. Los estudiantes tienen opción de reclamar al DT vía correo electrónico y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas después de la publicación de notas; los reclamos deben ser absueltos por el DT. Las notas son apelables ante el CAL o CC dentro de las cuarenta y ocho (48)

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 12 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

horas de entrega la evaluación cuestionada.

La Defensoría Universitaria (DU) atenderá las quejas de los estudiantes en cuanto a la aplicación de las normas por los docentes quedando registrada la queja y su solución.

**Artículo 51°.-** Los estudiantes que no cumplan con la presentación de actividades tendrán nota cero (00).

**Artículo 52°.-** Los estudiantes o grupos de estudiantes que presenten contenidos, como copia entre sí, que no puedan sustentarlos ante el DT, son considerados plagio, con nota cero (00).

**Artículo 53°.-** 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 54°.-** El DT publica en el campus virtual las notas de las actividades de aprendizaje en un plazo de ocho días calendarios después de ejecutarlas.

**Artículo 55°.-** 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 mínima nota aprobatoria es once (11). 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 56°.-** 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

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 13 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

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 57°.-** Los estudiantes podrán tramitar el retiro de la asignatura hasta veinte días (20) hábiles después del cierre de matrícula, previo pago de la tasa correspondiente. El retiro total de las asignaturas matriculadas, corresponde al trámite de reserva de matrícula.

**Artículo 58°.-** 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 59°.-** 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 o 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 60°.-** 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 o CC a la DIRA y sujetos a revisión por el DIP.

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

**Artículo 61°.-** Para el cálculo de los promedios ponderados se consideran las notas promocionales de las asignaturas aprobadas. En el kardex de notas

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 14 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

figurarán todas las asignaturas y las notas obtenidas por el estudiante desde su ingreso a la carrera profesional.

**Artículo 62°.-** Los estudiantes que en el ciclo obtengan un promedio ponderado semestral inferior a once (11) 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. Si desaprueba por cuarta vez se procede al retiro definitivo del estudiante.

**Artículo 63°.-** Tendrán derecho a examen de aplazados los estudiantes que alcancen como mínimo una nota promocional de ocho (08). La nota del examen de aplazados no será mayor de doce (12) y sustituirá a la nota desaproboratoria en el acta que será llenada por el DT. El examen de aplazados comprenderá todos los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura. El estudiante deberá cancelar la tasa correspondiente por derecho a este examen.

**Artículo 64°.-** Al desaprobar una asignatura el estudiante deberá matricularse regularmente dentro del periodo lectivo programado.

En las asignaturas de tesis no existe examen de aplazados, los estudiantes que desaprobeen dicha asignatura tienen la oportunidad de subsanar dicha evaluación dentro de las tres semanas después del ingreso de notas promocionales según cronograma académico; siendo de responsabilidad del estudiante el pago de acta adicional; el DTI informa las notas en el plazo máximo de tres días de su presentación.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 15 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 65°.-** Las asignaturas de Tesis son evaluadas de acuerdo a la presentación de los productos de investigación, especificado en el Reglamento de Investigación. Aprobada la asignatura de Tesis IV los estudiantes serán inscritos por el CAL o CC en el taller co-curricular de titulación derivando el pago a su cuenta de pensiones del semestre académico o ciclo 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 66°.-** 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 67°.-** 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 68°.-** El régimen de pago de pensiones y de tasas de cada grupo se ajustara al número mínimo de estudiantes por grupo reglamentado.

**Artículo 69°.-** Los estudiantes podrán registrarse en los procedimientos académicos y seguir estudios en cualquier filial, debiendo ser recibidos donde lo requiera, previo pago de la tasa. Los estudiantes que mantengan deuda pendiente con la filial de procedencia deberán regularizar su situación previamente ante la cajera respectiva.

## **CAPÍTULO X**

### **TRASLADOS DE MATRÍCULA**

**Artículo 70°.-** El traslado de matrícula interno es el derecho que asiste a los estudiantes de la Universidad para continuar estudios en otra carrera profesional

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 16 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	



que ésta ofrece y se realiza mediante el pago de la tasa correspondiente; el procedimiento culmina con la resolución del DE y la migración de admisión del estudiantes, el mismo que es gestionado por la DIRA.

**Artículo 71°.-** 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 ofrece la Universidad y se realiza mediante la organización de un expediente ante el CAL y el pago de la tasa correspondiente el procedimiento culmina con la resolución del DE.

## **CAPÍTULO XI CONVALIDACIÓN POR TRASLADO**

**Artículo 72°.-** 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 DE, puede validar todas las asignaturas del plan de estudio de procedencia con relación al de la carrera de destino.

**Artículo 73°.-** El DE en aplicación de la reglamentación específica podrá acreditar las competencias académicas acumuladas por el solicitante mediante talleres de acreditación por asignatura.

**Artículo 74°.-** 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 con lo cual el CAL inicia el proceso utilizando el Expediente del Estudiante y manteniendo el código de origen

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 17 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

comunicando al estudiante vía correo electrónico que el trámite se ha iniciado. El procedimiento culmina con la resolución del DE que será comunicada por correo electrónico.

**Artículo 75°.-** El procedimiento de **convalidación de asignaturas** se inicia de oficio en el CAL comunicando al estudiante, vía correo electrónico, que el trámite se ha iniciado indicando 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.

**Artículo 76°.-** El CAL, 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 DE 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 interesados en la ULADECH Católica serán declarados nulos por resolución del DE. La ejecución de las convalidaciones se dará progresivamente en los cinco años de duración de la carrera.

**Artículo 77°.-** Las coordinaciones académicas lectivas 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 78°.-** El CAL, 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

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 18 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

Coordinación de Expedientes.

**Artículo 79°.-** Una vez insertado el historial académico del estudiante en el MORA, el CAL 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 80°.-** Los ingresantes por cualquier modalidad de admisión autorizada podrán tramitar convalidaciones de asignaturas en cualquier momento sin efecto retroactivo dentro del primer semestre académico matriculado.

**Artículo 81°.-** 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 siendo prohibida su admisión en la Universidad.

## **CAPÍTULO XII**

### **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE**

**Artículo 82°.-** 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 DE.
- b) Por resolución del Consejo Universitario previo proceso por falta disciplinaria de acuerdo con las normas universitarias a propuesta del DE ratificada por el Consejo de Facultad en primera instancia.
- c) Otras causales previstas en el Estatuto y Reglamento de Disciplina de la ULALDECH Católica.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 19 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 83°.-** 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 llenara el FORMGC 319, el mismo que será tramitado por el CAL o CC.

**Artículo 84°.-** Los procedimientos que culminan en resoluciones del DE son: Validación, convalidación, traslado interno y traslado externo para todos los estudiantes.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **BIBLIOGRAFÍA Y MATERIALES DE ESTUDIO**

**Artículo 85°.-** 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 86°.-** Los docentes titulares 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 titular dicha condición.

**Artículo 87°.-** La entrega de UTEX a los estudiantes para la modalidad a distancia está a cargo de un responsable designado por la DIRA en el transcurso de siete días calendarios antes del inicio de clases.

**Artículo 88°.-** 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.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 20 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**Artículo 89°.-** 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 90°.-** 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 para su adquisición 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 y falta de documentos del estudiante.

**SEGUNDA.-** La Universidad no se compromete a devolver dinero por procesos iniciados o truncos 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.

**CUARTA.-** Los procedimientos técnicos serán declarados en abandono al cumplir los plazos establecidos en el presente Reglamento o después de seis meses de

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 21 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

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 publicándolos en el MORA tomando como base el record de notas.

La emisión física de los certificados requerirá del pago de la tasa correspondiente, verificando que se han incluido los documentos en el expediente según el reporte del MORA y 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; y Constancia de promedio ponderado.

El DE 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 o 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 DE.

**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: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 22 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**DÉCIMA.-** A solicitud del estudiante el DE 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 a través de la División de Personal.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Las carreras de Odontología y 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.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

**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

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 23 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

por el SGC.

**SEXTA.-** Al inicio del primer semestre académico los estudiantes elegirán entre y entre ellos a un delegado de ciclo y dos alternos con funciones de interlocutor de los estudiantes en cuanto al cumplimiento de los requisitos, sin perjuicio de los reclamos de los estudiantes ante la Defensoría Universitaria. La coordinación de dicha elección la realiza la CE o el CF registrando la elección en el registro de delegados de ciclo del DIRA.

**SETIMA.-** Los talleres de perfeccionamiento pedagógico, gestión universitaria y especializada son organizados por la CFC 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.

Chimbote, noviembre de 2014.

JBDG/

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 24 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-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.

**Coordinación de educación a distancia (SUA)** designa a la unidad que coordina los aspectos académicos relacionados con la modalidad a distancia en el nivel de estudios de pregrado. Dicha unidad está adscrita a la División de Registros.

**Coordinación de Formación Continua (CFC)** para designar al proceso del DIP que capacita a docentes y estudiantes en TIC, a docentes en perfeccionamiento pedagógico, a docentes y administrativos en gestión universitaria.

**Currículo de estudios (CE)** designa al documento oficial que orienta e instrumenta el desarrollo de una carrera profesional o programa de posgrado de acuerdo con un perfil profesional previamente establecido.

**División de Registros Académicos (DIRA)** designa a la unidad institucional responsable de los registros académicos y de la modalidad a distancia a docentes y estudiantes en TIC, a docentes en perfeccionamiento pedagógico, a docentes y administrativos en gestión universitaria.

**Docente titular (DTi)** designa al docente responsable de la planificación del silabo-plan de aprendizaje de una asignatura (SPA).

**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 (DE)** 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

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 25 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

de la calidad que revisa los procesos académicos y normas vinculantes.

**Proyecto educativo (PE)** designa al documento oficial que incluye el currículo de estudios y los procesos de apoyo de la escuela profesional.

**Especialistas Académicas (EA)** designa al responsables 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 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 documento oficial que incluye el currículo de estudios y los procesos de apoyo de la escuela profesional.

**ERP University (ERP)** designa la integración digital de módulos.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 26 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

## ANEXO N° 2

### NORMAS DE COBRANZAS

#### 1. FINALIDAD

La Coordinación de Cobranzas tiene a cargo el proceso de recaudación de los pagos de los estudiantes por todo concepto, por tal motivo se establecen en el presente y en forma detallada las reglas y procedimientos para una mejor atención, control y revisión de las cobranzas.

Con esto se logrará que la información llegue a estudiantes y padres de familia en relación a todos los servicios que ofrece la Universidad en sus modalidades de estudio.

#### 2. BASE NORMATIVA

1. Estatuto de la Universidad
2. Reglamento Académico de la ULADECH Católica.
3. Resolución N° 0249-2013, sobre Lineamientos de Políticas de Cobranza.
4. Instructivos ITGC 537, 539.
5. Ley N° 29571 - Código de Protección y Defensa del Consumidor
6. Ley N° 29947 - Ley de Protección a la Economía Respecto del Pago de Pensiones en Institutos, Escuelas Superiores, Universidades y Escuelas de Postgrado Públicos y Privados.

#### 3. ALCANCE

El cumplimiento de las políticas es de carácter obligatorio por parte de:

- Coordinación de Cobranzas.
- Cajeras.
- Decanos, directores de escuela, coordinadores académicos lectivos, coordinadores de carrera, coordinadores de filiales, coordinadores de admisión.

#### 4. NORMATIVA

##### a) ADMISION

- El pago por derecho de admisión es de 60.00 nuevos soles y no procede la devolución.

##### b) MATRÍCULA Y PENSIONES

- El pago de la matrícula deberá realizarse en las instituciones financieras autorizadas, de acuerdo al cronograma de matrícula publicado en el MORA.
- El estudiante que ingresa a la Universidad también cancelará la apertura de file cuyo costo es de 50 nuevos soles, carnet universitario 20.00 nuevos soles y pago de acceso a la Biblioteca Virtual 20.00 nuevos soles, en los centros que existen bibliotecas físicas, se hará entrega de un carnet de biblioteca; dichos pagos debe de realizarlo junto con la matrícula.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 27 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- El pago de Matrícula constituye un derecho que se cobra por los gastos que realiza la Universidad para orientar, asesorar, al postulante y/o estudiante, así como también para la implementación de la plataforma virtual, el uso de la infraestructura física de la Universidad, y ,en ningún caso, procede su devolución.
- Para ser considerado estudiante matriculado deberá registrar sus asignaturas en el MORA. Los estudiantes ingresantes serán asesorados por las coordinaciones académicas lectivas y por las coordinaciones de admisión.
- Son regulares los estudiantes que se matriculen en el semestre con un mínimo de 12 créditos y son especiales los estudiantes que se matriculen hasta un total de 11 créditos.
- En el caso de matrícula extemporánea, los estudiantes que no cancelan matrícula en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma tendrán un recargo adicional de 25.00 nuevos soles.
- El costo del servicio de enseñanza es por semestre académico y se fracciona en 4 cuotas y están programadas para ser canceladas de acuerdo a un cronograma de pagos, el mismo que se encuentra publicado en el MORA.
- El costo de matrículas y las cuotas de pensiones se cancelan en las instituciones financieras autorizadas, con el código del alumno, el estudiante debe verificar que en el voucher aparezca su nombre, el código de alumno, la cantidad depositada y la fecha.
- Para los estudiantes que cancelen dentro de la fecha de matrícula regular, por adelantado todas las pensiones, se les otorgará un descuento del 10% del monto total de las pensiones a cancelar.
- El incumplimiento de pago de pensiones de acuerdo al cronograma publicado, devengará un interés moratorio diario a partir del día siguiente de la fecha de vencimiento, de acuerdo a la tasa de interés interbancaria dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú.
- Para los estudiantes que tengan deudas de años anteriores y soliciten su reincorporación, deberán cancelar el total de la deuda de los semestres anteriores incluido los intereses.
- Los costos de matrículas y pensiones para los estudiantes que se reincorporan serán los que estén vigentes en el semestre que se reincorporan.
- Los estudiantes que realicen cambio de modalidad de estudios de la sede central y las filiales, asumirán los costos vigentes de acuerdo a la modalidad de estudios y escuela profesional de destino.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 28 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- Los estudiantes mantienen los costos de matrículas y pensiones durante los ciclos que tiene su Plan de Estudios y se actualizan con nuevos costos cuando hacen ciclos adicionales por inhabilitación o desaprobación de cursos.
- Los estudiantes que desaprueban cursos, deberán matricularse en los cursos por segunda o tercera matrícula. Para cada uno de ellos abonarán la cantidad de 35.00 nuevos soles, los mismos que serán ingresados al kardex de pago para ser cancelados junto con las pensiones.
- Los estudiantes que desaprueban cursos por cuarta y quinta matrícula, sólo podrán matricularse en el curso desaprobado y pagaran las pensiones completas.
- Si el estudiante se matricula en un curso por segunda matrícula se le cobrará la tasa de matrícula curso desaprobado junto con la segunda cuota de pensión. Si el estudiante se matricula en más cursos desaprobados éstos serán ingresados a su kardex de pago y serán distribuidas en las pensiones.
- Los estudiantes que ingresan por traslados internos o externos pagaran por cada crédito convalidado de acuerdo a las tasas vigentes, asimismo dichos montos serán programados en el primer semestre de estudios, por el personal responsable de la elaboración de la convalidación.
- En el caso de devoluciones y reservas, cuando hay deudas por cualquier concepto de pensiones, programa, proyecto o curso, primero se cancelarán las deudas por transferencia, y solo en caso quedara algún saldo se procederá a su devolución o reserva.
- El incumplimiento de pagos de pensiones dentro del semestre de estudios no restringe la asistencia a clases, ni a las evaluaciones, así como la atención de reclamos.

#### **c) RESERVA DE MATRICULA**

- El estudiante debe de solicitar al CAL o CC la reserva de pago de matrícula, abonando quince y 00/100 (S/. 15.00 nuevos soles). Lo deberá de realizar hasta 30 días de iniciada las clases.
- El estudiante puede solicitar la anulación de matrícula en todos los cursos, equivalente a la reserva de matrícula.

#### **d) EXAMENES DE APLAZADOS**

El estudiante que desaprueben asignaturas a la culminación de un ciclo de estudios, para poder rendir el examen deberán pagar por derecho de examen de aplazado, el cual tiene un costo de 20 nuevos soles y, en ningún caso, procede la devolución o transferencia.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 29 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

#### e) **CONDONACION DE DEUDA**

- Los estudiantes que tengan todos los cursos INHABILITADOS en un semestre de estudios y tengan deudas de pensiones, pueden solicitar la condonación de la deuda, previo pago del Derecho de Condonación de Deuda de ciento cinco y 00/100 nuevos soles (S/.105.00)
- Los estudiantes que tengan notas desaprobadas o aprobadas por error del docente tutor, deberán seguir el proceso establecido en el ITGC-437. (modificado con Resolución N° 0416-2014-CU-ULADECH Católica)

#### f) **CREDITOS ADICIONALES.-** Los estudiantes podrán matricularse en créditos adicionales si cumplen con obtener una nota de 13 como promedio ponderado.

Los costos por crédito adicional, en nuevos soles son los siguientes:

1. Odontología	70.00
2. Enfermería	35.00
3. Obstetricia	40.00
4. Farmacia	45.00
5. Contabilidad	35.00
6. Administración	35.00
7. Derecho	35.00
8. Educación	25.00
9. Ingeniería Civil	40.00
10. Ingeniería de Sistemas	40.00
11. Psicología	35.00

#### g) **TRÁMITE DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

- Los estudiantes que no se encuentran al día en sus compromisos de pagos no podrán realizar trámites administrativos. La Universidad no expedirá certificados de estudios o de otra naturaleza a los alumnos que no cumplan con pagar su deuda.
- La cobranza por conceptos de trámite de grado de bachiller, maestro, doctor, titulación y otros, se cobran al contado y es responsabilidad del alumno estar al día en su expediente y notas académicas.

#### h) **SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE DINERO POR NO CONTINUAR CON EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO**

- No se efectuarán devoluciones de dinero por procesos trancos que son de responsabilidad del estudiante.
- Si el estudiante manifiesta no querer continuar con el trámite administrativo, el mismo que no ha iniciado y se encuentra dentro de los seis meses de acuerdo con el reglamento, dichas solicitudes de devolución serán evaluadas por la Coordinación de Cobranzas y se devolverán hasta un porcentaje máximo del 90%.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 30 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

**i) COBRANZA DE TALLERES COCURRICULARES Y DE INVESTIGACION, DIPLOMADOS, CURSOS Y OTROS**

- Para el inicio de un taller de Investigación para titulación, diplomados o cursos estos deben estar aprobados.
- Para el inicio de un Taller co curricular de titulación, serán solicitados de oficio por el docente investigador a la Coordinación de Cobranzas quien a su vez programará los compromisos de pago a los participantes, éstos a su vez cancelaran en los bancos autorizados de acuerdo al cronograma de pagos hasta en 4 cuotas.
- El costo total de los talleres de titulación, se fracciona en cuatro (4) cuotas, una matrícula y 3 pensiones, el costo es de acuerdo al presupuesto aprobado.
- El costo de los diplomados y cursos se abonan de acuerdo con las indicaciones del presupuesto.

**j) PAGO CUOTA EXTRAORDINARIA**

- Los estudiantes ingresantes a la Escuela de Odontología realizan un pago de Implementación de clínica de doscientos y 00/100 nuevos soles (S/.200.00) al ingreso del estudiante, el cual puede ser fraccionado en 4 cuotas y canceladas con las pensiones.

**k) INTERNADO**

- Los estudiantes de la carrera profesional de Enfermería abonan 4 cuotas de equipamiento en el IX y X ciclo, respectivamente.
- Los estudiantes de la carrera Profesional de Obstetricia abonan 12 cuotas de equipamiento en el X ciclo junto con las 12 cuotas de pensiones.
- Los estudiantes de la carrera Profesional de Farmacia abonan 06 cuotas de equipamiento en el X ciclo junto con las 4 pensiones.
- Los estudiantes de la carrera profesional de Odontología abonan 06 cuotas de pensiones en el XI ciclo de estudios.

**l) TRATAMIENTO DE LAS DEUDAS POR INTERESES MORATORIOS**

- Las deudas con una antigüedad de 02 a 05 años, tendrán un descuento del 40 % de intereses.
- Las deudas con una antigüedad de 05 a 10 años, tendrán un descuento del 50 % de intereses.
- Las deudas con una antigüedad de 10 años a más tendrán un descuento del 60 % de intereses.
- No existen exoneraciones o rebajas de los intereses moratorios a partir del año 2012.

**m) DISPOSICIONES FINALES**

- Las presentes políticas entran en vigencia a partir del día 17de noviembre de 2014.
- El Dpto. de Cobranzas aplica las medidas correctivas necesarias para bajar el índice de morosidad.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 31 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	

- Los casos no contemplados en la presente política, serán resueltos por el Rector.
- La presente normativa se anexará al Reglamento Académico.

Chimbote, noviembre de 2014.

Versión: 010	Cód.: R-RA	F. Implementación: 18-11-14	Pág. 32 de 32
Elaborado: Rector	Revisado: Sistema de Gestión de Calidad	Aprobado con Resolución N°1340-2014-CU-ULADECH CATÓLICA	