



Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0885-2016-CU-UNJFSC
Huacho, 13 de diciembre de 2016



VISTO:

El Expediente N° 2016-074169, que corre con Oficio N° 0384-2016-EPG, de fecha 17 de octubre de 2016, presentado por la Directora de la Escuela de Posgrado, quien remite Resolución de Directorio N° 074-2016-EPG, para su aprobación en Consejo Universitario, Decreto de Rectorado N° 006090-2016-R-UNJFSC, **Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de Fecha 09 de diciembre de 2016,**

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado, mediante Oficio N° 004-2016-SA-EPG, de fecha 20 de setiembre de 2016, remite al Directorio el Proyecto de Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, para su debate y aprobación correspondiente;

Que, el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, es un documento normativo de esta Casa Superior de Estudios, que reglamenta cronológicamente todos los procesos de las actividades académicas de dicha Escuela; normando y uniformizando las actividades académicas de los programas de Maestría y Doctorado, así como las funciones que se debe ejercer dentro de ella;

Que, en Sesión Ordinaria del Directorio de la Escuela de Posgrado de fecha 21 de setiembre de 2016, luego del análisis y debate respectivo, el Colegiado en mención, acordó por unanimidad aprobar el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado; emitiéndose en consecuencia, la Resolución de Directorio N° 074-2016-EPG, de fecha 22 de setiembre de 2016;

Que, mediante documento del visto, la Directora de la Escuela de Posgrado, remite al Rectorado la Resolución de Directorio anteriormente acotada, para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, con Decreto N° 006090-2016-R-UNJFSC, de fecha 18 de octubre de 2016, el señor Rector remite a la Secretaría General el documento de autos para que sea visto en el Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria de fecha 09 de diciembre de 2016**, el Consejo Universitario acordó: "Aprobar el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de 121° Artículos Y Una Disposición Complementaria Modificatoria";

Estando a los considerandos precedentes, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto vigente de la Universidad, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 09 de diciembre de 2016;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el REGLAMENTO ACADÉMICO de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de 121° Artículos y Una Disposición Complementaria





Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión"

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0885-2016-CU-UNJFSC
Huacho, 13 de diciembre de 2016

Modificatoria; que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO toda norma administrativa que se oponga al presente Reglamento.

Artículo 3º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.




VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
LABA/VJLC/nga.-



Distrese, Comuníquese y Archívese,


CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0885-2016-CU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

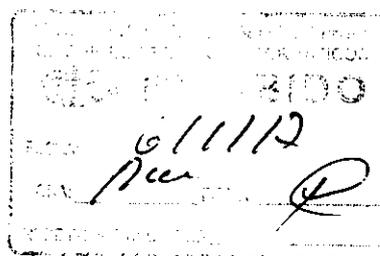
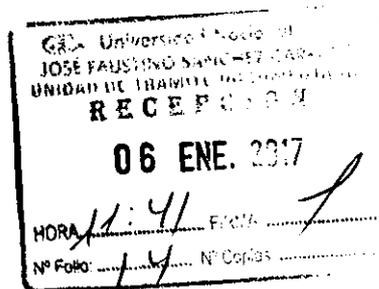
Huacho, 27 de Diciembre del 2016

Atentamente,



DISTRIBUCIÓN: 23

RECTORADO
ESCUELA DE POSGRADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
COMISION GRADOS Y TITULOS - FIP
COMISION GRADOS Y TITULOS - FE
COMISION GRADOS Y TITULOS - FMH
COMISION GRADOS Y TITULOS - FC
COMISION GRADOS Y TITULOS - FIQM
COMISION GRADOS Y TITULOS - FISI
COMISION GRADOS Y TITULOS - FCCSS
COMISION GRADOS Y TITULOS - FDCP
COMISION GRADOS Y TITULOS - FIAIAYA
COMISION GRADOS Y TITULOS - FBN
COMISION GRADOS Y TITULOS - FCECF
COMISION GRADOS Y TITULOS - FCE
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
ARCHIVO
1 / STD295





UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

ESCUELA DE POSGRADO

REGLAMENTO ACADÉMICO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 074 -2016 - EPG

HUACHO - PERU

2016

ASPECTOS GENERALES



1. Base Legal:

- a) Constitución Política de la República del Perú - 1993.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión aprobado con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-AE-UNJFSC y sus modificaciones
- d) Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 27806 – Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Reglamento Interno de la Escuela d Posgrado Resolución de Consejo Universitario N° 0656-2015-CU-UNJFSC

2. Generalidades

El presente Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, es un documento normativo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, el mismo que reglamenta cronológicamente todos los procesos de las actividades académicas de la Escuela de Posgrado.

3. Finalidades

Son fines de la Escuela de posgrado:

- a) Normar el desarrollo académicos-administrativo de la Escuela de Posgrado.
- b) Normar las actividades concernientes a los procesos de matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso de los maestrandos y doctorandos de la Escuela de Posgrado de la Universidad.

4. Objetivos

Son objetivos del Reglamento Académico los siguientes:

- a. Procesar y aplicar las normas legales vigentes que reglamentan los aspectos académicos de la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- b. Orientar la adopción de las estrategias y toma de decisiones por parte de las autoridades de las facultades, en coordinación con la Unidad de Registros Académicos de la Escuela para el desarrollo académico especialmente la formación profesional.

5. Alcances

El presente Reglamento alcanza a:

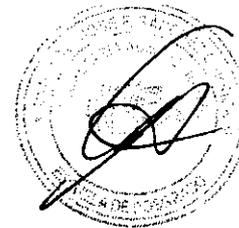
- ✓ Secretaria Académica y Secretaria Administrativas de la Escuela de Posgrado, Direcciones de las Unidades de Posgrado de las Facultades, Docentes, Estudiantes Egresados y Personal Administrativo de Posgrado de la UNJFSC.

TITULO

PLANEAMIENTO ACADÉMICO



- Artículo 1°** El plan de desarrollo Académico es el procesado de previsión y proyección de las actividades académicas – administrativas y del proceso educativo que formula la Escuela de Posgrado de la Universidad.
- Artículo 2°** Directora de la Escuela de Posgrado, Los Directores y Directorio de las unidades de Posgrado de las Facultades, Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado, Secretaria Administrativa de la Escuela de Posgrado y personal administrativo, formulan el Plan Académico de la Escuela de Posgrado (PAEPG) de conformidad con las normas vigentes y el presente reglamento.
- Artículo 3°** el Plan Académico de la Escuela de Posgrado (PAEPG) precisa las actividades de inicio, desarrollo y finalización del semestre académico en concordancia con las normas del presente reglamento y disposiciones vigentes del plan de desarrollo de la universidad y/o Directivas complementarias.
- Comprende:
1. El cronograma lectivo
 2. Distribución de Carga Lectiva (cuadro resumen)
 - 2.1. Carga lectiva por docente
 - 2.2. Carga lectiva por Plan de Estudio
 3. Sílabos (cd)
 4. Distribución de aulas
 5. Turnos y horarios oficiales.
 6. Cronograma de capacitación docente
- Debiéndose entregar el (PAEPG) al Vice Rectorado Académico bajo responsabilidad de la Dirección de Escuela de Posgrado cinco (5) días antes del inicio del semestre lectivo
- Artículo 4°** Los docentes formularan el Plan Didáctico de las Asignaturas a través del sílabo por competencia según los planes de estudio vigentes por programas de Maestrías o Doctorados, cuyo contenido será elaborado coherentemente con la sumilla aprobada en el Currículo del Programa.
- Artículo 5°** El sílabo es el documento que orienta el desempeño del Docente como facilitador del aprendizaje con los estudiantes, diseñado de acuerdo a la Estructura Básica, en los siguientes elementos:
- Datos generales
 - Sumilla
 - Competencias



- Metodología de enseñanza aprendizaje
- Medios, materiales y recursos
- Contenido temático y cronograma
- Metodología de evaluación
- Bibliografía básica y complementaria

Artículo 6°

El docente entregara obligatoriamente y bajo responsabilidad, su(s) silabo(s) impreso(s) y el archivo magnético (Cd) a la Secretaria Académica una semana antes de inicio de clases, quien derivara al Director de Escuela para su aprobación.

Artículo 7°

El primer día de inicio de clase, los docentes obligatoriamente distribuirán y comentaran el silabo de la asignatura aprobada por el Director de Escuela. El docente que no haya presentado el silabo no debe iniciar el desarrollo de las clases y esta falta será considerada como demerito mediante verificación y levantamiento de Acta por el Secretario Académico, la misma que será refrendada mediante Resolución Directoral.

Artículo 8°

El desarrollo de los sílabos es permanente de acuerdo a la programación temática. Para dar por concluido el semestre lectivo debe haberse ejecutado el 100% de la programación.

DE LOS PROCESOS ACADEMICOS - ADMINISTRATIVOS

GENERALIDADES

Artículo 9°

Se considera estudiante de Posgrado de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión al que haya participado en el Proceso de Admisión logrando su ingreso a la Universidad y cumple con los requisitos establecidos; registrando matrícula en la Escuela de Posgrado y continúe sus estudios de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 10°

Bajo sanción disciplinaria ningún estudiante podrá matricularse en dos maestrías o doctorados o viceversa simultáneamente en la Escuela de Posgrado; si así lo hiciera se anulará su matrícula en la Maestría o doctorado en la cual tiene menos tiempo de estudios, salvo caso de elección voluntaria por el estudiante.

Artículo 11°

El ingresante a la Escuela de Posgrado tiene expedito el derecho de matrícula y obligatoriamente deberá efectuarlo en las fechas programadas para el semestre que ingresó, caso contrario perderá el derecho de ingreso.

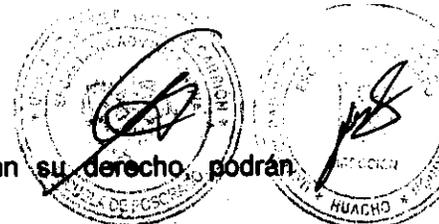
Artículo 12°

El ingresante presentara a la Oficina de Admisión sus documentos en un fólder colgante para su archivo correspondiente y están obligados a



Artículo 13°

realizar su matrícula caso contrario perderán su derecho, podrán solicitar Reserva de Matricula si así lo desean.



La ficha de matrícula como instrumento técnico pedagógico es el único documento que acredita su condición de estudiante.

Artículo 14°

Son prerequisites aquellas asignaturas cuyos contenidos sirven de base para el desarrollo de las asignaturas subsiguientes y señaladas en el Plan de Estudios.

Artículo 15°

Se considera Egresado, a quien oficialmente haya concluido y aprobado el número total de créditos requerido por el Plan de Estudios de los programas de maestría o doctorado de la Escuela de Posgrado.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 16°

El Proceso de Admisión tiene como objetivo evaluar los conocimientos y la vocación de los postulantes y seleccionar a los aptos para seguir estudios de Posgrado en esta Escuela.

Artículo 17°

El Proceso de Admisión a la Escuela de Posgrado está bajo la responsabilidad de la Comisión de Admisión.

Artículo 18°

La admisión a los estudios de Posgrado, debe estar preferentemente en relación a la formación profesional de los participantes, así como a las exigencias y requerimientos establecidos.

Artículo 19°

La Convocatoria para la admisión a la Escuela de Posgrado será realizado por la Comisión de Admisión de Posgrado, nombrado por el Consejo Universitario, la cual actuara mediante su reglamento interno.

Artículo 20°

Las vacantes para cada Maestría o Doctorado, serán propuestas y determinadas por cada Unidad de Posgrado, aprobado por el Directorio de la Escuela y ratificado por el Consejo Universitario.

DE LOS INGRESANTES

Artículo 21°

La Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado informará a la Dirección de la Escuela de Posgrado la relación de los ingresantes a las diferentes maestrías y doctorados en acta firmada, para continuar con su trámite, adjuntando en cada file de los ingresantes:

- a) Partida de Nacimiento
- b) Certificados de Estudios de Pregrado y/o Posgrado.
- c) Para maestrías : resolución de otorgamiento de bachiller
- d) Para Doctorado: grado de maestría y/o certificado de estudios o constancia de egresado.
- e) Copia de la Constancia de Ingreso.



La matrícula de los ingresantes está establecida en el Calendario Académico aprobado por el Directorio de la Escuela de Posgrado.

DEL PROCESO DE MATRICULA

Artículo 23°

El proceso de matrícula tiene por objetivo acreditar la condición del estudiante en un acto formal y voluntario que conlleva la obligación de cumplir las normas respectivas de la Escuela de Posgrado así como de la Universidad.

Artículo 24°

El proceso de matrícula, está bajo la responsabilidad de la Dirección de la Escuela de Posgrado, quien tiene a su cargo la dirección y supervisión. Para su ejecución cuenta con el apoyo de la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y de las instancias correspondientes de la Escuela y de la Universidad en general.

Artículo 25°

El proceso de matrícula comprende lo siguiente:

- a) Matrícula de Ingresantes
- b) Matrícula Regular.
- c) Reserva de Matrícula.
- d) Matrícula Extemporánea.
- e) Reactualización de Matrícula.
- f) Matrícula por Nivelación de Créditos.
- g) Retiro de Asignatura o curso modular.

Artículo 26°

La Matrícula de Ingresantes, es la que realiza el postulante que obtuvo la vacante en el proceso de admisión, cualquiera que sea la modalidad de su ingreso.

Para ser matriculado, el ingresante debe pagar las tasas académicas correspondientes a la matrícula, constancia de ingreso, carné universitario, y otros que se señalen en este reglamento o norma afín.

Si un participante, que por fuerza mayor esté imposibilitado de iniciar sus estudios en el semestre académico que logró ingresar a la Escuela de Posgrado, puede solicitar reserva de matrícula, para lo cual previamente deberá matricularse. Dicha reserva de matrícula es solamente por un semestre académico.

El ingresante que no efectúe su matrícula pierde su condición de tal.

Artículo 27°

La Matrícula Regular es el acto formal y obligatorio que acredita la condición de participante, se realiza dentro del plazo establecido por la Escuela de Posgrado en el Cronograma Académico definido para cada ciclo o semestre académico y las tasas correspondientes según TUPA.

La Matrícula puede ser ordinaria o extraordinaria ambos se realizan de acuerdo al calendario aprobado por el Directorio de la Escuela de Posgrado. Las fechas de matrícula extemporánea, se fijan por excepción, bajo determinadas condiciones que se establezcan para



Artículo 28°

aquellos estudiantes que, por diversas causas, estuvieron impedidos de matricularse en el periodo ordinario (total de módulos programados)

El proceso de matrícula se realiza bajo la modalidad presencial para maestrandos y doctorandos de todos los ciclos, Reactualización de Matrícula, curso dirigido y otros.

La matrícula en la Escuela de Posgrado es por ciclo o semestre académico, incluye los cursos programados en dicho semestre académico, respetando estrictamente el Plan de Estudios de cada programa de Maestría o Doctorado.

La matrícula es estrictamente personal y si es realizada por otra persona debe ser con Carta Poder Legalizada.

El ingresante al matricularse esta en la obligación de identificarse con su documento legal de identidad personal y su Constancia de Ingreso otorgada por la Oficina de Admisión.

Artículo 29°

Todos los Maestrandos y Doctorandos deberán abonar el pago obligatoriamente por Carnet Universitario en el Primer Semestre Académico para obtener su debida identificación como estudiante de la Escuela de Posgrado

Artículo 30°

Horario de clases

El horario de clases será aprobado por la dirección de la Escuela de Posgrado al inicio de clases.

Artículo 31°

Los estudiantes obtendrán su record académico a través de la Unidad de Registros Académicos de la Escuela de Posgrado.

Artículo 32°

Los requisitos para la matrícula presencial de maestrandos y doctorandos regulares son:

Para Ingresantes:

- a. Constancia de Ingreso expedida por la Oficina de Admisión.
- b. Derecho de pago por matrícula y Carnet Universitario (recibos o voucher)

Para estudiantes Regulares:

- a. Se considera a los estudiantes como regulares a los comprendidos dentro del alcance del Art.27 del presente reglamento
- b. Record Académico emitido por la Unidad de Registros Académicos
- c. Recibo de pago de acuerdo a las tasas educativas.
- d. Otros de acuerdo a la necesidad.

Para estudiantes no regulares:

- a. Se considera a los estudiantes como no regulares a los comprendidos dentro del alcance del Art. 41 del presente reglamento





- b. Record Académico emitido por la Unidad de Registros Académicos.
- c. Recibo de pago de acuerdo a las tasas educativas.
- d. Otros de Acuerdo a la necesidad.

Artículo 33°

Los requisitos para la matrícula de traslados internos son:

- a. Cumplir con todos los requisitos establecidos para los estudiantes considerados regulares.
- b. Constancia de Ingreso expedida por la Oficina de Admisión.
- c. Resolución de Dirección de convalidación de cursos, según reglamento de convalidaciones, dentro de 10 días hábiles antes de iniciar la matrícula.
- d. Recibo de pago de acuerdo a las tasas establecidas.

Artículo 34°

La ficha de matrícula será emitida por la Unidad de Registros Académicos indicando el programa de maestría-mención, código de estudiante, apellidos y nombres, curso, ciclo, plan de estudio, créditos, sección, docente de cada asignatura, fecha de impresión, recibo de pago, entre otros. Asimismo se le entregara una ficha al estudiante sellado por la Unidad y para el archivo quedara registrado una copia en el sistema.

Artículo 35°

Para el proceso de matrícula, el estudiante se clasifica, según el promedio ponderado obtenido en el semestre que culmina, en:

- a. Muy Bueno.- Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 16.5 a 20.
- b. Bueno.- Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 12.5 a 16.4.
- c. Deficiente.- Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 00 a 12.4.

Artículo 36°

La matrícula en las asignaturas programadas se efectúa en estricta aplicación de la estructura curricular de cada semestre académico prevista en el Plan de Estudios de los programas de Maestrías y Doctorados.

Artículo 37°

En caso de detectarse matriculas ilícitas o asignaturas indebidamente matriculadas, el jefe de la Unidad de Registros Académicos, procederá de oficio y bajo responsabilidad a la anulación, comunicando obligatoriamente por escrito o correo electrónico al interesado y a la Secretaría Académica de los hechos pertinentes a la instancia superior para el acto administrativo disciplinario correspondiente.

Artículo 38°

La Reserva de Matrícula, consiste en amparar la suspensión de los estudios sin pérdida de los derechos de matrícula para la continuación regular de sus estudios.

Para efecto de reserva de matrícula, los interesados podrán solicitarla antes de un 25% de avance del primer módulo. Se podrá solicitar Reserva de Matrícula por un ciclo, y se concederá solo en dos



Artículo 39°

oportunidades como máximo. El plazo máximo para solicitar reserva termina en tres semanas posteriores a la matrícula

La matrícula por Nivelación de Créditos, está dirigida a aquellos alumnos que adeuden o hayan sido desaprobados en uno o dos asignaturas. Solo registrarán matrícula de dicha asignatura (s) y estará condicionada al pago respectivo según tasa académica vigente.

Artículo 40°

La reserva de matrícula se solicita previo pago de la tasa correspondiente y es autorizada por el Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo 41°

La Matrícula Extemporánea, es aquella que se realiza fuera de los plazos establecidos para la matrícula ordinaria, y se ejecuta durante los diez días útiles siguientes; y al pago de recargo, según tasa académica establecida.

Artículo 42°

El proceso de matrícula culmina con la impresión y entrega al estudiante la ficha de matrícula sellada y firmada por el funcionario o responsable del área de la Unidad de Registros Académicos. Dicho documento se constituye en el único comprobante que acredita su matrícula.

Artículo 43°

Culminado el proceso de matrícula, se publicara en el periódico mural la relación de alumnos matriculados por programa de maestría y doctorado.

Artículo 44°

Una vez culminado el proceso de matrícula, al docente se le entregara el listado de estudiantes matriculados de cada asignatura a su cargo para fines de verificación sobre la situación académica del estudiante en lo que respecta a:

1. Para control de asistencia
2. Estudiante que asiste al curso y no figura en el listado de matriculados.
3. Estudiante que no asiste en el listado de matriculados, pero que no asisten al curso.

El docente está en la obligación de informar sobre este aspecto a la Secretaria Administrativa y coordinar con la Unidad de Registros Académicos, en un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento.

Artículo 45°

Con una semana de anticipación de término de las clases el docente tendrá la obligación de recoger su Registro y Acta Final de Evaluación impreso con la finalidad de llenarlos y remitirlo a la Unidad de Registros Académicos para su proceso al sistema. Caso contrario será responsable el docente.

Artículo 46°

Ingresadas las notas al Sistema de Registro de Notas a cargo del funcionario o responsable de la Unidad de Registros Académicos según cronograma Oficial, éstas por ningún motivo podrán ser modificadas, rectificadas o anuladas, quedando firme todo lo actuado;



salvo acuerdo mediante Resolución de Directorio de la Escuela de Posgrado, previa verificación de documentos académicos.

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad y sanción de nulidad toda matrícula fuera del cronograma establecido, salvo acuerdo mediante Resolución de Directorio.

CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE MATRICULA

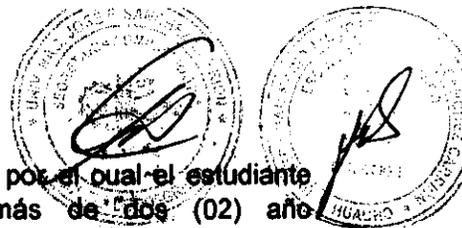
Artículo 48°

El Directorio aprobará mediante Resolución el Cronograma Oficial del periodo lectivo de estudios. Toda modificatoria será mediante otra Resolución de la misma jerarquía.

Artículo 49°

Definición de las modalidades de matrícula y procesos afines:

1. **Matrícula Regular.**- Es el proceso por el cual al estudiante se le asigna las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado, en función a la oferta en el semestre lectivo correspondiente.
2. **Matrícula Extemporánea.**- Es aquella que se realiza fuera del cronograma de matrícula regular, y esta procederá con el incremento fijado en el TUPA vigente.
3. **Rectificación de Matrícula.**- Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita y obtiene el retiro de hasta dos asignaturas por cruce de horario o algún motivo personal y se realiza dentro de los diez (10) días de iniciadas las clases, se fija en el cronograma académico.
4. **Anulación de Matrícula.**- Es el procedimiento mediante el cual se cancela o anula la matrícula efectuada en un semestre académico. La anulación de matrícula se realiza de oficio por el Jefe de la Unidad de Registros Académicos en caso de fallecimiento del estudiante o en los casos que trasgredan las normas vigentes.
5. **Reserva de Matrícula.**- Es el proceso mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula. El periodo de reserva no excederá de un semestre. Será autorizado mediante Resolución de Dirección y se solicitará en el semestre que el estudiante se haya matriculado, según plazos establecidos en el Cronograma Académico. Los estudiantes regulares que hayan solicitado reserva de matrícula no pierden su condición de tales.
6. **Reactualización de Matrícula.**- es la acción administrativa que restablece la condición de estudiante activo a quienes dejaron de estudiar hasta por un periodo máximo de (04) semestres o (02) años cronológico. Por este proceso se reubica al estudiante en el Plan de Estudios vigente a la fecha de su reactualización con Resolución de Dirección; se otorgará por Excepción y única vez, y hasta que culmine sus estudios.



7. Abandono de Estudios.- Es el hecho por el cual el estudiante ha dejado de matricularse por más de dos (02) años consecutivos. La Unidad de Registros Académicos bajo responsabilidad, remitirá la relación de los que abandonaron sus estudios para la emisión de Resolución Rectoral, esto dará lugar a perder su condición de estudiante.

Artículo 50° El estudiante obligatoriamente y bajo responsabilidad solo debe estar matriculado en un (01) plan de estudios.

DE LOS CASOS ESPECIALES SOBRE LA MATRÍCULA

Artículo 51° La Secretaría Administrativa en coordinación con la Unidad de Registros Académicos considerara un periodo de rectificación de matrícula dentro de los diez (10) días de iniciadas las clases. En este periodo el estudiante podrá retirarse hasta en dos asignaturas por motivos de cruce de horarios o motivos personales, y conforme a lo normado en el presente reglamento y en función a las tasas establecidas en el TUPA.

Artículo 52° Vencido el periodo reglamentario de rectificación de matrícula, el estudiante que no haya tramitado el retiro de asignaturas queda obligado a cumplir con los requisitos de sus matrícula inicial.

Artículo 53° Las asignaturas en las que el estudiante se haya matriculado con el resultado de notas aprobadas o desaprobadas, se consideran válidas para el cómputo a efectos de la determinación del promedio ponderado del ciclo o el acumulado.

Artículo 54° Por extinción de una maestría o doctorado u otros motivos se realizara la convalidación a otra maestría o doctorado que el estudiante elija por el cual se rectificara su matrícula, en el periodo del proceso de admisión siguiente.

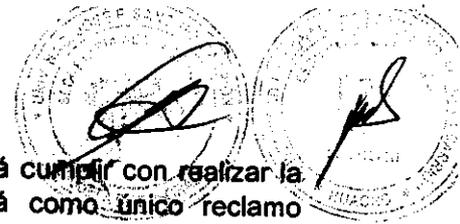
Artículo 55° Para los postulantes a una Maestría o doctorado que tengan menos de veinte (20) ingresantes en un proceso de admisión y que no se hayan acogido al Artículo 63°, automáticamente se difiere su matrícula para el próximo proceso lectivo.

Artículo 56° En general el proceso de matrícula será dirigido y supervisado por la Unidad de Registros Académicos en coordinación con la Directora y la Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado.

Artículo 57° Al finalizar el proceso de matrícula y también al término de la rectificación de matrícula, el docente obtendrá de la Unidad de Registros Académicos la relación de alumnos de cada asignatura que le corresponde según su Carga Lectiva.



Asimismo, el maestrando o doctorando deberá cumplir con realizar la verificación de su matrícula, la cual servirá como único reclamo posterior.



DE LA RESERVA Y REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

- Artículo 58°** Si el estudiante no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza, podrá solicitar su reserva de matrícula para dicho semestre académico dentro de los diez (10) días hábiles de iniciadas las clases, para lo cual debe estar matriculado.
- Artículo 59°** Las solicitudes de Reserva de Matrícula presentadas con posterioridad a los plazos anteriores establecidos, serán consideradas improcedentes o inadmisibles, salvo casos extraordinarios debidamente sustentados y probados previa evaluación por la Dirección con comunicación a la Unidad de Registros Académicos, y presentadas solo hasta terminar el primer módulo.
- Artículo 60°** Las reservas de matrículas, no excederá de un semestre. Será autorizado mediante Resolución de Dirección y se solicitara en el semestre que el estudiante se haya matriculado, según plazos establecidos en el Cronograma Académico. Los estudiantes regulares que hayan solicitado reserva de matrícula no pierden su condición de tales.
- Artículo 61°** El estudiante que deja de estudiar y no solicita reserva de matrícula, puede solicitar Reactualización de Matrícula, que es un proceso que permite la matrícula de un estudiante que ha discontinuado sus estudios durante uno o dos ciclos académicos. Aceptada su reactuación el estudiante, se adecúa al plan de estudios vigente. Deberán solicitarla con 15 días útiles de anticipación, antes del inicio de la nueva matrícula.
- La autorización de reactuación de matrícula es aprobada por Resolución Directoral. El estudiante que reactuale sus matrícula se acoge al Plan Curricular vigente.
- El plazo máximo para reiniciar estudios, es de dos (02) años o cuatro (04) semestres académicos.
- Artículo 62°** El estudiante que reactaliza deberá matricularse obligatoriamente en el semestre académico que indica la Resolución Directoral.
- Artículo 63°** El retiro de matrícula es un procedimiento por el que un estudiante matriculado puede retirarse de los estudios de un ciclo o semestre académico por causa debidamente justificada. No pierde su condición de alumno regular. Se le reconocerá aquellas asignaturas que hubiere aprobado en el módulo o módulos precedente en los casos que corresponda.



Artículo 64°

El Retiro de Asignaturas, procede solamente cuando el desarrollo de la asignatura no supera el 25%. Deberán abonar la tasa respectiva por cada asignatura a retirar.



DE LA CONVALIDACION DE ASIGNATURAS Y READECUACION CURRICULAR

Artículo 65°

La convalidación es el acto académico administrativo por el cual la Escuela de Posgrado, utilizando un sistema de equivalencias, reconoce como válido, asignaturas y créditos iguales o mayores, aprobadas anteriormente por el estudiante, hacia un plan de estudios vigente de la maestría o doctorado al cual se traslada.

Artículo 66°

La Convalidación de asignatura se realiza para los estudiantes que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno, externo o por convenio

Artículo 67°

La Convalidación de asignaturas está a cargo de la Comisión de Convalidación designada de Art. 25° del Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado.

El proceso de Convalidación de Asignaturas se realiza por cada semestre académico según cronograma académico.

La Convalidación de Asignaturas se hará teniendo en cuenta el Plan de Estudios vigente. Para que una asignatura sea convalidada debe cumplir con el 75% de contenidos y el creditaje debe ser igual o mayor de la asignatura a convalidar.

Prevalece el crédito de la asignatura de la estructura curricular de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Las asignaturas convalidadas por la Comisión deben ser aprobadas por el directorio y se debe emitir la Resolución correspondiente.

Artículo 68°

La Convalidación de Asignaturas, está condicionada a los requisitos establecidos y al pago adicional por los trámites administrativos, de acuerdo a la tasa académica vigente.

Artículo 69°

Para el cumplimiento de la Convalidación de Asignaturas, se procederá según Reglamento vigente.

Artículo 70°

Las Readequaciones Curriculares o cambios de planes de estudios, podrán efectuarse de oficio por la Secretaria Académica a solicitud del interesado, previo informe académico emitido por la Unidad de Registros Académicos.

Artículo 71°

Curso de actualización para maestrandos o doctorandos con más de cinco años de haber culminado estudios, desarrollaran 8 créditos en el



área de investigación, se regirá por la directiva específica bajo responsabilidad de la Dirección de Escuela.



DE LOS TRASLADOS, CAMBIOS DE ESPECIALIDAD Y SEDE

Artículo 72°

En las veces de que existan postulantes menos de 20 en las maestrías o doctorados en los procesos de admisión, podrán los interesados solicitar los traslados excepcionales a otra especialidad o afines, emitiéndose el informe respectivo por la comisión de Admisión, que será refrendada con Resolución de Consejo Universitario y la Oficina de Admisión procederá a expedir constancia de ingreso.

Artículo 73°

El estudiante que haya realizado su cambio de maestría o doctorado y/o traslado interno deberá presentar vía notarial su renuncia a la maestría y/o doctorado de origen.

DE LA SUBSANACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN ACADÉMICA

DE LA SUBSANACION DE ASIGNATURAS

Artículo 74°

La subsanación de asignatura se realiza para los estudiantes que hayan concluido su Plan Curricular y tengan una asignatura desaprobada o pendiente de desarrollar y bajo responsabilidad de la Secretaría Académica.

Artículo 75°

La Subsanción de asignatura está condicionada a los requisitos establecidos en el Art. 61 del presente y al pago adicional por los trámites administrativos, según tasa académica vigente.

Artículo 76°

La evaluación por subsanación y/o regularización académica es procesado por tres modalidades que son:

1. **Curso desaprobado.-** En el caso que el estudiante haya desaprobado una asignatura y que tenga nota desaprobatoria igual o mayor a diez (10).
2. **Curso no llevado.-** En el caso que el estudiante no pudo llevar la asignatura por motivos de salud.
3. **Curso Dirigido.-** Se denominan Cursos Dirigidos a aquellos en los que las clases regulares se reemplazan por sesiones semanales de trabajo, coordinación y evaluación.

En el caso que el estudiante con una sola asignatura, no desarrollada, podrá hacerlo en forma dirigida con una duración no menor de (04) cuatro semanas, lapso en el cual se deberá desarrollar el programa completo del curso regular, incluidas las evaluaciones. De no cumplirse con esta condición devendrá nula la resolución que se le otorga tal derecho.



Artículo 78°

En cada proceso de subsanación y/o regularización académica se señalará el inicio y la culminación en la Resolución correspondiente, el promedio final no excederá de la nota dieciséis (16)

Los estudiantes que al concluir su último ciclo de su plan de estudios, y tuvieran tres (03) o más asignaturas pendientes, estudiarán un semestre académico completo, previo proceso de matrícula en el ciclo correspondiente. Si son cursos de plan de extinción podrá llevar con sus equivalencias y/o convalidables al plan actual; caso contrario solicitará su reactualización de matrícula.

Artículo 79°

El procedimiento administrativo que se seguirá para procesar la subsanación y/o regularización académica, son:

- a. El interesado presentará una solicitud dirigida a la Directora de la Escuela de Posgrado, adjuntando:
 - Recibo por derecho de trámite administrativo
 - Recibo de pago por derecho de evaluación de subsanación.
 - Record Académico expedido por la Unidad de Registros Académicos
 - Documento Nacional Identificación (DNI) del interesado.
- b. La Dirección de la Escuela de Posgrado solicitará el informe académico a la Unidad de Registros Académicos y ello emitirá el informe a la Secretaría Académica para su evaluación e informe y elaborará el proyecto de Resolución precisando el docente que tendrá a su cargo el proceso, la duración de la indicada evaluación, la que será autorizada por Resolución de Directorio.

Artículo 80°

Su desarrollo estará a cargo de un docente designado, quien comunicará obligatoriamente a través de un informe respectivo si el estudiante no se presentara al desarrollo programado, dentro de los plazos establecido y cumplir con el creditaje correspondiente

Artículo 81°

La Secretaría Académica es responsable del seguimiento, avance y desarrollo de la subsanación y/o regularización, quedando bajo su custodia la documentación respectiva hasta la finalización según el periodo considerado en la resolución Directoral.

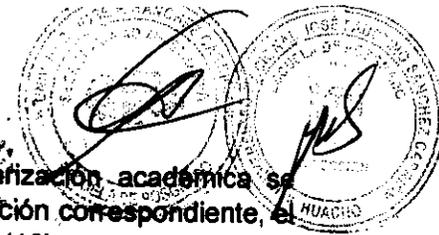
Artículo 82°

La ejecución y evaluación en sus dos (02) modalidades el docente tendrá las siguientes actividades:

1. Examen de Subsanación

- ✓ Presentar silabo y seleccionar los contenidos de las asignaturas.
- ✓ Fijar plazos y fecha de examen, cumpliendo estrictamente el periodo de tiempo que señala la Resolución Directoral.
- ✓ El docente consignará la nota final, en el Registro y Acta de Evaluación con nota máxima de Dieciséis (16).

2. Estudio Dirigido





- Presentar silabo y seleccionar los contenidos de la asignatura.
- Asignar tareas de estudio independientes y elaborar un trabajo practico referido al temario.
- ✓ Fijar plazos y fecha de examen, cumpliendo estrictamente el periodo de tiempo que señala la Resolución Directoral.
- El promedio se obtendrá

$$PF = \frac{Nota\ 1 + Nota\ 2}{2}$$

PF = Promedio Final

Nota 1 = Nota de Prueba Teórico-Practico

Nota 2 = Nota de Trabajo Académico

Las cuales será anotadas en el Registro y Acta de Evaluación con nota máxima de dieciséis (16).

Artículo 83°

Al término de la subsanación y/o regularización académica los docentes responsables presentaran con un FUT el informe a la Dirección de la Escuela de Posgrado adjuntando la prueba y trabajo desarrollado por los estudiantes debidamente calificados y firmados por el docente, así como el Registro y Actas de Evaluación.

Caso que el estudiante no se presentara a la evaluación de subsanación, el docente responsable está en la obligación de informar a la Dirección de la Escuela de Posgrado para la elaboración de los Registros y Actas de Evaluación.

Artículo 84°

La matrícula en las dos modalidades será de acuerdo a la fecha de la emisión de la resolución directoral en el semestre respectivo.

Artículo 85°

cabe mencionar que en el Registro y el Acta de Evaluación el docente debe consignar la fecha actual al llenado de Acta, según plazos establecidos en la Resolución Directoral.

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 86°

Es obligación de los alumnos de los diferentes programas de Maestría y Doctorado, la asistencia y puntualidad en las clases programadas.

Artículo 87°

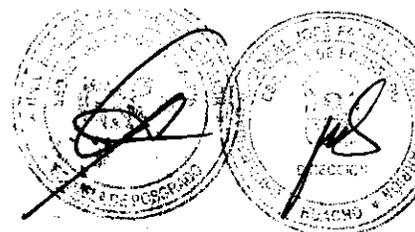
La asistencia en clases son obligatorias la acumulación de más del 30% de inasistencia no justificadas, dan lugar a la desaprobación de la asignatura por límite de inasistencia con nota cero (00).

Para Maestría ejemplo:

Numero de semanas: 20

Sesiones pro semana: 03

Se contabiliza el 30% por modulo dictado.



Para Doctorado ejemplo:

Numero de semanas: 16
Sesiones por semana: 02
Se contabiliza el 30% por modulo dictado.

Artículo 88°

El estudiante está obligado a justificar su inasistencia, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles; ante el Director de la Escuela de Posgrado, quien derivara el documento al docente a más tardar en (02) días. Las solicitudes presentadas con posterioridad se declaran improcedentes.

Artículo 89°

La asistencia a las asignaturas es obligatoria, en un mínimo de 70%, caso contrario dará lugar a la inhabilitación por no justificar las inasistencias de acuerdo al artículo precedente.

DEL SISTEMA DE EVALUACION

Artículo 90°

Se entiende por evaluación académica a los sistemas y formas que tienen por objeto medir el rendimiento académico de los estudiantes de los programas de Maestría y Doctorado. Los estudiantes para tener derecho a ser evaluados deben estar matriculados en el ciclo o semestre académico y en el módulo, correspondiente, con una asistencia no menor al 70% de las clases.

Artículo 91°

Son formas de evaluación las pruebas escritas, intervenciones orales, trabajos de grupo o individuales, informes de trabajos de campo, resultados de experiencia en talleres y laboratorios, controles bibliográficos, informes sobre investigación a trabajos concretos y otras actividades análogas a las anteriores que permitan apreciar aptitudes, destrezas, conocimientos y competencias en la formación académica.

1. Para la evaluación de la parte teórica-práctica se podrá emplear los siguientes procedimientos e instrumentos:
 - Evaluación escrita con: Prueba escrita, individuales o grupales, prácticas de laboratorio o prácticas calificadas de aula.
 - Evaluación oral con: pruebas orales, exposiciones, discusiones y demostraciones.
2. Para la evaluación mediante trabajos académicos de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura y/o aplicativos se podrán emplear los siguientes procedimientos e instrumentos.
 - Simulaciones
 - Trabajos de grupo.
 - Solución de casos y problemas.
 - Desarrollo de proyectos
 - Demostraciones



- Otros trabajos académicos.



El sistema de evaluación del currículo por competencia comprende:

Las evaluaciones progresivas, se propone dos alternativas P1 o P2 según currículo debiendo elegir una de ellas según la naturaleza de la asignatura debiendo incluirse en el sílabo respectivo.

a) Para Maestría:

VARIABLE	PONDERACIONES		UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MODULOS
	* P1	**P2	
Evaluación Formativa	20%	20%	Ciclo académico comprende de 3 a 5 módulos depende del plan de estudio y programas.
Trabajos Individuales	20%	30%	
Trabajos en Equipos	30%	20%	
Exámenes	30%	30%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo.

b) Para Doctorado:

VARIABLE	PONDERACIONES		UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MODULOS
	*P1	**P2	
Evaluación Formativa	20%	20%	Ciclo académico comprende de 2 a 4 módulos depende del Plan de Estudio y programas.
Trabajos Individuales	20%	30%	
Trabajos en Equipos	30%	20%	
Exámenes	30%	30%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados.

Artículo 93°

Se denominara evaluación regular u ordinaria al proceso que se realiza durante el desarrollo del proceso educativo y comprende las evaluaciones programadas en el cronograma académico y el docente, entendiéndose por evaluaciones programadas por el docente las correspondientes a la parte teórica y práctica, y aplicativo previstas en el sílabo.



Artículo 94°

El sistema de evaluación de los estudiantes de Posgrado es el vigesimal (de 0 a 20 puntos). La nota mínima de aprobación en la asignatura es trece (13) puntos.

Artículo 95°

Para obtener el grado académico en la Escuela de Posgrado, el alumno deberá tener como promedio ponderado mínimo de trece (13) puntos, sin aproximación.

Artículo 96°

Los estudiantes con Reserva de Matrícula oficial serán exceptuados del proceso de evaluación.

Artículo 97°

En los Estudios de los programas de Maestrías y Doctorados de la Escuela no se consideran exámenes de aplazados.

DESARROLLO LECTIVO

Artículo 98°

Los diferentes programas de Maestría y Doctorado que se realizan en la Escuela de Posgrado tendrán una duración de dos a seis ciclos o semestres académicos, respectivamente.

Cada ciclo o semestre académico consta de tres a cinco que será valorada de acuerdo al creditaje del curso.

Los estudios de los programas de maestrías y doctorados son presenciales.

Para estudios presenciales; se define un (1) crédito académico equivalente de dieciséis (16) horas lectivas de teoría por semestre y treinta y dos (32) horas de práctica, incluidos prácticas de laboratorio, seminarios u otros análogos.

Artículo 99°

Los ciclos o semestres académicos ordinarios que se desarrollan en los programas de Maestría y Doctorados tienen una duración entre 16 a 20 semanas.

Artículo 100°

Los egresados de los programas de Maestría, pueden seguir estudios de Doctorado, pero para graduarse deberán presentar el respectivo diploma de grado de Maestro.

DE LOS DOCUMENTOS ACADEMICOS

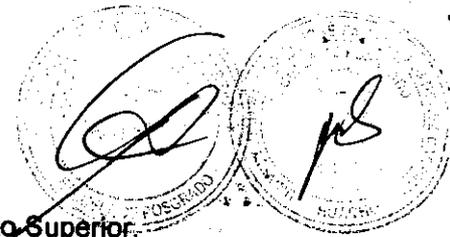
Artículo 101°

Son documentos académicos:

- Registro de Evaluación
- Acta de Evaluación.
- Certificados de Estudios
- Record Académico
- Constancia de Egresado
- Constancia de Ingreso
- Constancia de Matrícula.



- Constancia de Estudios.
- Constancia de Primeros Puestos.
- Constancia de Tercio Superior, Quinto Superior.
- Constancia de Promedio Ponderado.
- Constancia de Cumplimiento de Plan de Estudios.
- Constancia de Horas Globales.
- Constancia de Resumen de Sílabos.
- Constancia de Orden de Mérito.
- Constancia del contenido del sílabo.



Artículo 102° La Unidad de Registros Académicos llevara un control en el sistema de la numeración correlativa de las Actas de Evaluación ingresadas al sistema vía web en cada Semestre Académico.

Artículo 103° La Constancia de Egresado, Constancia de Ingreso, Constancia de Estudios, Constancia de Orden de Mérito, Constancia de Primeros Puestos Constancia de Tercio Superior, Constancia de Quinto Superior, Constancia de Promedio Ponderado, etc. serán elaborados en la Dirección de la Escuela de Posgrado y la firmara la Directora de la Escuela de Posgrado y la Secretaria Académica previo informe de la Unidad de Registros Académicos.

Artículo 104° Las Constancias de Matricula y el Record Académico, serán elaborados por la Unidad de Registros Académicos y la firmara el responsable y/o Jefe de la Unidad de Registros Académicos.

Artículo 105° La emisión de los certificados de estudios y su verificación será de responsabilidad de la Unidad de Registros Académicos. Se llevara un libro de control de emisión de certificados. Los certificados serán rubricados por el Jefe de la Unidad de Registros Académicos, Secretaria Académica y el Director de la Escuela de Posgrado. En la dirección de la Escuela de Posgrado se colocara un sello y un holograma de seguridad en la foto de cada interesado. Si el certificado sufriera daño parcial, se confeccionará previo pago, según TUPA.

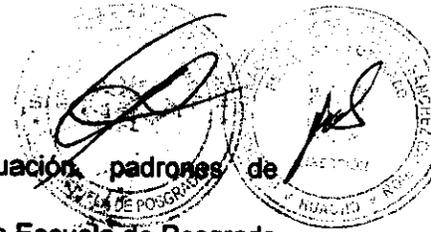
DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS

CAPITULO I

DE LA UNIDAD

Artículo 106° La Unidad de Registros Académicos de la Escuela de Posgrado es la encargada de:

- a. Procesa la matrícula de los estudiantes de los diferentes programas de maestrías y doctorados.
- b. Organiza y conserva los archivos personales de los estudiantes de maestría y doctorado.
- c. Entrega Actas y Registros al docente para el llenado de notas.
- d. Ingresa notas al Sistema Intranet de Posgrado de maestrías y doctorados y de los cursos y exámenes de idiomas que se realiza.



- e. Archivo de actas y registros de evaluación, padrones de estudiantes matriculados.
- f. Procesa el registro único de ingresantes de la Escuela de Posgrado de manera automatizada por maestrías y doctorados.
- g. Elabora y actualiza el Record Académico, Ficha académica de los estudiantes de la maestría y doctorado, para efectos de matrícula y otros fines.
- h. Emite informes académicos, certificados de estudios, constancias, etc. de maestrías y doctorado.
- i. Registra la carga lectiva de docentes al sistema de la Intranet de Posgrado.
- j. Centraliza la información académica para su sistematización.
- k. Organiza y administra la información académica del sistema de la Unidad de Registros y Asuntos Académicos.
- l. Otras Funciones que le sean encargados por la Directora de la Escuela de Posgrado.

DE LAS ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN FINAL

CAPITULO II

- Artículo 107°** El Acta de Evaluación es un documento técnico pedagógico distribuidos en varios tópicos relacionados a la evaluación teórico-práctico de los estudiantes cuyos resultados se expresa en la Nota promocional.
- Artículo 108°** La actas y Registros de Evaluación deberá llevar la firma del Docente, Secretaria Académica y la Directora de la Escuela de Posgrado.
- Artículo 109°** La Unidad de Registros Académicos está autorizada bajo responsabilidad de la administración, confección y/o impresión, archivo y custodia de los tipos de documentos académicos.
- 1) Actas de Evaluación de Matrícula Regular
 - 2) Actas y Registros de Evaluación de la Modalidad de Matrícula de Evaluación de Subsanción y/o Regularización Académica.
- Artículo 110°** Queda terminantemente prohibida la confección, confección e impresión de Actas diferentes a lo autorizado señalado en el artículo precedente, puesto que este documento es intangible una vez firmado y refrendado por el Docente la Secretaria académica y la Directora de la Escuela de Posgrado.
- Artículo 111°** Las Actas de Evaluación Final se imprimirán por CUADRUPLICADO y luego de ser llenados y refrendados por el Docente, Secretaria académica y Directora de la Escuela de Posgrado serán entregadas para su archivo, custodia y administración a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos. Asimismo los Registros de Evaluación serán impreso y llenados por el docente y entregado a la Oficina.



Artículo 113°

Las Notas en las Actas y Registros de Evaluación serán llenadas manualmente por el Docente de la asignatura y se entregara al responsable de la Unidad de Registros Académicos para ingresarlo al Sistema de la Intranet de Posgrado.

Si el maestrando o doctorando no estuviese conforme con el resultado de su calificación dentro de los siete (07) días de haber finalizado la asignatura, solicitara a la Directora de la Escuela de Posgrado la rectificación de notas, adjuntado pruebas sustentatorias (exámenes, trabajos, etc.). Pasado este plazo, las solicitudes de rectificación de notas serán declaradas improcedentes.

De comprobarse que hubo descuido, irresponsabilidad o ineficiencia en el ingreso de notas, la Directora determinara la situación del docente.

Artículo 114°

Para dar validez al contenido de las Actas y Registros de Evaluación Final esta debe estar en la condición de intangible, esto es no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en estos documentos, una vez que hayan sido firmados.

Artículo 115°

La Directora de la Escuela de Posgrado tomara conocimiento en cuanto al porcentaje de los alumnos aprobados/desaprobados, a efectos de tomar las medidas correspondientes que el caso requiera.

DE LOS CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Artículo 116°

Los certificado de estudios deberán estar refrendados por el servidor administrativo o Jefe de la Unidad de Registros Académicos, Secretaria Académico y la Directora de la Escuela de Posgrado.

Artículo 117°

Los certificados de Estudios deberán de elaborarse por duplicado: un original para el estudiante y/o usuario y una copia para los archivos.

REGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES

CAPITULO I

DE LOS DELEGADOS

Artículo 118°

La elección del delegado de aula se realizara mediante elecciones las que se realizaran dentro de la primera semana de iniciadas las clases, bajo responsabilidad de la Secretaria Administrativa la Escuela en coordinar con las maestrandos o doctorandos.

Artículo 119°

Para ser elegido delegado de aula se requiere:

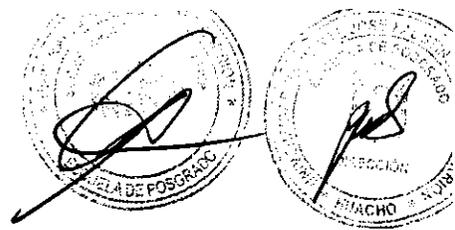
- Ser estudiantes regular
- Estar matriculado en el semestre académico correspondiente.



Artículo

Son funciones del delegado de aula.

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



Artículo 121°

No pueden ser elegidos delegados de aula:

- Quienes hayan sido sancionados, promover desordenes individuales o masivos, suplantadores, realizar actos reñidos contra la mora, etc.
- Quienes hayan sido amonestados por el Directorio.
- Quienes hayan sido amonestados por el Órgano de Gobierno.
- Los estudiantes no regulares.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

UNICA.- Modificación del artículo 50 del Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado.

Modifíquese el artículo 50 del Reglamento Interno de la Escuela de Posgrado, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTICULO-La subsanación de asignatura se realiza para los estudiantes que hayan concluido su plan curricular y tengan como máximo dos asignaturas desaprobadas o pendientes de desarrollar y bajo responsabilidad de la secretaria académica.”