

# REGLAMENTO DE ESTUDIOS - PREGRADO

APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO DE FECHA 06 DE JULIO  
DE 2016. FORMALIZADO POR R.R. 3353-2016.

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR  
ORREGO DE TRUJILLO**

Av. América Sur 3145 Monserrate Teléfono [+51][044] 604444

## CONTENIDO

TÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO II .....	3
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....	3
CAPÍTULO I .....	3
DEFINICIONES .....	3
CAPÍTULO II .....	4
DE LA ADMISIÓN .....	4
CAPÍTULO III .....	5
DE LA MATRÍCULA .....	5
CAPÍTULO IV .....	7
DEL RETIRO DE ASIGNATURAS .....	7
CAPÍTULO V .....	7
DE LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA MATRÍCULA .....	7
CAPÍTULO VI .....	8
DE LA RESERVA DE MATRÍCULA .....	8
CAPÍTULO VII .....	8
DE LA REANUDACIÓN DE ESTUDIOS .....	8
CAPÍTULO VIII .....	9
DE LOS TRASLADOS INTERNOS .....	9
CAPÍTULO IX .....	10
DE LOS TRASLADOS EXTERNOS .....	10
CAPÍTULO X .....	11
DE LAS CONVALIDACIONES .....	11
TÍTULO III .....	12
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....	12
CAPÍTULO I .....	12
DE LA ASISTENCIA .....	12
CAPÍTULO II .....	12
DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES .....	12
CAPÍTULO III .....	12
DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....	12
CAPÍTULO IV .....	14
DE LA EVALUACIÓN DE REZAGADOS .....	14
CAPÍTULO V .....	14
DEL EXAMEN SUSTITUTORIO .....	14
CAPÍTULO VI .....	15
DE LA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN DE NOTAS .....	15
CAPÍTULO VII .....	16
DEL CURSO COCURRICULAR DE INGLÉS .....	16
TÍTULO IV .....	16
DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS .....	16
CAPÍTULO I .....	16
DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES .....	16
CAPÍTULO II .....	17
DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL .....	17
CAPÍTULO III .....	17

DE LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	17
CAPÍTULO IV.....	
DE LOS SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN .....	18
CAPÍTULO V.....	
DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA.....	18
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	18
DISPOSICIONES FINALES.....	19
Anexo 01.....	20
CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 201610.....	20
CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 201020.....	21
CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES DEL 2008 20 AL 201010.....	22
Anexo 02.....	23
SISTEMA DE CALIFICACIÓN HASTA SEMESTRE 2016-20 .....	23

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1°.-** El presente reglamento general regula el régimen de estudios y la gestión académica de la Universidad Privada Antenor Orrego (UPAO), en adelante “La Universidad”. El ámbito de aplicación es a nivel de estudios de pregrado, en su sede de Trujillo y demás filiales.

**Artículo 2°.-** Base legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Universitaria N° 30220.
3. Estatuto de la Universidad Privada Antenor Orrego.
4. Resolución de Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD.

**Artículo 3°.-** Las normas del presente reglamento general pueden ser complementadas por directivas o reglamentos especiales de las Facultades u otras unidades académicas, en lo que no se le opongan.

## **TÍTULO II DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

### **CAPÍTULO I DEFINICIONES**

**Artículo 4°.-** El régimen de estudios se encuentra formalmente expresado en los planes de estudios de las Carreras profesionales de la Universidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley Universitaria y el Estatuto institucional.

**Artículo 5°.-** El régimen de estudios de la Universidad es semestral, por créditos y con currículo flexible. Se entiende por régimen semestral el que establece dos (02) períodos académicos regulares al año, de diecisiete (17) semanas cada uno.

En el caso del Internado de las carreras de Medicina Humana, Estomatología, Obstetricia y Enfermería, el semestre académico es de seis (06) meses.

**Artículo 6°.-** El plan de estudios flexible es el conjunto de asignaturas obligatorias y electivas de cada Carrera profesional, organizadas por ciclos académicos en una malla curricular que permite al alumno organizar sus estudios en función de la carrera de su elección.

**Artículo 7°.-** El crédito académico es el valor atribuido a cada asignatura, según el tipo o naturaleza de las tareas académicas y el tiempo que se les dedica. Un crédito equivale a dieciséis (16) horas de teoría o a treinta y dos (32) horas de práctica por semestre.

**Artículo 8°.-** Cada escuela formula en el currículo las asignaturas que son obligatorias para su carrera o carreras y aquellas que son electivas, el que es aprobado por el Consejo de facultad y, luego, por el Consejo directivo, previa opinión favorable del Vicerrectorado Académico.

El currículo se debe actualizar cada tres (03) años o cuando sea conveniente, según los avances registrados en cada disciplina y los adelantos científicos y tecnológicos, así como las necesidades y los requerimientos propios del mercado laboral y del desarrollo nacional.

**Artículo 9°.-** La modificación curricular y las normas que se requieran para su implementación son aprobadas por el Consejo de Facultad y ratificadas por el Consejo Directivo, previa opinión favorable del Vicerrectorado Académico.

El estudiante se adecúa al nuevo plan de estudios de acuerdo con las normas que se establecen para la implementación del cambio curricular.

**Artículo 10°.-** La Universidad puede organizar programas específicos de complementación y nivelación académica denominados ciclos de verano (Semestre 00). El ciclo de complementación es para los estudiantes que han desaprobado asignaturas; en tanto que el ciclo de nivelación es para aquellos que están afectados por algún desfase en sus estudios.

**Artículo 11°.-** En los planes de estudios se establecen mecanismos flexibles para permitir la movilidad estudiantil con universidades nacionales y extranjeras, a través de convenios interinstitucionales y de acuerdo con las iniciativas estratégicas.

**Artículo 12°.-** Las asignaturas de formación general se desarrollan bajo el sistema de asignaturas multifacultativas.

Las Facultades afines para la distribución de las asignaturas multifacultativas son:

1. Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Educación y Humanidades, y Ciencias Económicas.
2. Ingeniería, Ciencias Agrarias y Arquitectura, Urbanismo y Artes.
3. Ciencias de la Salud y Medicina Humana.

## **CAPÍTULO II DE LA ADMISIÓN**

**Artículo 13°.-** La admisión es el proceso mediante el cual el aspirante o postulante formaliza su solicitud de admisión como estudiante de una Carrera profesional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el reglamento respectivo.

Por el proceso de admisión, que se realiza dos veces al año, la Universidad evalúa y selecciona a los postulantes inscritos para seguir estudios en una Carrera profesional.

El proceso se regula por las disposiciones del reglamento especial de admisión de la Universidad.

**Artículo 14°.-** El aspirante admitido debe cumplir con las exigencias establecidas como requisitos académicos y administrativos de la matrícula, con sujeción al cronograma académico oficial.

**Artículo 15°.-** Cuando el aspirante admitido no se matricule en las fechas programadas, pierde automáticamente y de manera definitiva el derecho de ocupar una vacante y el de adquirir la condición de estudiante de la Universidad.

Excepcionalmente, el postulante admitido puede solicitar a la oficina de admisión la reserva de su ingreso, para el período lectivo inmediato siguiente a su admisión.

### **CAPÍTULO III DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 16°.-** La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con las normas de la Ley universitaria, el Estatuto institucional, los reglamentos institucionales, directivas internas y resoluciones rectorales o vicerrectorales emitidas por delegación rectoral.

**Artículo 17°.-** la Universidad publica el cronograma de matrícula, en la página web y en el campus virtual, con la malla curricular de cada Carrera profesional y los horarios de las asignaturas con sus respectivos docentes.

**Artículo 18°.-** La matrícula se realiza a través del campus virtual de la Universidad. Es responsabilidad exclusiva del estudiante, quien ejecuta dicho acto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**Artículo 19°.-** La matrícula es semestral y por asignaturas, con régimen de pre-requisitos y con ponderación en créditos.

**Artículo 20°.-** La situación jurídica del estudiante en matrícula regular supone registrar matrícula en doce (12) créditos a más en un semestre. La matrícula es especial cuando el registro es menor a dicho número de créditos.

**Artículo 21°.-** En el ciclo de verano, el estudiante puede matricularse como máximo en doce (12) créditos y el pago se realiza en función al número de créditos en el que se matricule.

**Artículo 22°.-** La matrícula comprende dos fases sucesivas e imprescindibles:

1. El pago por derecho de matrícula, la primera cuota de la pensión por el servicio de enseñanza, derecho de carné universitario y seguro universitario y otros servicios.
2. El registro de matrícula es la inscripción en las asignaturas seleccionadas por el estudiante para el semestre correspondiente.

**Artículo 23°.-** El pago de derechos por los servicios de enseñanza son regulados por el Consejo Directivo y publicados en la página web y en el campus virtual de la Universidad.

**Artículo 24°.-** El pago de las pensiones por el servicio de enseñanza de cada semestre académico regular se fracciona en cinco cuotas, y el monto se establece de manera específica para cada carrera profesional.

Cuando corresponde a los estudiantes realizar el Internado deben abonar seis (06) cuotas por semestre académico.

**Artículo 25°.-** El pago de matrícula, de pensiones por servicios de enseñanza, del carné único (una vez por año), carné universitario (una vez por año), seguro de salud o por accidente (una vez por semestre) y, de ser el caso los derechos de repitencia de asignaturas, se realizan a través de los diferentes bancos autorizados por la Universidad, o por tesorería de la Universidad en casos autorizados y programados.

**Artículo 26°.-** En el proceso de la matrícula, se aplican las siguientes reglas:

1. Los períodos de matrícula regular y extemporánea se establecen en el calendario académico anual aprobado por el Consejo directivo. En ambos casos, el registro de matrícula se realiza vía web, a través del campus virtual.

2. La matrícula extemporánea importa el pago de la tasa e intereses por la extemporaneidad, adicionalmente a los pagos de la matrícula ordinaria.
3. El registro de matrícula en las asignaturas y la distribución horaria de los estudiantes del primer ciclo se realiza en el campus virtual de manera automática al día siguiente de haber realizado el pago de los conceptos indicados en el inciso "a" del artículo 22° del presente reglamento. Los estudiantes deben acercarse a la secretaría de la correspondiente Escuela profesional para recoger sus horarios de clase.
4. A partir del segundo ciclo, los estudiantes registran la matrícula de sus asignaturas en el campus virtual, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Sistema de Matricula disponible en el aula virtual. El estudiante es responsable de sus datos de usuario y contraseña.
5. El estudiante registra matrícula en las asignaturas de su plan de estudios en el siguiente orden:
  - a. Con prioridad de las asignaturas con mayor número de desaprobaciones: tercera, segunda, primera, según corresponda.
  - b. Con prioridad de la asignaturas del ciclo más bajo.
6. Los estudiantes que llevan una asignatura por tercera vez, deben registrar matrícula hasta catorce (14) créditos, o el creditaje de la asignatura por tercera matrícula cuando ésta tiene igual o mayor número de créditos.
7. El estudiante registra asignaturas sin exceder el número de créditos que corresponde a su ciclo de ubicación. El ciclo de ubicación del estudiante se determina de acuerdo al número de créditos aprobados, según su plan de estudios y la tabla de creditaje elaborado por la Escuela profesional.
8. El estudiante que en el ciclo anterior haya obtenido promedio ponderado semestral igual o mayor que catorce (14), con carga completa de créditos y sin adeudar asignaturas de ciclos anteriores, puede solicitar a la Dirección de Escuela el registro de matrícula de una asignatura adicional, debiendo cumplir con lo establecido en el inciso "j" del presente artículo.
9. El estudiante que tiene pendiente solo una signatura para culminar su Carrera profesional puede solicitar a la Dirección de Escuela, el registro de matrícula en esta asignatura de manera especial, debiendo cumplir con lo establecido en el numeral 10 de este artículo. La solicitud es resuelta por el Director de Escuela.
10. El estudiante que esté autorizado por el Director de Escuela para matricularse en una asignatura adicional excediendo el número de créditos de su ciclo de ubicación, el registro es automático de acuerdo al procedimiento establecido, debiendo pagar el monto equivalente a los créditos adicionales, el cual se consigna en su estado de cuenta.
11. Las secciones de asignaturas que no tengan el número mínimo de estudiantes matriculados, según el ratio establecido en el plan de estudios de cada carrera profesional, pueden ser cerradas por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, previa coordinación con las direcciones de escuela, excepto en aquellas asignaturas programadas en una sola sección. Los estudiantes involucrados en el cierre de la sección, tienen la alternativa de registrarse en otra sección de la misma asignatura o seleccionar otra asignatura diferente para completar los créditos que les corresponden. Es responsabilidad del estudiante revisar los mensajes en su correo institucional durante el proceso de matrícula.
12. En los casos autorizados de matrícula por traslados internos, traslados externos y reanudación de estudios, la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, sobre la base del documento que lo autoriza, habilita el aula virtual para el pago en bancos autorizados y registro vía web.
13. El estudiante debe cumplir con la exigencia del idioma inglés en el nivel y ciclo establecidos en el Anexo 01, su cumplimiento es supervisado por el Director de Escuela.

## **CAPÍTULO IV DEL RETIRO DE ASIGNATURAS**

**Artículo 27°.-** El estudiante, sin expresión de causa y dentro del plazo establecido en el calendario académico, por vía campus virtual de la Universidad, puede dar de baja del registro de matrícula de una o más asignaturas, debiendo observar el orden de prioridad establecido en el numeral 5 del artículo 26° del presente reglamento.

**Artículo 28°.-** Después del plazo establecido en el calendario académico, el estudiante puede solicitar al Director de escuela el retiro de una o más asignaturas, hasta antes del primer parcial, quien lo puede autorizar, únicamente de manera excepcional, cuando el estudiante presente argumentos atendibles debidamente justificados y documentados; se excluyen las solicitudes presentadas por los estudiantes con rendimiento desaprobatorio hasta la fecha de presentada la solicitud. Una vez autorizada la solicitud, automáticamente se la anula el registro de matrícula de la(s) asignatura (s).

En el caso de la filial Piura, la Dirección Académica resuelve estas solicitudes.

**Artículo 29°.-** El retiro de una o más asignaturas en que se ha matriculado el estudiante no modifica el monto de los pagos establecidos para la matrícula, pensiones de enseñanza y otros derechos a los que el estudiante se ha comprometido.

**Artículo 30°.-** Procede de oficio el retiro del registro de matrícula en el caso de comprobarse que un estudiante adolece de enfermedades infectocontagiosas o de trastornos mentales que pongan en riesgo temporal o definitivo al propio estudiante o a sus compañeros de clase. Previo informe o certificación de la Oficina de Bienestar Universitario, la unidad académica correspondiente procede de inmediato con el trámite de retiro.

En este caso, se exonerará del pago de los derechos académicos que se originaron a partir de la fecha en que la Oficina de Bienestar Universitario informe o certifique la situación descrita.

**Artículo 31°.-** El retiro en todas las asignaturas constituye un caso de reserva de matrícula, debiendo tramitarse según el procedimiento establecido en el capítulo VI del título II del presente reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 32°.-** El estudiante que desaprueba tres (03) veces una asignatura pierde definitivamente su condición de estudiante en su carrera profesional, por la causal de bajo rendimiento, de conformidad con lo prescrito en la ley universitaria.

**Artículo 33°.-** El estudiante que ha sido retirado por bajo rendimiento de una Carrera profesional puede postular o gestionar su traslado, por única vez, a otra carrera profesional.



## **CAPÍTULO VI DE LA RESERVA DE MATRÍCULA**

**Artículo 34°.-** La reserva es la anulación de la matrícula en todas las asignaturas registradas en el semestre en curso, conservándose la condición de estudiante y la vigencia de la matrícula hasta por un periodo máximo de dos años o cuatro semestres consecutivos.

**Artículo 35°.-** La reserva de matrícula puede ser ordinaria o extraordinaria y para su ejecución debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. La reserva ordinaria se solicita dentro de los primeros treinta (30) días calendarios de iniciadas las clases.
2. La reserva extraordinaria se solicita por razones de salud del estudiante acreditada con el certificado médico visado por la entidad de salud competente, por un periodo de descanso mayor a quince (15) días, con recetas y comprobantes de pago por servicio médico y compra de medicamentos, con el visto bueno de la Oficina de Bienestar Universitario.  
La solicitud de reserva extraordinaria procede hasta antes del inicio de los exámenes finales.
3. El estudiante debe estar al día en sus pagos, al momento de presentar su solicitud de reserva.

**Artículo 36°.-** La reserva de matrícula sigue el procedimiento siguiente:

1. La solicitud se presenta en Plataforma de Atención al Usuario, con los requisitos establecidos normativamente y adjuntando los recibos por los derechos correspondientes. El Decanato conoce de la solicitud y resuelve expidiendo la resolución respectiva.
2. Las solicitudes que se presentan en el Campus Piura son remitidas por la Dirección Académica al Decanato de la Facultad respectiva, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y de los documentos que sustentan la solicitud.
3. La resolución de Decanato que resuelve la solicitud se notifica al interesado y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico a través del correo electrónico UPAO.

**Artículo 37°.-** En la reserva ordinaria, el monto cancelado por concepto de matrícula y primera cuota queda reservado para cuando el estudiante retome sus estudios; las cuotas por el servicio de enseñanza por vencer son anuladas.

En la reserva extraordinaria solo se anulan las cuotas de enseñanza por vencerse.

## **CAPÍTULO VII DE LA REANUDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 38°.-** La reincorporación del estudiante procede si la solicitud se presenta dentro de los tres (03) años de haber dejado de estudiar, con el solo trámite a través de Plataforma de Atención al Usuario.

El estudiante debe adecuarse al plan de estudios vigente y a las normas académicas y administrativas aplicables al momento en que se produce la reanudación de estudios.

De manera excepcional procede la reanudación después del plazo indicado en el artículo anterior, en cuyo caso la solicitud es derivada para su evaluación por el Director de la Escuela profesional correspondiente, quien resuelve en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

**Artículo 39°.-** La resolución que autoriza la reanudación de estudios se notifica al interesado a través de su correo electrónico institucional y a la Oficina de Evaluación y Registro Técnico (OEART), para los fines consiguientes.

**Artículo 40°.-** En todos los casos de reanudación de estudios, no se convalidan asignaturas aprobadas en otras universidades durante el periodo en que dejó de estudiar en esta Universidad.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS TRASLADOS INTERNOS**

**Artículo 41°.-** El traslado interno consiste en la autorización para que un estudiante de la Universidad pase de una carrera profesional a otra.

**Artículo 42°.-** La Universidad reconoce el derecho del estudiante a solicitar traslado interno hasta dos veces durante el tiempo de su formación profesional, siempre que no se encuentre sometido a proceso disciplinario.

**Artículo 43°.-** El traslado interno procede cuando el estudiante acredita la aprobación de asignaturas por un total de dieciocho (18) créditos como mínimo en alguna de las carreras profesionales de la Universidad. Las solicitudes se presentan en Plataforma de Atención al Usuario dentro del plazo establecido en el calendario académico, en el formato preestablecido, con la documentación requerida y con el recibo de pago correspondiente.

**Artículo 44°.-** El expediente de traslado interno se organiza con los documentos siguientes:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela de la carrera profesional a la que desea trasladarse.
2. Constancia de la última matrícula.
3. Constancia de notas de las asignaturas aprobadas.
4. Constancia de promedio ponderado acumulativo.
5. Sílabo de los cursos aprobados.
6. Reporte de notas que acredite la aprobación de 18 créditos como mínimo.
7. Comprobante de pago por derecho de traslado interno.

**Artículo 45°.-** El procedimiento del traslado interno es el siguiente:

1. Las solicitudes se presentan en formato preestablecido en la plataforma de atención al usuario, con la documentación requerida y el recibo de pago correspondiente en el plazo establecido.
2. La plataforma de atención al usuario deriva el expediente a la Escuela profesional a la que el estudiante solicita trasladarse, para la evaluación y dictamen de la procedencia o improcedencia y el dictamen de las asignaturas a convalidar.  
En el Campus Piura, la Dirección Académica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; de ser conforme, los expedientes son enviados a las direcciones de las Escuelas profesionales, para la evaluación e informe al decanato de las asignaturas a convalidar.
3. La Escuela profesional eleva el dictamen al Decanato, en un periodo máximo de tres (03) días hábiles, con opinión sobre la procedencia o improcedencia del traslado y de los cursos que se deben convalidar, de acuerdo con el formato establecido.

4. El Decano expide la resolución de procedencia o improcedencia.
5. La resolución del Decano se notifica al interesado, a la Facultad de destino y a la oficina de evaluación académica y registro técnico a través del correo electrónico UPAO.

## **CAPÍTULO IX DE LOS TRASLADOS EXTERNOS**

**Artículo 46°.-** El traslado externo consiste en la autorización para que un estudiante de otra Universidad siga estudios en alguna de las carreras profesionales de la UPAO.

**Artículo 47°.-** Se aceptan expedientes de traslado externo cuando hay disponibilidad de vacantes. El interesado debe cursar estudios en la UPAO al menos durante seis (06) semestres en la carrera profesional que elija en la Universidad. En caso de traslado a la Carrera profesional de Medicina Humana es exigencia que el interesado debe cursar estudios en la UPAO al menos durante diez (10) semestres.

**Artículo 48°.-** El expediente de traslado externo se presenta en Plataforma de Atención al Usuario, con los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al Rector.
2. Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por actos de indisciplina.
3. Certificados oficiales de estudios.
4. Copia certificada del plan de asignaturas de la carrera profesional de la que solicita el traslado.
5. Sílabos de las asignaturas aprobadas, autenticados por el Director de la Escuela profesional de la Universidad de procedencia.
6. Constancia de promedio ponderado acumulativo.
7. Constancia de la última matrícula.
8. Copia legalizada del DNI
9. Comprobante de pago por derecho de traslado externo
10. Para los traslados internacionales, deberá presentarse la documentación visada por la Universidad de procedencia, Ministerio de Educación o Asuntos Internacionales y la Embajada respectiva.

**Artículo 49°.-** El procedimiento del traslado externo es el siguiente:

1. La solicitud se presenta en formato disponible en Plataforma de Atención al Usuario, con los documentos indicados en el artículo anterior.
2. El expediente es derivado a la Dirección de la Escuela profesional correspondiente, donde se evalúa la procedencia o improcedencia del traslado, dentro del plazo establecido.  
En el Campus Piura, la Dirección Académica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; de ser conforme, los expedientes son enviados a las direcciones de las escuelas profesionales, para continuar con el trámite respectivo.
3. La Escuela profesional evalúa el expediente presentado por el postulante y, de ser procedente la solicitud, con su pronunciamiento lo remite a la Oficina de Admisión para su registro.
4. La Oficina de admisión, luego del registro, eleva el expediente al Rectorado para que se emita la resolución respectiva.
5. Aprobado el traslado externo, se inicia el proceso de convalidación de asignaturas por parte de la Escuela profesional respectiva.

6. La Escuela profesional eleva el dictamen de convalidación de asignaturas al Decanato en un periodo máximo de tres (03) días hábiles, pronunciándose sobre los cursos a convalidar, de acuerdo con el formato establecido.
7. El Decano emite resolución autorizando la convalidación de asignaturas, que se notifica al interesado y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, a través del correo electrónico UPAO.

## **CAPÍTULO X DE LAS CONVALIDACIONES**

**Artículo 50°.-** La convalidación de asignaturas es la autorización de la Universidad de tener por cursadas y aprobadas las asignaturas que en su momento los estudiantes han aprobado en la Universidad de la que proceden o en los casos de traslados internos.

**Artículo 51°.-** La convalidación procede en los siguientes casos:

1. Cuando el número de créditos de la asignatura aprobada es igual al número de créditos del curso que se convalida
2. Cuando la asignatura aprobada comprende al menos el 80% del contenido de la asignatura materia de convalidación.

**Artículo 52°.-** Por razones de contenido, extensión horaria y número de créditos, una asignatura de esta Universidad puede ser convalidada con más de una de las aprobadas en otra Universidad.

**Artículo 53°.-** El Decanato declara la procedencia o improcedencia de las convalidaciones, considerando el informe del Director de escuela.

**Artículo 54°.-** La solicitud y los documentos que la sustentan se presentan en el formato disponible en Plataforma de Atención al Usuario, indicando las asignaturas que solicita convalidar el interesado, adjuntando el recibo de pago por derecho del servicio, según corresponda.

**Artículo 55°.-** El expediente es derivado a la Dirección de la Escuela profesional para que emita dictamen, previa evaluación por el comité académico o el comité de dirección.

**Artículo 56°.-** En el Campus Piura, los expedientes son remitidos por la Dirección académica a los Directores de las escuelas profesionales respectivas, con la documentación correspondiente, en el plazo de dos (02) días hábiles.

**Artículo 57°.-** La Dirección de la Escuela profesional eleva el informe al Decanato en el plazo de tres (03) días hábiles, para verificar su conformidad.

**Artículo 58°.-** El Decano emite resolución declarando la procedencia o improcedencia de la convalidación, por cada asignatura, notificando al interesado y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, a través del correo electrónico de la Universidad.

**Artículo 59°.-** La solicitud de convalidación de una asignatura sólo procede si el estudiante no registró matrícula en la asignatura en la Universidad Privada Antenor Orrego.

**Artículo 60°.-** Si las asignaturas cuya convalidación se solicita han sido aprobadas en un periodo mayor de tres años anteriores a la presentación de su solicitud, el Director de escuela profesional dispone la realización de una evaluación para verificar el grado de actualización.

## **TÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

### **CAPÍTULO I DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 61°.-** La asistencia a clases de los estudiantes es obligatoria. El docente de cada asignatura registra en el aula virtual la asistencia o inasistencia. El Director de la escuela supervisa el cumplimiento cautelando que el número de horas programadas de teoría, práctica y laboratorio, según corresponda para cada asignatura, se cumpla en su integridad.

**Artículo 62°.-** No hay justificación por inasistencia a clases, cualquiera sea la causa, salvo cuando se trata de la imposibilidad de sustentar algún trabajo académico o de rendición de exámenes, prácticas de laboratorio u otras evaluaciones similares.

**Artículo 63°.-** No está permitido la asistencia a clase de estudiantes que no están matriculados. El docente tiene la potestad impedir su ingreso al aula.

**Artículo 64°.-** El estudiante que acumule el treinta por ciento (30%) o más de inasistencias a clases es inhabilitado, sin derecho a rendir examen sustitutorio. El profesor de la asignatura es el responsable de la aplicación de esta norma.

**Artículo 65°.-** La hora lectiva tiene una duración de cincuenta (50) minutos, con receso de cinco (05) minutos por cada hora.

### **CAPÍTULO II DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES**

**Artículo 66°.-** La recuperación de clases por inasistencia del docente se programa solo con el acuerdo previo de todos los estudiantes de la asignatura.

**Artículo 67°.-** La solicitud de recuperación de clases lo presenta el docente ante la Dirección de escuela en el formato oficial. Es aprobada por el Director de la Escuela, con informe al Decanato y a la Oficina de Recursos Humanos.

En el Campus Piura, los docentes presentan sus solicitudes, en formato preestablecido, a la Dirección académica. Es aprobado por el Director académico e informado al Decano de la Facultad y a la Oficina de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

### **CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**Artículo 68°.-** La evaluación del aprendizaje es permanente. Es parte esencial del trabajo académico y constituye una vía de retroalimentación. Comprueba el nivel de las competencias generales y específicas de la Carrera, a través de la valoración de los conocimientos y habilidades que los estudiantes van adquiriendo y desarrollando en el proceso académico.

**Artículo 69°.-** El proceso de evaluación se desarrolla en fases o momentos: inicial, formativa y sumativa. La evaluación inicial se realiza para conocer los saberes previos de los estudiantes en relación con la asignatura; la evaluación formativa provee información sobre los conocimientos y competencias que se van adquiriendo; la evaluación sumativa se utiliza al final de cada periodo de aprendizaje para comprobar la adquisición de las competencias.

**Artículo 70°.-** El aprendizaje de los estudiantes, se evalúan aplicando los criterios y pesos siguientes:

Evaluación	Peso
Evaluación de proceso (EP1+EP2)	55%
EP1: 25% (semana 7)	
EP2: 30% (semana 15)	
Evaluación parcial-EVP (semana 8)	20%
Evaluación final-EVF (semana 16)	25%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Artículo 71°.-** La evaluación de una asignatura comprende dos partes: la primera parte lo conforma la evaluación de proceso EP1 y el examen parcial que representan el 45% de la nota promocional de la asignatura y la segunda parte lo conforma la evaluación de proceso EP2 y el examen final que representan el 55% de la nota promocional de la asignatura.

Cada evaluación de proceso (EP1 y EP2), por la naturaleza de la asignatura, puede subdividirse y asignarle ponderaciones para registrar las modalidades de evaluación que se programen en el sílabo.

**Artículo 72°.-** La evaluación de una asignatura se registra por el profesor en el aula virtual en: evaluación de proceso EP1, evaluación de proceso EP2, evaluación parcial y evaluación final. La evaluación parcial y el final se administran en las fechas programadas por la Universidad. La evaluación final incluye el contenido total de la materia desarrollada a lo largo del período académico.

**Artículo 73°.-** El registro de las notas de las evaluaciones de proceso, examen parcial y examen final en el aula virtual, permite calcular el promedio promocional, según los criterios de calificación establecidos en el sílabo.

**Artículo 74°.-** La nota promocional es un número entero. Cuando en el cálculo de la nota promocional se obtiene un número con decimales, se procede a redondearlo de la manera siguiente:

1. Cuando la fracción es menor que 0.5 se redondea al entero inmediato inferior;
2. Cuando la fracción es igual o mayor que 0.5, al entero inmediato superior.

**Artículo 75°.-** Los resultados de la evaluación del aprendizaje se califican de acuerdo con la siguiente escala:

1. De 00 a 10: desaprobado.
2. De 11 a 20: aprobado.

**Artículo 76°.-** Los trabajos y las evaluaciones que los estudiantes elaboren o rindan utilizando medios ilícitos o fraudulentos quedan invalidados, calificándolos con la nota de cero (00). En el caso de suplantación y las demás faltas que cometan los estudiantes durante estos procesos, el docente informará de inmediato a la Dirección de la Escuela Profesional para que adopten las medidas correspondientes.

**Artículo 77°.-** Si el número de estudiantes desaprobados en la evaluación parcial o la final de una asignatura es mayor que el cincuenta por ciento (50%) del total de estudiantes, la evaluación está sujeta a observación por el Director de escuela.

El docente está obligado a informar sobre esta situación al Director de Escuela, bajo responsabilidad.

El Director de escuela debe analizar las causas que originaron el bajo rendimiento en la asignatura e implementar medidas inmediatas para mejorar el resultado, elevando el informe respectivo al Decano.

**Artículo 78°.-** El acta final de notas de cada asignatura es impresa por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, que el docente está obligado a firmar dentro del plazo establecido en el calendario académico y bajo responsabilidad, dando conformidad del proceso de evaluación.

**Artículo 79°.-** La exoneración no es parte de la evaluación del aprendizaje. No procede la exoneración en ningún caso, bajo responsabilidad del docente.

## **CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN DE REZAGADOS**

**Artículo 80°.-** El estudiante que no se presenta a las evaluaciones en las fechas programadas, puede solicitar a la Dirección de escuela autorización para ser evaluado en fecha posterior, acompañando los documentos que justifiquen la inasistencia en la fecha ordinaria. La solicitud se presenta hasta dos días hábiles después de la fecha de la evaluación parcial y de un día hábil de la evaluación final.

**Artículo 81°.-** El Director de escuela evalúa la solicitud y declara su procedencia o improcedencia. Si es procedente autoriza al docente de la asignatura que aplique la evaluación en la fecha y hora que determine, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de expedida la autorización por el director de escuela si se trata de la evaluación parcial y de dos días hábiles si se trata de la evaluación final.

## **CAPÍTULO V DEL EXAMEN SUSTITUTORIO**

**Artículo 82°.-** El estudiante que desaprueba una asignatura o desee mejorar su promedio promocional tiene derecho a rendir un examen sustitutorio. Esta nota reemplaza al examen parcial o final que más le favorezca en el cálculo del promedio promocional de la asignatura, en el período académico respectivo. El estudiante que se presenta al examen sustitutorio no puede solicitar la anulación del mismo.

**Artículo 83°.-** La temática para el examen sustitutorio corresponde a toda la asignatura. Para rendir el examen sustitutorio, el estudiante debe tener nota promocional mayor o igual que siete (07) y realizar los pagos de los derechos respectivos.

**Artículo 84°.-** El docente de la asignatura ingresa al aula virtual la nota obtenida por el estudiante, registrando el número del recibo emitido por tesorería y validado por el sistema.

## **CAPÍTULO VI DE LA REVISIÓN Y RECTIFICACIÓN DE NOTAS**

**Artículo 85°.-** Los instrumentos de evaluación calificados deben ser resueltos y entregados por el docente a los estudiantes en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de haber sido aplicados. El estudiante revisa la calificación y puede solicitar las aclaraciones o correcciones pertinentes antes de firmar dicha prueba o instrumento en señal de conformidad; luego devuelve la evaluación al docente.

**Artículo 86°.-** Es responsabilidad del estudiante verificar sus notas en el aula virtual en las fechas de publicación establecidas en el calendario académico. Puede solicitar la revisión de sus evaluaciones.

**Artículo 87°.-** Cuando las notas registradas en el aula virtual no son las mismas que el docente informó o comunicó al estudiante, éste debe solicitar al docente la rectificación.

Agotado este trámite, el estudiante debe presentar ante el Director de la escuela una solicitud de revisión y rectificación en el formato respectivo, exponiendo su caso, a más tardar el segundo día hábil después de la fecha límite de la publicación de la nota.

El Director de escuela debe resolver, con informe del docente, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

En caso se tenga que modificar la nota, el Director de la escuela solicita a Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico la apertura del sistema para la modificación de la calificación por parte del docente.

**Artículo 88°.-** Para la revisión y rectificación de la nota promocional de un estudiante, se debe seguir el procedimiento siguiente:

1. El estudiante presenta una solicitud ante el Director de escuela, indicando las calificaciones que se deben revisar y modificar, dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al plazo máximo fijado en el calendario académico para el ingreso de la calificación sustitutoria, adjuntando la documentación que sustente su pedido.
2. La Dirección de la escuela, en el plazo de dos (02) días hábiles a partir de la recepción del expediente, solicita al docente que informe sobre la petición del estudiante.
3. El docente emite el informe que corresponde en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de haber sido notificado, bajo responsabilidad, adjuntando el original del instrumento de evaluación del estudiante y el instrumento de evaluación resuelto.
4. La Dirección de la escuela evalúa lo actuado y eleva su informe al Decano de Facultad en el plazo de dos (02) días hábiles.
5. El Decano de la Facultad resuelve la solicitud y remite la resolución para su atención a través de la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico. Copia de la resolución de Decanato se notifica al estudiante por el correo institucional UPAO.
6. En caso que el Decano decida que se vuelva a evaluar al estudiante, designa a otro docente de la misma especialidad para que proceda conforme a lo dispuesto. La resolución de Decanato que aprueba el resultado de esta evaluación se tramita para su atención a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, con copia al estudiante, en este caso el director de escuela firma el acta adicional.



7. Si el estudiante no está conforme con lo resuelto por el Decano, puede interponer los recursos de reconsideración y apelación. El recurso de reconsideración es opcional y se interpone ante el Decano, en el plazo de tres (03) días hábiles, con nueva prueba; su no interposición no impide el ejercicio de apelación. El recurso de apelación se interpone ante el Decano en el plazo de tres (03) días hábiles, para ser resuelto por el Consejo de Facultad, en última instancia.

## **CAPÍTULO VII DEL CURSO COCURRICULAR DE INGLÉS**

**Artículo 89°.-** Todas las carreras profesionales de la Universidad Privada Antenor Orrego incorporan el idioma inglés como asignatura cocurricular, desarrollada por el Centro de Idiomas-UPAO.

**Artículo 90°.-** La enseñanza del idioma inglés se realiza en tres niveles:

1. Básico;
2. Intermedio; y
3. Avanzado.

Se desarrollan en tres programas:

1. Regular,
2. Intensivo, y
3. Superintensivo.

**Artículo 91°.-** Las escuelas profesionales establecen en el currículo los niveles de exigencia para la matrícula en el ciclo de estudios correspondiente, según el Cuadro de estructuras de niveles del idioma Inglés (Anexo 1).

**Artículo 92°.-** Los estudiantes con conocimiento del idioma inglés en una institución externa, pueden rendir un examen de ubicación administrado por el Centro de Idiomas.

**Artículo 93°.-** Los estudiantes que han interrumpido sus estudios en el Centro de Idiomas-UPAO por tres (3) meses pueden continuar sus estudios en el ciclo que corresponde; pasado los tres meses el estudiante rinde un examen de ubicación para reiniciar sus estudios.

**Artículo 94°.-** Los estudiantes que hayan estudiado el idioma inglés en otras instituciones educativas pueden solicitar la rendición del examen de suficiencia. Este examen no convalida los estudios de inglés especializado técnico. Los cursos de inglés técnico son convalidables sólo con la certificación de examen internacional Cambridge.

## **TÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS**

### **CAPÍTULO I DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES**

**Artículo 95°.-** La Universidad promueve la participación de los estudiantes en el desarrollo de su formación profesional mediante la designación de delegados de cada asignatura y sección. Los estudiantes designan a su delegado por mayoría simple en la primera semana

de clases del semestre académico respectivo. Quien obtenga el segundo lugar en la votación es designado subdelegado.

**Artículo 96°.-** Para ser designado delegado se requiere:

1. Estar matriculado en la asignatura y sección correspondiente
2. Cursar la asignatura en primera matrícula.
3. No haber sido sancionado por los órganos competentes de la Universidad.
4. No ejercer representación estudiantil.

**Artículo 97°.-** El proceso de designación de delegados está a cargo del docente que designe la Dirección de escuela.

**Artículo 98°.-** Son funciones del delegado:

1. Establecer las coordinaciones necesarias entre los estudiantes y el profesor de la asignatura en las tareas lectivas regulares, así como con las que corresponden a la Dirección de Escuela, con el objeto de formalizar y contribuir en el desarrollo de la asignatura y en la solución de problemas que eventualmente se susciten.
2. Presentar propuestas académicas para su evaluación por la Dirección de Escuela.

## **CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR ESTUDIANTIL**

**Artículo 99°.-** La Universidad fomenta entre los estudiantes su participación en actividades culturales, deportivas y de promoción social, a través de la Oficina de Bienestar Universitario.

**Artículo 100°.-** Todos los estudiantes al ingresar a la Universidad deben adquirir un seguro contra accidentes, salvo que acrediten tener otro de mayor cobertura.

**Artículo 101°.-** Los estudiantes deben someterse a evaluación clínica y psicológica en la Oficina de Bienestar Universitario, en forma obligatoria, después de registrar su matrícula en el I ciclo. Tienen derecho de hacer uso de estos servicios durante el periodo de su formación profesional.

Cuando el informe médico o psicológico indica que el estudiante necesariamente debe seguir algún tratamiento especializado, corresponde a la Oficina de Bienestar Universitario gestionar y coordinar con el estudiante para que se cumplan tales indicaciones de manera inexcusable, para salvaguardar su propia integridad y la de los miembros de la comunidad universitaria. El estudiante podrá reincorporarse a sus actividades académicas con el informe de la Oficina de Bienestar Universitario sobre la recuperación de su salud .

**Artículo 102°.-** El estudiante que tenga alguna enfermedad contagiosa o que sea renuente a que se le realice el examen requerido no podrá continuar sus actividades académicas.

**Artículo 103°.-** La Universidad tiene un sistema de becas establecido en el reglamento respectivo.

## **CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Artículo 104°.-** La Universidad establece un programa de servicio social universitario que consiste en la realización obligatoria o voluntaria de actividades temporales que ejecuten los estudiantes universitarios, de manera descentralizada, tendientes a la aplicación de los

conocimientos que han obtenido y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario, para la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables en nuestra sociedad; su funcionamiento se regula en la norma respectiva.

## **CAPÍTULO IV DE LOS SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 105°.-** La Universidad establece el sistema de semilleros de investigación con el objeto de identificar problemas de estudio relacionados con las áreas académicas de las respectivas Escuelas profesionales.

**Artículo 106°.-** Los semilleros de investigación están integrados por profesores y estudiantes de pregrado, y se dedican al estudio y a la investigación en una o más disciplinas afines a su carrera. Cada semillero debe estar conformado como mínimo por un profesor asesor y cinco (05) estudiantes, uno de ellos como coordinador. Es dirigido y conducido por un profesor asesor.

**Artículo 107°.-** Cada semillero de investigación desarrolla de manera independiente las actividades que le son propias para cumplir con su propósito. Estas actividades tienen que ser planificadas de acuerdo a las líneas de investigación de la Facultad.

## **CAPÍTULO V DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA**

**Artículo 108°.-** El estudiante de la Universidad que participa en un programa de movilidad académica se matricula en determinadas asignaturas en otra universidad o centro de educación superior nacional o extranjero, en virtud de convenios interinstitucionales existentes, previa homologación y visto bueno de estas por parte del Director de la Escuela a la que pertenece.

Entiéndase como homologación de asignaturas a las equivalencias de contenidos y creditaje de los planes de estudios de la UPAO y las universidades o centros de educación superior nacionales o extranjeras.

**Artículo 109°.-** Las calificaciones de las asignaturas son convertidas a la escala vigesimal y registradas en el acta de notas que es suscrita por el Director de escuela. No se exige la elaboración de trabajos complementarios que condicionen la calificación obtenida por el estudiante en la institución universitaria o centro de educación superior nacional o del extranjero.

**Artículo 110°.-** Un estudiante visitante de otra universidad o centro de educación superior nacional o extranjero, que participa en un programa de intercambio académico, es autorizado a matricularse en asignaturas que se desarrollan en la Universidad Privada Antenor Orrego, en virtud del convenio.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

### **Primera.- Exigencia del idioma inglés ingresantes hasta el semestre 2015-20**

La exigencia del idioma inglés como curso co curricular para los ingresantes hasta el 2015-20 se rige por los niveles: básico, intermedio y avanzado, de acuerdo con lo establecido el Anexo 01 de este reglamento.

### **Segunda.- Régimen transitorio de cuarta matrícula**

Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la Ley universitaria N° 30220, se encontraban matriculados en la Universidad, no están comprendidos en los alcances del artículo 32° del presente reglamento.

En este caso, el estudiante que desaprueba tres (03) veces una asignatura es separado temporalmente de la Universidad durante un año académico, a cuyo término puede solicitar el registro de matrícula solo en la asignatura desaprobada que dio lugar a esta situación. Si desaprueba la asignatura por cuarta vez procede el retiro definitivo y la cancelación automática de la matrícula.

La solicitud de cuarta matrícula se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El interesado presenta la solicitud en Plataforma de atención al usuario, dirigida al Decano de la Facultad, como mínimo siete (07) días calendarios antes de iniciarse la matrícula del semestre regular. En la sede Piura, la solicitud se presenta en la Dirección Académica y con el informe del Director se remite el expediente al Decanato de la Facultad.
2. El Decanato emite resolución autorizando el registro de la matrícula por cuarta y última vez, disponiendo que la Dirección de Escuela le asigne un docente tutor. La resolución es notificada al estudiante al día siguiente de su expedición, remitiendo copia vía correo electrónico a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico para que habilite el campus virtual y el alumno proceda a registrar la matrícula.

Los estudiantes que han presentado solicitudes de cuarta matrícula con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, continuarán el trámite con sujeción a las reglas del procedimiento que corresponde a la fecha de su inicio.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera.- Casos no previstos**

Los casos no previstos en el presente reglamento son resueltos por el Consejo Directivo.

### **Segunda.- Vigencia**

El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo, dejándose sin efecto las normas que se opongan a este reglamento.

## Anexo 01

### CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 201610

FACULTAD	ESCUELAS	NIVEL INGLES BASICO	NIVEL INGLES INTERMEDIO	NIVEL INGLES AVANZADO O ESPECIALIZADO
Medicina Humana	Medicina	4° Ciclo	8° Ciclo	INTERNADO
	Estomatología			12° Ciclo
	Psicología			9° Ciclo
Ingeniería	Ingeniería de Computación y Sistemas	4° Ciclo	7° Ciclo	9° Ciclo
	Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes			
	Ingeniería de Software			
	Ingeniería electrónica			
	Ingeniería Industrial			
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrónoma	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Ingeniería en Industrias Alimentarias			
	Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Arquitectura, Urbanismo y Arte	Arquitectura	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Ciencias Económicas	Administración	4° Ciclo	7° Ciclo	9° Ciclo
	Contabilidad			
	Economía y Finanzas			
	Economía y Negocios Internacionales			
Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Educación y Humanidades	Educación Inicial	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Educación Primaria			
Derecho y Ciencias políticas	Derecho	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Ciencias de la Salud	Obstetricia	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Enfermería			

N.A: No aplica

## CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 201020

FACULTAD	ESCUELAS	NIVEL INGLÉS BÁSICO	NIVEL INGLÉS INTERMEDIO	NIVEL INGLÉS AVANZADO O ESPECIALIZADO
Medicina Humana	Medicina	4° Ciclo	8° Ciclo	Internado
	Estomatología		7° Ciclo	
	Psicología		9° Ciclo	
Ingeniería	Ingeniería de Computación y Sistemas	4° Ciclo	7° Ciclo	9° Ciclo
	Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes			
	Ingeniería de Software			
	Ingeniería electrónica			
	Ingeniería Industrial			
	Ingeniería Civil			
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrónoma	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Ingeniería en Industrias Alimentarias			
	Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Arquitectura, Urbanismo y Arte	Arquitectura	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Ciencias Económicas	Administración	4° Ciclo	7° Ciclo	9° Ciclo
	Contabilidad			
	Economía y Finanzas			
	Economía y Negocios Internacionales			
Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Educación y Humanidades	Educación Inicial	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Educación Primaria			
Derecho y Ciencias políticas	Derecho	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Ciencias de la Salud	Obstetricia	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Enfermería			

N.A: No aplica

## CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES DEL 200820 AL 201010

FACULTADES	ESCUELA	NIVEL INGLÉS BÁSICO	NIVEL INGLÉS INTERMEDIO	NIVEL INGLÉS AVANZADO
Medicina Humana	Medicina	4° Ciclo	8° Ciclo	Internado
	Psicología	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	N.A.
	Estomatología			
Ingeniería	Ingeniería Computación y Sistemas	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
	Ingeniería Telecomunicaciones y Redes			
	Ingeniería Software			
	Ingeniería electrónica			
	Ingeniería Civil			
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrónoma	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
	Ingeniería en Industrias Alimentarias			
	Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Arquitectura, Urbanismo y Arte	Arquitectura	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
Ciencias Económicas	Administración	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
	Contabilidad			
	Economía			
Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
Educación y Humanidades	Educación Inicial	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
	Educación Primaria			
Derecho y Ciencias políticas	Derecho	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	
Ciencias de la Salud	Obstetricia	9° Ciclo	Obtención de grado de bachiller	

N.A: No aplica

## Anexo 02

### SISTEMA DE CALIFICACIÓN HASTA EL SEMESTRE 2016-20

Evaluación	Curso de dos créditos	Curso de tres créditos	Curso de cuatro a más créditos
Componente - C1	15%	10%	5%
Componente - C2	40%	15%	10%
Componente - C3		30%	15%
Componente - C4			25%
Examen parcial – EP	20%	20%	20%
Examen final – EF	25%	25%	25%
Primera parte	$C1+EP = 35\%$	$C1+EP= 30\%$	$C1+C2+EP= 35\%$
Segunda parte	$C2+EF = 65\%$	$C2+C3+EF= 70\%$	$C3+C4+EF= 65\%$
<b>Total</b>	100%	100%	100%

#### Consideraciones

1. El número de unidades de aprendizaje consideradas en el sílabo debe ser coherente con el número de componentes. Las calificaciones de las unidades de aprendizaje, en todas las carreras profesionales, es por componentes y subcomponentes.
2. El número de componentes se fija según los créditos de cada asignatura:
  - a. Para las asignaturas de dos (02) créditos, se consignan dos (02) componentes.
  - b. Para las asignaturas de tres (03) créditos, se consignan tres (03) componentes.
  - c. Para las asignaturas de cuatro (04) a más créditos, se consignan cuatro (04) componentes.
3. El cálculo del promedio de los componentes sobre la base de los promedios de los subcomponentes. El número y porcentajes de los subcomponentes para el cálculo del componente son determinados por el docente coordinador de la asignatura. Los pesos de los subcomponentes suman el 100% y deben ser coherentes con la asignatura.
4. La evaluación de una asignatura se registra por el profesor en el Aula Virtual en componentes y subcomponentes, examen parcial y examen final. El examen parcial y el final se administran a medio y final del ciclo, respectivamente, en las fechas programadas por la Universidad. La tipología y frecuencia de la evaluación es definida para cada carrera, de acuerdo con las características curriculares.