



UDH
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO
<http://www.udh.edu.pe>

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 300-2026-R-CU-UDH.

Huánuco, 25 de marzo de 2026

Visto, el Oficio N° 054-2026-VRAc./UDH, de fecha 24 de febrero de 2026, presentado por el Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco, mediante el cual solicita la aprobación del "Reglamento General de Estudios - Nivel Pregrado", modalidades de estudio: presencial, semipresencial y a distancia o no presencial, que se adjunta al citado Oficio; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad de Huánuco es una comunidad educativa orientada a la formación integral, humanista, científica y tecnológica, conforme a sus fines institucionales y en concordancia con la Ley N° 30220, Ley Universitaria y su Estatuto institucional;

Que, el artículo 39 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria establece que las universidades organizan su régimen de estudios, garantizando la calidad educativa y el cumplimiento de los fines universitarios;

Que, el Vicerrectorado Académico pone en conocimiento que los reglamentos vigentes han sufrido diversas modificaciones que generan dispersión normativa, siendo necesario contar con un solo Reglamento General de Estudios actualizado, acorde al Modelo Educativo institucional, los nuevos diseños curriculares 2026 y los avances tecnológicos en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

Que, el referido Reglamento ha sido elaborado de manera articulada por el Vicerrectorado Académico, Decanos de las Facultades, Coordinadores Académicos y Jefes de Oficina vinculados a los procesos académicos, habiendo sido previamente socializado a nivel institucional, lo cual garantiza su pertinencia y aplicabilidad;

Que, el Reglamento General de Estudios - Nivel Pregrado 2026 tiene por objeto normar los procedimientos académico-administrativos en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia o no presencial, estableciendo disposiciones sobre el régimen de estudios, matrícula, evaluación, actividades curriculares y demás procesos académicos, constituyéndose en un instrumento normativo fundamental para la gestión académica de la Universidad;

Que, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad de Huánuco, corresponde al Consejo Universitario aprobar los reglamentos institucionales que regulan el funcionamiento académico de la Universidad; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en sesión de fecha 27 de febrero de 2026, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

SE RESUELVE:

Artículo primero. - APROBAR el Reglamento General de Estudios - Nivel Pregrado 2026 de la Universidad de Huánuco, aplicable a las modalidades de estudio: presencial, semipresencial y a distancia o no presencial, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo segundo. - DEROGAR todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento General de Estudios, así como dejar sin efecto los reglamentos anteriores que regulaban de manera separada las distintas modalidades de estudio.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Carlos O. Meléndez Martínez
SECRETARIO GENERAL



José A. Beraún Barrantes
RECTOR

Distrib.: Rectorado/Vicerrectorados/Facultades/DGAAdm./Programas/Oficinas/Archivo.

CMM

UHU

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO



REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS

2026

Vicerrectorado Académico



REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS

PREGRADO

MODALIDAD:

PRESENCIAL

SEMI PRESENCIAL

Y DISTANCIA O NO PRESENCIAL

AUTORIDADES

Dr. José Antonio Beraún Barrantes

Rector

Dr. Froilán Escobedo Rivera

Vicerrector Académico

Dr. Uladislao Zevallos Acosta

Vicerrector de Investigación

Dra. Julia Palacios Zevallos

Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud

Dr. Jorge López Sánchez

Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales

Mg. Maximiliano Cruz Huacachino

Decano (e) de la Facultad de Ingeniería

Dr. Fernando E. Corcino Barrueta

Decano (e) de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Dra. Paola Elizabeth Pajuelo Garay

Decana (e) de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Dr. Richard M. Marin Sevillano

Director (e) de la Escuela de Post Grado

Abg. Carlos Oswaldo Meléndez Martínez

Secretario General



INDICE

TÍTULO I	7
CAPITULO I	7
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPITULO II	9
ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	9
TITULO II	9
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS	9
CAPITULO I	9
GENERALIDADES.....	9
TÍTULO III	11
DE LA MATRÍCULA, INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS	11
CAPÍTULO I	11
DE LA MATRÍCULA	11
CAPITULO II	12
DE LA INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS.....	12
CAPÍTULO III	15
DEL PROCESO DE MATRÍCULA.....	15
CAPITULO IV	15
DEL CICLO DE NIVELACIÓN	15
CAPITULO V	16
DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, RETIRO DE SEMESTRE, POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS Y ANULACIÓN DE NOTAS.....	16
CAPITULO VI.....	18
DEL TRASLADO INTERNO	18
CAPITULO VII.....	18
DE LAS CONVALIDACIONES	18
CAPITULO VIII.....	22
DE LA HOMOLOGACIÓN	22
TITULO IV	23
RÉGIMEN ACADÉMICO	23
CAPÍTULO I	23
DE LA ASISTENCIA.....	23
CAPITULO II	24
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	24
CAPÍTULO III	29
DE LOS EXÁMENES SUSTITUTORIOS Y DE SUBSANACIÓN.....	29
CAPITULO IV.....	30
DE LA RECALIFICACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS.....	30



CAPÍTULO V	31
DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN	31
TÍTULO V	33
RÉGIMEN DE ACTIVIDADES CURRICULARES	33
CAPÍTULO I	33
DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES	33
CAPÍTULO II	34
DE LOS DELEGADOS DE CURSO	34
CAPÍTULO III	35
DE LOS ALUMNOS REPRESENTANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	35
CAPÍTULO IV	35
RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	35
CAPÍTULO V	36
BIENESTAR UNIVERSITARIO	36
CAPÍTULO VI	38
DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	38
CAPÍTULO VII	38
DEL PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA	38
CAPÍTULO VIII	39
DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO	39
CAPÍTULO IX	39
DE LA OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA	39
CAPÍTULO X	40
MOVILIDAD ACADÉMICA	40
CAPÍTULO XI	41
DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA	41
CAPÍTULO XII	41
DEL CENTRO DE IDIOMAS	42
CAPÍTULO XIII	42
DE LOS TALLERES FORMATIVOS	42
CAPÍTULO XIV	42
DEL EXAMEN DE FIN DE CARRERA	42
TÍTULO VI	42
OTRAS DISPOSICIONES	42
CAPÍTULO I	43
OTROS TRÁMITES	43
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	45
DISPOSICIONES FINALES	45



TÍTULO I

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1 .-** La Universidad de Huánuco es una comunidad educativa integrada por docentes, estudiantes, graduados y personal administrativo, orientada a la formación integral: humanista, científica y tecnológica; con clara conciencia de la realidad histórica, social y multicultural; con responsabilidad social y contribuyendo al desarrollo sostenible.
- Art.2 .-** La Universidad de Huánuco, es persona jurídica de Derecho Privado, sin fines de lucro, fundada y promovida por la Asociación Promotora Huánuco.
- Art.3 .-** La Universidad de Huánuco fue creada por Ley N° 25049 del 19 de junio de 1989 y denominada como tal por la Ley N° 26886 del 09 de diciembre de 1997.
- Art.4 .-** Objeto. El objeto del presente reglamento es normar los procedimientos académicos de la Universidad de Huánuco, del nivel pregrado, de las modalidades: presencial, semipresencial y distancia; referente al régimen de estudios, facilitando a los estudiantes, docentes y órganos de gobierno, de un instrumento normativo.
- Art.5 .-** Principios. La Universidad de Huánuco, se rige por los siguientes principios:
- Búsqueda de la verdad, impulsando la investigación y el conocimiento, que contribuyen a un entendimiento más profundo y preciso de la realidad.
 - Pluralismo y libertad de pensamiento, fomentando un entorno donde se respete y valore la libertad de pensamiento, crítica, expresión y cátedra, en concordancia con los principios constitucionales y los fines de la misma
 - Rechazo de la violencia, intolerancia y discriminación, oponiéndose a todas las formas de violencia, intolerancia y discriminación, promoviendo una comunidad inclusiva y respetuosa de las diferencias individuales y colectivas.
 - Práctica de valores científicos y morales, en **la vida académica y profesional, asegurando que la búsqueda del conocimiento esté alineada con principios éticos sólidos**
 - Concepción cristiana de la vida, **en su quehacer educativo, valorando la búsqueda de la verdad y la práctica de valores morales, como ejes centrales de la vida intelectual y académica**
- Art.6 .-** Fines. La Universidad de Huánuco tiene los siguientes fines:
- Formación de profesionales competitivos y de alta calidad académica que



contribuyan al desarrollo local, regional y nacional.

- b. Promover y desarrollar la investigación priorizando la solución de los problemas concretos de la sociedad, enmarcados en las líneas de investigación de los programas educativos de la Universidad.
- c. Desarrollar actividades de proyección social y extensión cultura en el contexto de responsabilidad social universitaria, contribuyendo a solucionar problemas de los sectores sociales vulnerables.
- d. La producción de bienes y prestación de servicios como medio para apoyar las actividades académicas y el desarrollo institucional;

Art.7.- Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento de los programas académicos de pregrado y de las modalidades presencial, semipresencial y distancia, como de:

- Vicerrectorado Académico
- Vicerrectorado de Investigación
- Decanos
- Coordinadores Académicos
- Docentes
- Jefes de prácticas
- Estudiantes
- Jefes de Oficinas de la Universidad de Huánuco
- Personal Administrativo

Art.8.- Base Legal

El presente Reglamento académico tiene como base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Estatuto de la Universidad de Huánuco
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales



- Ley N° 25049 del 19 de junio de 1989 y denominada como tal por la Ley N° 26886 del 09 de diciembre de 1997. Ley de creación de la Universidad de Huánuco (UDH)
- Modelo Educativo de la UDH
- Diseños curriculares y planes de Estudio de la Universidad

CAPITULO II ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

- Art.9 .-** Las facultades, son las unidades fundamentales de organización, gestión, formación académica y profesional. Están integradas por docentes y estudiantes. En ellas se encuentran adscritos uno o más programas académicos, según la afinidad de sus contenidos y objetivos.
- Art.10 .-** Los Programas Académicos, son organizaciones encargadas, del diseño y actualización curricular, así como de dirigir su aplicación, para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. Está dirigida por un Coordinador Académico, designado por el Decano entre los docentes de la Facultad con la especialidad correspondiente al Programa Académico. Corresponde a la Coordinación: diseñar el currículo de la carrera; evaluar su aplicación; velar por la eficiencia de la enseñanza y la formación personal, académica y profesional de los estudiantes, hasta la obtención del Grado Académico y Título Profesional correspondiente.

TITULO II DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

CAPITULO I GENERALIDADES

- Art.11 .-** Es estudiante de la Universidad de Huánuco la persona que ha cumplido con los requisitos para su ingreso, establecidos en el Estatuto y Reglamento respectivo, se ha matriculado y se encuentra estudiando en esta Institución.
- Art.12 .-** El régimen de estudios de la Universidad de Huánuco se desarrolla anualmente en dos semestres académicos de 17 semanas cada uno; además un ciclo opcional de nueve semanas de duración, que se desarrolla en los meses de enero a marzo con



finde recuperación de asignaturas programadas por cada Programa Académico, al que se le denomina Ciclo de Nivelación.

Art.13 .- Los diseños curriculares y los planes de estudios de los programas académicos de la Universidad de Huánuco, en las modalidades: presencial, semipresencial y distancia, son flexibles y por el sistema de créditos, organizada por ciclos académicos, tienen las siguientes características:

- a. El Plan de Estudios es el conjunto de asignaturas que comprenden los estudios generales, específicos y de especialidad, las asignaturas electivas y los talleres formativos.
- b. El crédito académico es una medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos prácticos. Un crédito es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas prácticas.
- c. Los estudios de pregrado de la modalidad presencial pueden considerar hasta un 30% de créditos de modo virtual entre asignaturas generales o teóricos.
- d. Los estudios de pregrado de la modalidad semipresencial pueden considerar hasta un 70% de créditos de modo virtual.
- e. Los estudios de pregrado de la modalidad a distancia pueden considerar hasta el 100% de créditos de modo virtual.

Art.14 .- El semestre académico comprende las siguientes actividades: tareas lectivas, prácticas curriculares, evaluaciones escritas, entrega y exposición de trabajos y otros.

Art.15 .- Las asignaturas de los diferentes planes de estudio se agrupan por ciclos académicos del primero al décimo, undécimo o duodécimo ciclo, según el programa académico.

Art.16 .- Cada programa académico determina el número de créditos de cada asignatura y el total de créditos de la carrera, necesarios para egresar (obligatorios y electivos) en concordancia al plan de estudios. El plan de estudios puede ser modificado por acuerdo del Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

Art.17 .- El Programa Académico considera las asignaturas de estudios generales, estudios específicos, de especialidad y electivos, que deben ser consideradas en el plan de estudios correspondiente.

Art.18 .- El título profesional se obtiene por una de las modalidades:

- Aprobación de una tesis
- Aprobación del Trabajo de Suficiencia Profesional



- Art.19 .-** Los estudios están dirigidos, a la búsqueda de la calidad y la excelencia académica en la formación profesional, la investigación científica, la proyección y extensión universitaria con responsabilidad social, orientados hacia el desarrollo Regional y Nacional.
- Art.20 .-** Para el desarrollo de las asignaturas seleccionadas para ser impartidas de modo virtual se hará uso de una plataforma de aprendizaje que permita la creación de aulas virtuales donde puedan interactuar docentes con estudiantes de manera sincrónica y asincrónica mediante videoconferencias, chat, foros, intercambio de archivos, evaluaciones en línea, entre otros.

TÍTULO III

DE LA MATRÍCULA, INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS

CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA

- Art.21 .-** La matrícula en la Universidad de Huánuco es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir con las disposiciones vigentes, contenidas en la Ley Universitaria, el Estatuto UDH, el Reglamento General de Estudios y demás normas internas.
- Art.22 .-** La condición de estudiante de la Universidad de Huánuco se adquiere con la matrícula. La matrícula es un acto que realiza por única vez el estudiante que ingresa a la Universidad. De no matricularse en el período que ingresó, pierde su derecho de ingreso.
- Art.23 .-** La condición de estudiante de la Universidad de Huánuco exige observar una conducta de mutuo respeto entre los miembros de la comunidad universitaria, de prácticas democráticas, desarrollando principios éticos, dedicación a los estudios y demás actividades programadas por la Facultad y la Universidad.
- Art.24 .-** Los ingresantes a la Universidad de Huánuco, luego de realizar su matrícula, deberán inscribirse en el Programa de Nivelación Académica, que tiene como propósito ayudarlos a corregir deficiencias en ciertos conocimientos o debilidades, permitiéndoles alcanzar el nivel académico esperado para continuar sus estudios, incluyendo materias fundamentales.



Los ingresantes por la modalidad PRE UDH están exonerados de participar en el programa de Nivelación Académica.

La organización del programa de nivelación está a cargo de la Oficina de Evaluación de Desarrollo Académico en coordinación con la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades (Área de Estudios Generales), identificando las asignaturas, organizando los grupos y horarios, luego de recepcionar los resultados de ingreso.

CAPITULO II DE LA INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS

Art.25 .- La inscripción por asignaturas, es personal y de estricta responsabilidad del estudiante, se efectúa en cada semestre académico, en las fechas programadas en el calendario académico de la Universidad, utilizando la plataforma virtual; debiendo realizar el siguiente procedimiento:

- a. No tener deudas pendientes con la Universidad.
- b. Generar el recibo de pago por derecho a inscripción por asignaturas.
- c. Realizado el pago, se habilita la opción “inscripción por asignaturas”, permitiendo al estudiante seleccionar las asignaturas que cursará en el ciclo y semestre correspondiente. Debiendo verificar las asignaturas seleccionadas, grupos, horarios, aulas. culminado este proceso, el alumno se encontrará inscrito correctamente visualizando la **constancia de inscripción**.

El estudiante que realizó el pago por derecho de inscripción y no concretó el proceso correspondiente deberá solicitar su inscripción en vías de regularización y pagar una penalidad. Teniendo como plazo una semana de iniciada las clases.

Art.26 .- El estudiante, según la inscripción por asignaturas y de acuerdo a la suma de créditos se clasifica en regular y no regular.

Para ser estudiante regular, deberá inscribirse en un grupo de asignaturas, en las cuales, la suma de créditos sea igual o mayor a 12.

Es estudiante no regular, es aquél que se inscribe en asignaturas cuyos créditos suman menos de doce (12) créditos.

Art.27 .- Para el estudiante del último ciclo de estudios, que están a punto de egresar, se le autoriza de manera excepcional inscribirse en 4 créditos adicionales sobre el máximo establecido en el plan curricular vigente, debiendo incrementarse el pago por los



créditos. Para ello, el estudiante deberá solicitarlo en la plataforma virtual.

- Art.28 .-** La ubicación académica del estudiante será determinada por el mayor número de asignaturas de carácter obligatorio del ciclo menor, que estén pendientes de aprobación; dicha ubicación es realizada por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos, en coordinación con la Oficina de Red Informática.
- Art.29 .-** Para inscribirse en una asignatura, el estudiante debe haber aprobado los pre-requisitos indicados en el Plan de Estudios. Toda inscripción que no cumpla la condición anterior, será anulada.
- Art.30 .-** Se denomina inscripción de asignaturas paralelas, a la inscripción en una asignatura y en su pre requisito en un mismo semestre. Se aceptará la inscripción por esta modalidad siempre y cuando ésta sea la última inscripción para culminar su carrera, previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos. Solo se aceptará la inscripción de un curso y su pre requisito. No procederá llevar paralelo las asignaturas de: seminarios de investigación, trabajos de investigación o tesis, para ello, el estudiante deberá solicitarlo en la plataforma virtual.
- Art.31 .-** La anulación de la inscripción en una asignatura no da derecho a una nueva inscripción en otra asignatura en el mismo semestre.
- Art.32 .-** El estudiante que haya desaprobado una o más asignaturas obligatorias o electivas, deberán cursarlas en el Semestre Académico siguiente.
- Art.33 .-** El estudiante que haya desaprobado una misma materia por tres veces, da lugar a que éste sea separado de la Universidad temporalmente, por un año. No tienen la opción de postular a otra carrera mientras dure la sanción de 01 año. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó con docente distinto a los que le enseñaron anteriormente, pudiendo retomar sus estudios de manera regular en el ciclo siguiente. Si se desapruueba por cuarta vez se procede al retiro definitivo del alumno.
- No tienen la opción de hacer traslado interno, podrán volver a postular a otra carrera sin derecho a convalidación de los cursos llevados en la carrera anterior; debiendo la Oficina de Matricula y Registros Académicos enviar su file personal completo a la Oficina de Archivo Central).
- Art.34 .-** El estudiante no está obligado a cursar asignaturas que sean incluidas en un nuevo plan de estudios en un ciclo inferior al de su ubicación académica.



- Art.35 .-** No se aceptará inscripciones con cruce de horario. Excepcionalmente, se aceptará la inscripción por cursos con cruce de horario, cuando se trate de las últimas asignaturas que le queden pendientes para culminar su carrera profesional. Para ello, el estudiante deberá solicitarlo en la plataforma virtual. No procederá cruce de horarios en las asignaturas de: seminarios de investigación, trabajos de investigación o tesis.
- Art.36 .-** La matrícula e inscripción por cursos es responsabilidad del estudiante. El estudiante deberá contar con el código universitario y la clave de acceso otorgado por la universidad.
- Art.37 .-** Toda rectificación de inscripción de curso deberá ser realizada, a solicitud del estudiante a través del sistema de trámite en línea, por única vez, hasta el término del periodo de matrícula.
- Art.38 .-** Excepcionalmente, el estudiante podrá realizar su retiro de curso en forma voluntaria posterior a los exámenes de medio curso, hasta veinte (20) días antes de los exámenes finales, pagando la tasa correspondiente.
- Art.39 .-** Aquellas asignaturas en las que se hayan inscrito menos de diez (10) alumnos, no serán desarrolladas en ese ciclo académico; salvo que para uno de los inscritos sea obligatorio para concluir sus estudios profesionales en dicho semestre; en este caso, la facultad determinará la procedencia del desarrollo bajo la modalidad de asignatura dirigida.
- La asignatura dirigida, tiene por finalidad regularizar la situación académica de los estudiantes que se encuentran en un determinado plan de estudios y exista alguna asignatura que siendo la última para terminar su carrera, no se desarrolla en el semestre.
- El desarrollo de la asignatura dirigida, tendrá una duración no menor de dos (2) meses, dentro del semestre regular, durante los cuales el estudiante será evaluado periódicamente sobre los temas contenidos en el sílabo, que se le entregará al inicio del desarrollo de la asignatura.
- Para llevar esta asignatura, el estudiante debe contar con la aprobación de la Facultad mediante resolución, indicando el nombre del docente responsable, previa solicitud del estudiante e informe de la oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- Art.40 .-** Para los estudiantes que resulten afectados por el artículo precedente, se autorizará la rectificación de inscripción por cursos, una vez publicada la relación de asignaturas



que no se dictarán en ese semestre. Los programas académicos publicaran dicha relación e información de la misma, durante la primera semana de clases.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art.41 .- Para registrar la matrícula e inscripción por asignaturas, son requisitos:

De la matrícula:

1. Recabar el código y clave en sus respectivos programas académicos. Esta se dará por única vez en el caso de ser ingresantes.
2. Ingresar al sistema de matrícula y registrar sus datos personales en la Ficha Socio – Económica y aceptar el Compromiso de Honor.
3. Generar el recibo de matrícula y efectúa el pago correspondiente en la entidad bancaria con el cual la Universidad de Huánuco tiene convenio, dentro de las 24 horas siguientes.

De la inscripción de asignaturas:

4. Genera el recibo de inscripción de asignaturas y efectúa el pago correspondiente en la entidad bancaria con el cual la Universidad de Huánuco tiene convenio, dentro de las 24 horas siguientes.
5. Realizado el pago, se habilita la opción “inscripción por asignaturas”, permitiendo al estudiante seleccionar las asignaturas que cursará en el ciclo y semestre correspondiente. Debiendo verificar las asignaturas seleccionadas, grupos, horarios, aulas. culminado este proceso, el alumno se encontrará inscrito correctamente visualizando la **constancia de inscripción**.

Art.42 .- La matrícula e inscripción por asignaturas se realiza de acuerdo a un calendario previamente establecido. Vencida la fecha, el estudiante podrá registrar matrícula y/o inscripción por asignaturas, en condición extemporánea, debiendo pagar un recargo por este concepto y dentro del tiempo que establece el Calendario Académico Anual de la Universidad de Huánuco.

CAPITULO IV DEL CICLO DE NIVELACIÓN

Art.43 .- El Ciclo de nivelación se desarrolla con el doble de horas programadas en los ciclos regulares de los respectivos cursos. Se desarrolla entre los meses de enero a marzo



de cada año.

Art.44 .- La finalidad de cursos de verano y/o nivelación es brindar al estudiante la oportunidad de nivelarse en el plan de estudios, de acuerdo a las exigencias de cada facultad. No podrán desarrollarse en este período las asignaturas de seminario de investigación, trabajo de investigación y tesis, por la peculiaridad que tienen.

Art.45 .- Para el desarrollo de una asignatura en el Ciclo de Nivelación, se requiere la inscripción de un número mínimo de 10 alumnos, para ello se requiere:

- a. La segunda semana del mes de diciembre el Programa Académico debe elaborar los horarios de las asignaturas a dictar.
- b. Para que la asignatura proceda a dictarse, se requiere, que ocho días hábiles antes del inicio de clases (considerado en el Calendario Académico) estén inscritos como mínimo 10 alumnos, caso contrario la Oficina de Red Informática, hará el corte, cerrando las asignaturas que tienen menos de 10 alumnos, pudiendo continuar con sus inscripciones hasta la fecha programada.

Art.46 .- El retiro de cursos en el Ciclo de Nivelación, se realizará hasta 10 días antes de los exámenes finales, no hay inscripción extemporánea ni devolución de dinero en caso de retiro voluntario, salvo que no llegará a dictarse la asignatura por no cumplir con el requisito mínimo de 10 alumnos; en este caso, el alumno solicitará transferencia interna.

Art.47 .- Los estudiantes podrán inscribirse hasta en un máximo de 3 cursos y un máximo de (12) créditos, debiendo verificar que la inscripción en la asignatura cumpla con los requisitos establecidos; en caso contrario se anula la inscripción.

CAPITULO V

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, RETIRO DE SEMESTRE, POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS Y ANULACIÓN DE NOTAS

Art.48 .- El estudiante tiene derecho a reservar su matrícula, reincorporarse, retirarse del semestre, postergar sus estudios y anulación de notas, presentando solicitud por el sistema de trámite en línea, dirigida al Vicerrector Académico.

Art.49 .- El estudiante de la Universidad, que por razones de diversa índole no puede iniciar sus estudios, tiene la opción de solicitar reserva de inscripción por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años



consecutivos o alternos, previo pago del 50% de la pensión de un mes de enseñanza. Vencido el plazo el estudiante, podrá inscribirse, previo pago de los derechos correspondientes.

- Art.50 .-** Los estudiantes que no hayan solicitado la reserva de su inscripción y no hayan excedido los tres (03 años) consecutivos y/o alternos (art. 100.11 de la Ley N° 30220, Ley universitaria), podrán solicitar su reincorporación en el siguiente semestre académico ante el Vicerrectorado Académico, previo pago de la tasa correspondiente, debiendo encontrarse al día en el pago de sus pensiones y otros conceptos. Caso contrario perderán su condición de alumnos de la Universidad, sin tener derecho a realizar traslado interno.
- Art.51 .-** El estudiante que obtiene su reincorporación a la Universidad, deberá adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes en el momento de la inscripción por cursos. Así mismo pagará las pensiones vigentes al momento de su reincorporación.
- Art.52 .-** Todo estudiante que al reincorporarse a la Universidad desea cambiar de carrera profesional, deberá inscribirse en el proceso de admisión en la modalidad de traslado interno, en la Oficina Central de Admisión. La aceptación de su inscripción al proceso de admisión estará condicionada al inicio de su trámite de reincorporación, según lo previsto en el Reglamento de Admisión.
- Art.53 .-** Los estudiantes pueden retirarse del semestre académico hasta antes de los exámenes de medio curso, presentando una solicitud a través del sistema de trámite en línea al Vicerrector Académico, debiendo estar al día en sus pagos de pensiones de enseñanza y otros que adeude hasta el mes en que solicite su retiro. Los estudiantes que no sigan este procedimiento aparecerán en el control de pago de pensiones como deudores y en caso de tener en una o más asignaturas promedias finales por encima cinco (05), pagarán el importe del total del ciclo con intereses. Si los promedios finales son menores de cinco (05), pagará el equivalente a dos mensualidades del semestre sin intereses.
- Art.54 .-** El estudiante, al terminar la carrera profesional y para los trámites del Grado de Bachiller, deberá solicitar la anulación de notas, en las que haya duplicidad, previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.



CAPITULO VI DEL TRASLADO INTERNO

- Art.55 .-** El estudiante que desea cambiar de carrera deberá solicitar su inscripción en la Oficina Central de Admisión, bajo la modalidad de traslado interno por única vez, presentando los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión vigente.
- Art.56 .-** El estudiante que solicita traslado interno se someterá a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente de la UDH.
- Art.57 .-** El estudiante que hubiera aprobado asignaturas de contenido similar, a los del plan de estudios del Programa Académico al que postula, podrá solicitar su convalidación luego de su ingreso.

CAPITULO VII DE LAS CONVALIDACIONES

- Art.58 .-** La convalidación de estudios es un procedimiento académico oficial por el cual un Programa Académico de la Universidad de Huánuco valida asignaturas aprobadas en otras universidades y programas académicos de la Universidad de Huánuco. El proceso de convalidación de estudios se realiza a solicitud del postulante solo en el primer semestre que ingresó; por lo tanto, es opcional.
- Art.59 .-** Tienen derecho a solicitar convalidación:
- Los estudiantes con Grado Académico de Bachiller o Título Profesional a nombre de la Nación, que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de titulados y graduados.
 - Los estudiantes provenientes de otras universidades que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de traslado externo.
 - Los estudiantes de la Universidad de Huánuco que hayan realizado traslado interno.
- Art.60 .-** La solicitud de convalidación de asignaturas procederá una vez admitido el ingreso del estudiante.
- Art.61 .-** El costo por derecho de convalidación estará en función a la cantidad de créditos convalidados, conforme a la resolución de tasas educativas vigente.
- Art.62 .-** La convalidación de asignaturas lo realiza la Comisión de Convalidación de Estudios del Programa Académico correspondiente, que es presidida por el Coordinador



Académico e integrada por dos docentes, uno de ellos será el Secretario y el otro Vocal. La designación de la Comisión de Convalidación se hará mediante Resolución del Consejo de Facultad, por un período de un año.

Art.63 .- Los interesados en realizar este trámite, presentarán en mesa de partes de la Facultad correspondiente, en un folder de manila debidamente foliados, los siguientes requisitos:

1. fotocopias simples de los certificados de estudios superiores.
2. Constancia de Ingreso emitida por la Oficina Central de Admisión.
3. Sílabos de las asignaturas que desee convalidar, sellados y firmados en todas sus páginas por la autoridad académica competente de su Facultad, debiendo corresponder al período académico en que fueron cursadas.
4. No se admitirán a trámite los expedientes que estén incompletos.

Art.64 .- El estudiante presentará la solicitud de convalidación adjuntando los requisitos, teniendo como plazo 30 días posteriores a su ingreso. La Comisión de Convalidación deberá emitir los informes para su respectiva aprobación mediante resolución.

Art.65 .- Los estudiantes que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de titulados o graduados, que cuenten con más de un grado académico de bachiller o título profesional, podrán solicitar convalidación de estudios de todas sus carreras, siempre y cuando presenten los certificados de estudios originales a la oficina Central de Admisión y los sílabos de las asignaturas a convalidar.

Art.66 .- El expediente de convalidación será remitido a la Comisión de Convalidación del Programa Académico Profesional correspondiente, el primer día hábil posterior a su recepción; la Comisión evaluará y emitirá su informe en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Art.67 .- La Comisión de Convalidación de Estudios, aplicará los siguientes criterios para emitir el informe de convalidación de asignaturas:

1. Calificación aprobatoria de las asignaturas a convalidar.
2. Correspondencia aproximada del 70% en los contenidos temáticos de los sílabos de las asignaturas, con los sílabos de la carrera correspondiente de la Universidad de Huánuco; siempre que el 30% restante no sea relevante para el dominio de la asignatura.
3. Las asignaturas de las áreas de estudios específicos y de especialidad



comprendidas en el plan de estudios de la carrera, cuya convalidación se solicita, deberán haber sido aprobadas dentro de los diez años anteriores a la fecha del ingreso a la Universidad de Huánuco.

4. Las asignaturas de seminario de investigación, trabajo de investigación y tesis no son materia de convalidación.
5. Correspondencia en el número de créditos y horas de clase de las asignaturas a convalidar, con las asignaturas de la carrera de la Universidad de Huánuco.
6. Correspondencia en la fecha que fue cursada la asignatura, debiendo coincidir la fecha que figura en el certificado de estudios y la fecha que figura en el sílabo presentado por el solicitante.
7. Se considerará la misma calificación obtenida en la Universidad de procedencia, expresada en la escala vigesimal. De ser necesario, usar el cuadro de equivalencias siguiente:

VALORES CUALITATIVOS	RANGO DE VALORES			
	CUALITATIVOS	CUANTITATIVOS		
		Vigesimal	Centesimal	Decimal
Aprobado, rendimiento muy bueno, excelente, óptimo, sobresaliente.	A	20	100	10.0
		19	95	9.5
		18	90	9.0
Aprobado, rendimiento bueno, destacado.	B	17	85	8.5
		16	80	8.0
		15	75	7.5
Aprobado, rendimiento normal, regular, aceptable, término medio.	C	14	70	7.0
		13	65	6.5
		12	60	6.0
		11	55	5.5
Desaprobado, rendimiento deficiente.	D	10	50	5.0
		09	45	4.5
		08	40	4.0
Desaprobado, rendimiento pésimo, muy deficiente.	E	07	35	3.5
		06	30	3.0
		05	25	2.5



8. Con el propósito de alcanzar el porcentaje de correspondencia de los contenidos temáticos de los sílabos y el número de créditos, se podrá convalidar una asignatura en base a dos asignaturas cursadas en la Universidad de origen. La calificación a considerar será la mayor de las dos notas obtenidas.
9. Si en el certificado de estudios figuran asignaturas convalidadas u homologadas en su Universidad de procedencia, el interesado deberá presentar una copia de la resolución que dio origen a dicha convalidación u homologación.
10. En el caso que la asignatura que se solicita convalidar corresponda a un período anual, podrá convalidarse por una o más asignaturas, y en cumplimiento de los considerandos anteriores.

Art.68 .- El informe de convalidación debe contener básicamente: Las asignaturas convalidadas, el número de créditos de cada asignatura, el número total de créditos convalidados y las respectivas calificaciones obtenidas.

Art.69 .- El Decano de la Facultad, emitirá la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del informe de la Comisión de Convalidación de Estudios, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, la misma que indicará en la parte resolutive las asignaturas convalidadas, el número de créditos de cada asignatura, el número total de créditos y la autorización a la oficina de Tesorería para registrar el importe que deberá abonar el solicitante de acuerdo a las tasas vigentes.

Art.70 .- La Resolución de Convalidación, serán distribuidas a las instancias siguientes:

1. Vicerrectorado Académico
2. Facultad.
3. Programa Académico correspondiente.
4. Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
5. Estudiante debidamente notificado.
6. Oficina de Tesorería.
7. Oficina de Red informática.
8. Oficina de Gestión y Evaluación Curricular

Art.71 .- El expediente de convalidación conjuntamente con una copia de la Resolución de Convalidación será remitido a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos para la confección del Historial Académico y el archivo personal del estudiante.



- Art.72 .-** De no estar conforme con la resolución de convalidación, el estudiante tiene la opción de solicitar reconsideración de la Resolución de Convalidación, sustentando debidamente su pedido, abonando el derecho de trámite, teniendo para ello un plazo de quince días hábiles luego de haber sido notificado. Su solicitud será derivada a la Comisión de Convalidación de Estudios del Programa Académico correspondiente, ésta en reunión evaluará y emitirá su informe en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- Art.73 .-** De proceder la reconsideración, la Comisión de Convalidación de Estudios emitirá un informe dirigido al Decano de la Facultad solicitando la resolución correspondiente. El Decano de la Facultad, emitirá la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del informe de la Comisión de Convalidación de Estudios, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad; la misma que indicará en la parte resolutive las asignaturas convalidadas, el número de créditos de cada asignatura, el número total de créditos, las calificaciones y la autorización a la Oficina de Tesorería para registrar el importe que deberá abonar el solicitante de acuerdo a las tasas vigentes.
- Art.74 .-** De no proceder la reconsideración, la Comisión de Convalidación de Estudios comunicará por escrito al solicitante argumentando las razones.

CAPITULO VIII DE LA HOMOLOGACIÓN

- Art.75 .-** La homologación de estudios es un procedimiento académico oficial por el cual un Programa Académico de la Universidad de Huánuco, valida asignaturas aprobadas en un plan de estudios anterior a uno nuevo que se encuentre vigente en el mismo Programa Académico. Dicho procedimiento corresponde para aquellos estudiantes que soliciten reincorporación, previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos. Debiendo considerarse hasta dos planes de estudio anteriores al vigente, con excepción de los cursos generales; previo pago a la tasa vigente.
- Art.76 .-** La homologación de estudios lo realiza el Coordinador Académico, quien tendrá a su cargo la elaboración de la Tabla de Equivalencias de Asignaturas entre los planes de estudio anterior y el vigente, la misma que debe contener: código de las asignaturas, nombre de las asignaturas y número de créditos. Dicha tabla debe ser aprobada



mediante Resolución por el Consejo de Facultad.

Art.77 .- Para proceder con la homologación el coordinador académico aplicará los siguientes criterios para elaborar la Tabla de Equivalencias de Asignaturas:

1. La homologación se realiza asignatura por asignatura, siempre que, la asignatura del plan anterior sea similar a la asignatura del plan vigente y que tenga igual o mayor número de créditos que en el nuevo plan de estudios.
2. Calificación aprobatoria obtenida por el estudiante en las asignaturas a homologar.
3. Para la asignatura homologada, se considerará la misma calificación obtenida cuando efectivamente fue cursada.

Art.78 .- La Comisión de Homologación de Estudios remitirá el dictamen de homologación al Decano de la Facultad, solicitando a la vez, la resolución de aprobación correspondiente. El Decano de la Facultad, emitirá la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del informe de la Comisión de Convalidación de Estudios, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.

TITULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I DE LA ASISTENCIA

Art.79 .- La asistencia a clases teóricas y prácticas presenciales o virtuales es obligatoria. Los programas académicos son responsables de velar por el total desarrollo de horas programadas, para cada asignatura.

En el caso de las asignaturas virtuales, el docente llamará asistencia al inicio, intermedio y al final de la clase, si en alguna no se encuentra el estudiante, se considerará como inasistencia en toda la clase. Para ello el estudiante deberá mantener la cámara de su dispositivo electrónico encendida (proyectando su rostro) durante el desarrollo de la clase (sincrónicas).

En el caso de las sesiones de clase asincrónicas, el sistema informático controlará el registro y la duración de la permanencia (ingreso y salida de la sesión de clases).

Art.80 .- El alumno, que tiene más de 30% de inasistencias sobre el total de horas programadas para una asignatura, estará impedido de rendir las evaluaciones (medio curso, final o



sustitutorio). Para ello el docente está en la obligación de registrar la asistencia, sea de manera virtual o en la hoja del control correspondiente (debiendo el docente cargar esa información posteriormente, teniendo con plazo límite 24 horas).

Art.81 .- La hora de clases es de 45 minutos. Para el control de asistencia existirá una tolerancia de 10 minutos.

Art.82 .- El estudiante que repite alguna asignatura debe cumplir con todas las obligaciones académicas, respecto a ella, incluyendo la asistencia continua a clases teóricas y prácticas.

CAPITULO II DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art.83 .- El proceso de evaluación del aprendizaje es permanente, integral, continua, formativa y sumativa en toda las unidades de aprendizaje, utiliza instrumentos que permitan evaluar competencias centradas en la capacidad del estudiante para aplicar lo aprendido en contextos prácticos y reales, incluye pruebas, simulaciones, proyectos, proyectos de investigación, trabajos de campo, discusiones en foros u otros métodos que permiten evaluar el progreso del estudiante de manera continua y efectiva. Las evaluaciones están diseñadas para ser flexibles y adaptativas, respetando los tiempos y contextos de los estudiantes, teniendo en consideración los saberes:

Saber conocer: dominio de conceptos y teorías relevantes en torno a la disciplina específica.

Saber hacer: habilidad para aplicar conocimientos teóricos en contextos prácticos, utilizando técnicas y procedimientos específicos de la profesión.

Saber ser: integración de actitudes y valores éticos en el desempeño profesional, mostrando compromiso y responsabilidad en todas las acciones.

En las sesiones presenciales se utilizan actividades prácticas, laboratorios, y evaluaciones que requieren la presencia física del estudiante.

Las plataformas virtuales permiten la entrega de tareas, realización de evaluaciones y participación en actividades colaborativas.

Art.84 .- Los docentes, el primer día de clases, presentarán al Coordinador Académico y al delegado de aula el silabo, el módulo o material de trabajo correspondiente y



realizará la prueba de entrada, relacionado con los conocimientos previos que debe poseer el estudiante, adquiridos en los prerrequisitos.

Informará a los estudiantes sobre el contenido del sílabo, la metodología, el sistema de evaluación que aplicará durante el desarrollo de la asignatura.

Art.85 .- El sistema de evaluación se ajusta a las características y competencias de los contenidos desarrollados y el procedimiento didáctico.

Art.86 .- El sistema de evaluación comprende:

- Examen de entrada
- Tareas Académicas
- Examen parcial
- Examen final
- Examen sustitutorio

Art.87 .- El proceso y los resultados se anotarán cuidadosamente en el Registro Auxiliar de Evaluación.

El docente debe registrar las notas de Tareas Académicas de manea obligatoria y respetando las fechas del calendario académico, en el Sistema de Registro Electrónico de la Universidad de Huánuco. El docente que no cumpla con registrar sus notas, será amonestado mediante memorando con copia a su file personal.

El registro de las notas de los exámenes (EP ó EMC, EF y SUS) están a cargo de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico (OEDA). De igual manera el docente deberá considerar las notas procesadas en el registro auxiliar de evaluación.

Art.88 .- Para los planes de estudio 2021 y anteriores, la nota final corresponde al promedio de las tres (3) evaluaciones: tarea académica, examen de medio curso y examen final.

$$PF = \frac{(PTA + EMC + EF)}{3}$$

PTA	= Promedio Tarea Académica
EMC	= Examen de medio curso
EF	= Examen Final
PF	= Promedio Final

Art.89 .- Para los planes de estudio 2026 en adelante, la nota final corresponde al promedio de tres evaluaciones: consolidado 1 (C1), que comprende Tarea Académica 1 y Tarea Académica 2 + Examen Parcial (EP) + Consolidado 2 (C2) que comprende Tarea Académica 3 y Tarea Académica 4 + Examen Final (corresponde a todos los temas



contenidos en el sílabo de la asignatura). Los mismos que tienen pesos diferenciados:

$$PF = C1(T.A. 1+T.A. 2)/2 (20\%) + EP (25\%) + C2 (T.A. 3+T.A. 4)/2 (20\%) + EF (35\%)$$

C1	= Consolidado 1 (Promedio Tarea Académica 1 y 2)
T1	= Tarea Académica 1
T2	= Tarea Académica 2
C2	= Consolidado 2 (Promedio Tarea Académica 3 y 4)
T3	= Tarea Académica 3
T4	= Tarea Académica 4
EP	= Examen Parcial
EF	= Examen Final
PF	= Promedio Final

Art.90 .- El sistema de evaluación formativa para tareas académicas contempla una o más de las siguientes modalidades:

- Prueba escrita o monitoreo
- Participación y aportes en la clase
- Seminarios – Talleres –Jornadas- Congresos
- Debates en grupos
- Trabajos de investigación
- Prácticas especiales
- Resolución de casos y problemas
- Trabajo de laboratorio
- Participación cívica y Desarrollo Humano
- Aprendizaje basado en problemas (ABP)
- Aprendizaje colaborativo
- Clase magistral activa
- Otros criterios, indicados en el sílabo

Art.91 .- En los exámenes escritos, como instrumento de evaluación, estarán basados en preguntas con respuestas abiertas, con preguntas para explicar, interpretar, proyectar, planteando soluciones a problemas, presentar aportes y reflexiones científico – tecnológicas y humanísticas.

Art.92 .- El Coordinador Académico y el docente de la asignatura, son responsables de los exámenes en función del contenido del sílabo que permitirán evaluar el logro de las competencias, habilidades y actitudes descritas en el perfil profesional.

Art.93 .- Los exámenes parciales y finales versarán sobre los temas tratados en clase por el docente, pudiendo también referirse a tareas académicas y lectivas obligatorias



asignadas a los alumnos, que evidencien los logros de los resultados de aprendizaje señalados en el silabo correspondiente.

Art.94 .- Las pruebas calificadas (examen parcial, examen final, examen sustitutorio) serán devueltas a los estudiantes, en un plazo no mayor de 72 horas, después de realizada la evaluación. El Coordinador Académico atenderá los reclamos que los estudiantes presenten siempre que sean justificados y dentro de las 48 horas siguientes a la publicación de la nota. En el caso del examen final, el docente está en la obligación de calificar las pruebas el mismo día de su aplicación, debiendo ser entregadas a la Oficina de OEDA. En cuanto a los reclamos de los exámenes parciales del curso y final, serán alcanzados al Coordinador Académico del Programa, el mismo que lo entregará al docente recalificador o Comisión Recalificadora.

Si la nota excede del 25% con respecto a la nota inicial el Decano emitirá la resolución correspondiente remitiendo la misma a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos para la rectificación correspondiente.

El docente está en la obligación de alcanzar a la Coordinación Académica las preguntas y el solucionario después de la fecha de evaluación.

En el caso de las tareas académica, examen parcial, examen final, el docente está en la obligación de realizar la resolución de la prueba y realizar la retroalimentación correspondiente, en la clase siguiente a su aplicación.

Art.95 .- Los alumnos que incurran en un error, al no firmar correctamente el formato de los exámenes parcial y final devienen en responsabilidad de ellos mismos y en ningún caso de la Institución. debiéndose anular la nota. Tienen como única opción para mejorar su calificación en el examen sustitutorio. Si incurre en el mismo error en el examen sustitutorio no habrá lugar a reclamo por ser la última evaluación en el semestre académico correspondiente.

Los alumnos que incurran en un error, al no considerar sus apellidos y nombres durante el proceso de las tareas académicas, devienen en responsabilidad de los mismos alumnos y en ningún caso de la institución. No habrá lugar a reclamo debiendo considerarse en dicha evaluación la nota de cero (00).

Art.96 .- La producción y sustentación en las asignaturas de investigación, y/o creatividad, serán considerados como exámenes en las asignaturas que por su naturaleza así lo requieren; para ello deberá contarse con la información oportuna y aprobación del



programa académico respectivo.

La nota de esta modalidad de evaluación será producto del promedio de las siguientes calificaciones: del resultado de los logros de aprendizaje de cada unidad considerado en el silabo de la asignatura.

- Art.97 .-** Los trabajos de investigación (cualitativos o cuantitativos), serán propuestos por el docente, de tal manera que el alumno tenga que utilizar la mayor cantidad de conocimientos recibidos en clases y en cursos anteriores.
- Art.98 .-** Los trabajos de investigación, serán desarrollados a lo largo del ciclo académico, con la asesoría del profesor del curso. Si la naturaleza del trabajo así lo requiere podrán ser desarrollados en grupo o en círculos de estudios.
- Art.99 .-** El rol de exámenes será publicado oportunamente por la Coordinación del Programa Académico.
- Art.100 .-** El examen parcial, final y sustitutorio, así como las tareas académicas, no son objeto de reprogramación por ningún motivo a solicitud del estudiante. Los coordinadores de los programas académicos son responsables de garantizar su estricto cumplimiento.
- Art.101 .-** Las Tareas Académicas serán elemento primordial en la evaluación permanente, procuran que el estudiante aplique la mayor cantidad de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, motivando su razonamiento y creatividad para alcanzar los logros de aprendizaje.
- Art.102 .-** El sistema de calificación es vigesimal para todas las asignaturas que se desarrollan en la Universidad, comprendiendo la escala de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es once (11). Toda fracción en la nota resultante en un promedio igual o mayor a 0.5 será redondeado al entero superior en el promedio final.
- Art.103 .-** El estudiante que no rinda un examen o no cumpla con las tareas académicas, se le calificará con la nota de cero (00).
- Art.104 .-** Al estudiante que se le sorprenda cometiendo fraude durante los exámenes o en cualquier otro tipo de evaluación, se le calificará con la nota cero (00). De tal hecho se comunicará a la Facultad y quedará constancia en la hoja del examen y en el expediente personal del alumno en la Oficina de Matrícula y Registros Académicos. La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad, de acuerdo a la gravedad de la falta.



- Art.105** .- Los estudiantes que figuran con más del 30% de inasistencia a clases, así tenga alguna evaluación, se considerará impedido de rendir el examen final calificándose con la nota cero (00).
- Art.106** .- Si un estudiante no rindió uno de los exámenes, en el casillero correspondiente del Registro se considerará como nota cero (00).
- Art.107** .- La Universidad de Huánuco considera en los diseños curriculares de los programas académicos de pregrado la Certificación Progresiva para aquellos estudiantes que hayan aprobado un grupo de asignaturas preestablecidas (módulos de estudios), realizados antes de finalizar sus estudios, con el propósito de validar competencias técnicas y facilitar su inserción laboral temprana.

CAPÍTULO III

DE LOS EXÁMENES SUSTITUTORIOS Y DE SUBSANACIÓN

- Art.108** .- El examen sustitutorio tiene el mismo nivel y rigor académico que las demás evaluaciones y se rendirá dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico, al concluir los exámenes finales.
- Art.109** .- El examen sustitutorio tiene por finalidad mejorar el rendimiento académico del alumno que haya desaprobado una o más asignaturas a través de un examen adicional. Siendo 15 (quince) la nota máxima a obtenerse. No tienen derecho a sustitutorio y/o subsanación las asignaturas de investigación y/o tesis, como también talleres de diseño.
- Art.110** .- Tienen derecho a rendir examen sustitutorio los estudiantes que, estando desaprobados en la asignatura, tienen nota correspondiente a Tarea Académica y han rendido uno de los exámenes (parcial o final) y cuyo promedio sea no menor a ocho (08). Las tareas académicas por ser permanentes no son sustituibles. Los estudiantes deben pagar por concepto de examen sustitutorio el valor de los créditos del curso por cada examen.
- Art.111** .- Los estudiantes podrán visualizar sus calificaciones en la plataforma virtual de la Universidad de Huánuco, previo registro de su código y clave de acceso.
La nota obtenida en el examen sustitutorio, independientemente de la calificación obtenida, será consignada en el registro correspondiente, reemplazando la nota menor obtenida en uno de los exámenes, de medio curso o final y se recalculará el



promedio final de la asignatura.

Por ningún motivo pueden ingresar al examen sustitutorio los estudiantes que han aprobado la asignatura.

Art.112 .- El examen de subsanación tiene por finalidad regularizar la situación académica del estudiante. Pueden subsanar aquellos alumnos que tienen pendiente de aprobación sólo una asignatura, para concluir su carrera profesional, siempre que la haya cursado y tenga nota desaprobatoria mínima de siete (07).

El examen de subsanación se rendirá una sola vez y comprenderá todo el contenido del sílabo de la asignatura.

Los estudiantes que se desaprueben deberán cursar la asignatura nuevamente.

CAPITULO IV

DE LA RECALIFICACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS

Art.113 .- La revisión de nota se realiza a petición del interesado, tiene por finalidad de: salvar omisiones, modificar las notas obtenidas en los exámenes o tareas académicas, sujetándose a las fechas de reclamos consideradas en el Cronograma.

Art.114 .- Para la recalificación de notas de exámenes parciales, finales y sustitutorio, el alumno debe presentar al Programa Académico respectivo, en el formato de reclamo de notas, las pruebas originales y las preguntas.

Si el examen se realiza de manera virtual, presentar formato de reclamos de notas indicando las preguntas que son objeto de reclamos.

En ambos casos la recalificación se realizará a la totalidad del examen.

El programa académico cuenta con una Comisión de Recalificación de Notas, la misma que recepcionará la solicitud de reclamo, revisando toda la prueba y emitirá la respuesta del reclamo en el mismo formato, con la justificación de la procedencia o no del reclamo y con las firmas de la Comisión, contando con el solucionario alcanzado por el docente. Dicho informe será materia de verificación en OEDA. En el caso de que el programa académico no cuente con la Comisión Recalificadora bastará con la firma del Coordinador para la validación de la misma.

De proceder la recalificación, OEDA realizará la corrección respectiva, siempre y cuando la recalificación no sea mayor al 25% respecto a la nota inicial. Si la recalificación es mayor al 25% entonces el Coordinador Académico del Programa



eleva al Decanato para que emita la resolución de modificación de nota y lo remita a la Oficina de Matricula y Registros Académicos.

Art.115 .- Toda solicitud de rectificación de actas deberá ser presentada por escrito en la Coordinación Académica, dentro de los 10 días hábiles a la publicación de la nota en el acta de evaluación, adjuntando las pruebas o trabajos que fundamenten el reclamo. Para ello es requisito indispensable que figure en el Registro de Asistencia y Evaluación que reporta el docente, adjuntando los medios físicos probatorios, con las notas correspondientes de evaluación.

La Coordinación Académica remitirá la solicitud al docente de la asignatura respectiva, quien informará dentro de las 24 horas siguientes. La Coordinación, en última instancia resolverá con criterio de equidad, teniendo en consideración el caso y la información proporcionada por el docente

Art.116 .- El Decano previo informe favorable del Coordinador Académico, autoriza mediante resolución la elaboración de un nuevo juego de Actas (Acta Adicional), las que serán elaboradas por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos y firmadas por el docente responsable y el Coordinador Académico.

Cuando el Acta Adicional se origina por error del docente o personal administrativo, la resolución que autoriza, debe incluir amonestación a los que resulten responsables y el pago de los costos que el procedimiento genera.

Art.117 .- La autorización a que hace mención el artículo precedente, establecerá la responsabilidad y el costo administrativo según tasa vigente. En el caso de que el docente fuera el responsable de la rectificación a efectuarse, será amonestado mediante documento que será remitido a su file personal.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Art.118 .- La evaluación de los estudiantes se registrará en los siguientes documentos:

- Registros de Asistencia y Evaluaciones
- Acta de Evaluación
- Acta Adicional
- Acta de Subsanción
- Boleta de Notas



- Historial Académico
- Certificado de Estudios

Art.119 .- En el Registro de Asistencia y Evaluación se llenarán los siguientes rubros:

- Relación de alumnos inscritos
- Tareas Académicas
- Examen Parcial
- Examen Final
- Examen Sustitutorio
- Asistencias
- Firma del docente y coordinador académico

Art.120 .- El Acta de Evaluación es un documento que permite visualizar el detalle de quienes son los alumnos, cuáles son sus promedios finales obtenidos en una determinada asignatura; es elaborado por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos y firmado por el docente y el Coordinador Académico.

Art.121 .- La Oficina de Matrícula y Registros Académicos, procederá a la impresión de Registros y Actas de Evaluación Académica, por duplicado, remitiendo un ejemplar al Vicerrectorado Académico.

Art.122 .- El Acta Adicional tienen por finalidad regularizar la situación académica de los estudiantes que por razones de rectificación de notas o por omisión del sistema informático en línea.

El Acta Adicional será firmada por el profesor que tuvo a su cargo la asignatura y en caso de que ya no labore en la Universidad, lo hará el Coordinador Académico.

Art.123 .- La solicitud de Actas Adicionales se presentará al Decano dentro de un plazo máximo de 15 días útiles de concluido el semestre correspondiente, no procediendo las solicitudes presentadas después de vencido dicho plazo.

Art.124 .- Las Actas deberán ser firmadas por el docente de la asignatura y el Coordinador Académico.

Art.125 .- El Acta de Subsanción es un documento que registra la nota obtenida en el examen de subsanción. Pueden subsancionar aquellos alumnos que tienen pendiente de aprobación sólo una asignatura, para concluir su carrera profesional, siempre que la haya cursado y tenga nota desaproboratoria mínima de siete (07).

Art.126 .- La Boleta de Notas tiene por finalidad informar a los estudiantes sobre las notas



obtenidas en las asignaturas cursadas en el semestre académico y facilitar su inscripción por asignaturas en el semestre académico siguiente.

Art.127 .- En el Historial Académico, se transcriben las notas consignadas en las Actas de Evaluación de las asignaturas cursadas por el estudiante.

La actualización de los historiales académicos es de responsabilidad de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos, que brindará las facilidades para que el estudiante este informado.

Art.128 .- El Certificado de Estudios emitido por la Universidad, a solicitud de los estudiantes, consignarán todas las notas finales de las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante, de acuerdo al Plan de Estudios, ya sea en un determinado ciclo académico o a lo largo de sus estudios profesionales. Los certificados serán elaborados por la oficina de Matrícula y Registros Académicos y suscritos por el Jefe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos, y el Vice Rector Académico.

TÍTULO V RÉGIMEN DE ACTIVIDADES CURRICULARES

CAPÍTULO I DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES

Art.129 .- Los delegados estudiantiles son aquellos alumnos que representan a sus compañeros en una determinada sección y sirven como nexo entre los estudiantes y los docentes de las asignaturas programadas para el ciclo académico correspondiente, y asimismo, con las autoridades del Programa Académico, a fin de dar solución a los problemas que se pudieran suscitar en el desarrollo de las actividades académicas

Art.130 .- Para ser elegido delegado estudiantil, se requiere:

Ser estudiante regular y haber aprobado todos los cursos en el ciclo anterior; estando exceptuados de este requisito los ingresantes.

Estar inscrito en un mínimo de doce (12) créditos correspondientes al ciclo académico que desea representar.

La elección se hace por voto directo de todos los estudiantes ubicados en el ciclo académico, por mayoría simple. Quien obtenga el segundo lugar en la votación, tendrá carácter de delegado accesitario.



Art.131 .- La elección del delegado estudiantil del ciclo está a cargo del Coordinador Académico, se realizará en la segunda semana de clases en cada semestre académico.

Art.132 .- Son funciones del delegado estudiantil del ciclo académico:

- a. Colaborar con los docentes en todo aquello que le sea solicitado, en la medida de sus posibilidades, para el mejor logro de los objetivos trazados;
- b. Estar en estrecho contacto con los estudiantes (informar y tomar acuerdos por mayoría) y asistir a las asambleas de delegados, a fin de poder resolver eventuales problemas de orden académico o elevarlos a las autoridades correspondientes;
- c. Colaborar para elevar permanentemente el nivel académico y la metodología de la enseñanza, mediante sugerencias e informes a las autoridades universitarias;
- d. Motivar en el estudiantado una mayor participación en las diferentes actividades de la vida universitaria.

CAPÍTULO II

DE LOS DELEGADOS DE CURSO

Art.133 .- Los requisitos para ser delegado de curso son:

- Estar matriculado en el semestre vigente
- Ser alumno regular
- No tener sanciones disciplinarias vigentes
- No tener cursos desaprobados en el semestre anterior
- No estar inmerso en el 30% de inasistencia a clases

Art.134 .- Funciones del delegado de curso:

- Actúa como portavoz de los estudiantes ante el docente, Coordinador Académico y decanos.
- Recepcionar el silabo de la asignatura el primer día de clases y lo socializa con sus compañeros de clase.
- Recibe quejas, inquietudes, consultas, sugerencias de sus compañeros para comunicar al docente.
- Apoya en la organización de actividades culturales, deportivas y jornadas académicas.
- Fomenta la integridad y el buen clima entre compañeros.
- Vela por el cumplimiento del desarrollo de la asignatura según lo programado en



el sílabo.

- Facilita el diálogo ante conflictos entre estudiantes, estudiantes y docentes.
- Comunica en primera instancia a la Coordinación Académica o a la Decanatura si conoce o presencia actos de vulneración de derechos, violencia contra la mujer, actos presuntamente de hostigamiento sexual, para notificarlo al área correspondiente.
- Actuar con respeto y objetividad
- No toma decisiones sin consultar al grupo.
- No usa el cargo para beneficio personal o del docente.

Art.135 .- Los docentes tienen la obligación de informar, el primer día de clases, el nombre del delegado del curso a su cargo. Las Facultades en coordinación con los programas académicos, brindarán a los delegados de curso el apoyo para cumplir sus funciones.

CAPÍTULO III

DE LOS ALUMNOS REPRESENTANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art.136 .- Los alumnos pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad conforme a nuestro Estatuto. Para ello deben ser estudiantes de la misma casa de estudios, pertenecer al tercio superior de rendimiento académico, contar por lo menos con treinta y seis (36) créditos aprobados y no tener sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.

No existe reelección en ninguno de los órganos de gobierno para el período inmediato siguiente. El cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica o de cualquier índole, bajo ningún concepto.

Art.137 .- La elección se realiza de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Elecciones, bajo la conducción del Comité Electoral de la Universidad de Huánuco.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

Art.138 .- La responsabilidad social universitaria es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar del ámbito social, comprometiendo a toda la comunidad universitaria en la gestión ética y eficaz del impacto generado



por la universidad en ejercicio de sus funciones: académica, de investigación y extensión. Incluye la gestión del impacto producido por las relaciones entre los miembros de la comunidad universitaria, sobre el ambiente, y sobre otras organizaciones públicas y privadas, reconociendo los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria, estableciendo organismos que incentivo su desarrollo. Es requisito para la obtención del grado de bachiller.

Art.139 .- La Universidad promueve la implementación de la responsabilidad social y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria; incentivando su desarrollo mediante proyectos de responsabilidad social, la creación de fondos concursables para estos efectos.

Art.140 .- El proceso de acreditación universitaria hace suyo el enfoque de responsabilidad social y lo concretiza en los estándares de acreditación, en las dimensiones académicas, de investigación, de participación el desarrollo social y servicios de extensión, ambiental e institucional, respectivamente.

CAPÍTULO V

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art.141 .- La Universidad de Huánuco brinda a los integrantes de su comunidad, programas de bienestar y recreación, tendientes a promover una mejor calidad de vida mediante proyectos, tutorías, programas y actividades de responsabilidad social, salud mental, socioculturales, deportivos, de salud física, psicoafectivas, espirituales y de servicios.

Art.142 .- La Universidad de Huánuco, contribuye al desarrollo integral de la salud física y mental de la comunidad universitaria, a través de la promoción de actividades de recreación y deporte. Esta área brinda la oportunidad a los estudiantes de acceder a las diferentes disciplinas, con el mínimo prerrequisito como inscribirse previamente en el sistema señalando la disciplina en la cual desea participar, fomentando la práctica deportiva y recreativa.

Art.143 .- La Universidad propicia la buena utilización del tiempo libre, que le permita a los integrantes de la comunidad universitaria, gozar de un ambiente grato de convivencia, para ello se organizan: torneos recreativos de basquetbol, fútbol sala, voleibol, futbol, tenis de mesa, gimnasia aeróbica, ajedrez, pausas activas, caminatas ecológicas, fitness corporativo, paseos campestres e interacción con la conservación



y preservación del medio ambiente.

Art.144 .- La Universidad de Huánuco fomenta en los estudiantes la práctica artística y cultural y espacios donde se brinda formación complementaria, promoviendo las siguientes actividades: artesanía y manualidades, danzas, música y canto, dibujo y pintura, teatro, entre otras.

Art.145 .- La Universidad de Huánuco promueve el bienestar mental y emocional mediante atención y asesoramiento psicológico, ya que los patrones o cambios en el pensamiento, sentimiento y el comportamiento influye en la capacidad de pensar, sentir, aprender, trabajar, y establecer relaciones significativas y contribuir en la sociedad.

Art.146 .- La Universidad de Huánuco promueve el bienestar del estudiante y una adaptación satisfactoria al sistema universitario, brindando asesorías psicopedagógicas de manera individual y/o grupal, como soporte para afrontar las exigencias del entorno universitario.

Art.147 .- La Universidad de Huánuco promueve el cuidado y la prevención de su salud a través de la promoción de diferentes programas que conlleven a un mejor estilo de vida saludable. Promoviendo convenio con entidades prestadoras de servicios de salud, que considere los seguros integrales de salud, políticas públicas de lucha contra el cáncer.

Art.148 .- La Universidad de Huánuco garantiza la atención primaria de la salud de la comunidad universitaria, considerando los primeros auxilios, de ser el caso referirlos a los centros de salud.

Art.149 .- La Universidad de Huánuco cuenta con el área encargada de difundir, organizar y ejecutar el programa de becas en sus diferentes modalidades, por rendimiento académico, orfandad, discapacidad, número de hermanos, apoyo técnico y convenios con instituciones públicas, proporcionando descuentos en las pensiones de enseñanza de pregrado, totales y parciales.

Art.150 .- La Universidad de Huánuco cuenta con el área de Tutoría que sirve como apoyo al proceso de orientación, acompañamiento y seguimiento académico personal y/o grupal que se brinda a los estudiantes durante sus estudios de pregrado, mediante un docente tutor; promoviendo el mejor rendimiento académico, la adopción de mejores hábitos de estudio y previniendo la deserción.



Art.151 .- La Universidad de Huánuco posee el área de Pastoral Universitaria orientada a la formación de los miembros de la comunidad universitaria potenciando y promoviendo acciones que permitan el desarrollo integral de la persona, basado en una cosmovisión y antropología cristiana.

Art.152 .- La Universidad de Huánuco, cuenta con los servicios que garanticen la protección y condiciones de igualdad de los derechos de las personas con discapacidad, promoviendo su inclusión en la vida universitaria, de conformidad con la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Para ello cuenta con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que son accesibles para su formación académica.

CAPÍTULO VI

DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

Art.153 .- La Universidad de Huánuco cuenta con el Programa de Servicio Social Universitario, el cual consiste en la realización obligatoria de actividades temporales de carácter formativo y de responsabilidad social, desarrolladas por los estudiantes ingresantes a partir del año 2021, con una duración mínima de noventa y seis (96) horas académicas, ejecutadas de manera descentralizada.

Dichas actividades están orientadas a la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional y a la contribución en la implementación de acciones de interés social, promoviendo valores de solidaridad, responsabilidad social y compromiso con el desarrollo de los sectores vulnerables de la sociedad.

El cumplimiento del Programa de Servicio Social Universitario constituye requisito obligatorio para la obtención del grado académico de Bachiller.

CAPÍTULO VII

DEL PROGRAMA DE NIVELACIÓN ACADÉMICA

Art.154 .- La Universidad de Huánuco cuenta con un programa de Nivelación Académica que tiene como propósito ayudar a los ingresantes que tienen deficiencias en ciertos conocimientos o debilidades, permitiéndoles alcanzar el nivel académico esperado para continuar sus estudios, incluyendo materias fundamentales, las mismas que se desarrollaran antes del inicio del I ciclo de estudios.



CAPÍTULO VIII

DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO

Art.155 .- La Universidad de Huánuco cuenta con el Área de Seguimiento al Graduado, cuya finalidad es diseñar, implementar y evaluar mecanismos sistemáticos de seguimiento a los graduados, orientados a fortalecer su inserción laboral, promover la formación continua y consolidar la vinculación institucional con el sector laboral y productivo, tanto público como privado.

Los estudiantes, desde su ingreso hasta su incorporación al mercado laboral y con posterioridad a esta, mantienen vínculo con la Universidad para efectos de seguimiento de su trayectoria formativa y profesional, conforme a los procedimientos establecidos por la institución.

El Área de Seguimiento al Graduado difunde información sobre oportunidades laborales disponibles en el mercado, para lo cual establece relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas a fin de recabar y sistematizar ofertas de empleo en beneficio de los graduados.

Asimismo, la Universidad, a través del Área de Seguimiento al Graduado, orienta y sensibiliza a los estudiantes del último ciclo respecto a la importancia del proceso de seguimiento, pudiendo emitir la constancia correspondiente como requisito para la gestión del grado académico de Bachiller, conforme a la normativa interna vigente.

CAPÍTULO IX

DE LA OFICINA DE DEFENSORIA UNIVERSITARIA

Art.156 .- La Universidad de Huánuco, cuenta con la Oficina de Defensoría Universitaria, encargada de promover el bienestar de los miembros de la comunidad universitaria, velando por sus derechos, procurando una mejora en la calidad del servicio que brinda la Universidad, encargada de la tutela de los derechos de sus miembros; velando por el mantenimiento del principio de autoridad responsable y competente para conocer denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria, vinculadas con la infracción de derechos individuales.

Además, tiene como propósito fundamental, asistir, canalizar y contribuir a solucionar reclamos académico administrativos, debidamente fundamentados por los miembros de la comunidad.

Art.157 .- No forman parte de su competencia las denuncias vinculadas con derechos de



carácter colectivo, derechos laborales, medidas disciplinarias, evaluaciones académicas de docentes y alumnos y las violaciones que pueden impugnarse por otras vías establecidas en la Ley Universitaria como en el Estatuto y normativas de la Universidad.

CAPÍTULO X MOVILIDAD ACADÉMICA

Art.158 .- La Movilidad Académica es el proceso académico formal mediante el cual un estudiante regular de la Universidad de Huánuco realiza estudios durante un semestre académico completo en una universidad nacional o extranjera., con la cual exista convenio marco o específico de cooperación académica vigente. Tiene como finalidad:

- a. Fortalecer la formación profesional, científica y cultural del estudiante.
- b. Promover la internacionalización del currículo.
- c. Fomentar la interculturalidad y el desarrollo de competencias globales.
- d. Consolidar alianzas estratégicas institucionales.

Durante el período de intercambio, el estudiante mantiene su condición de estudiante de la Universidad de Huánuco.

Art.159 .- Los requisitos académicos, administrativos y disciplinarios para postular a la Movilidad Académica en la modalidad de Semestre de Intercambio se encuentran establecidos en el Reglamento de Movilidad y Pasantía Académica para Estudiantes y Docentes de la Universidad de Huánuco.

Art.160 .- El estudiante autorizado para realizar movilidad académica deberá mantener matrícula vigente en la Universidad de Huánuco durante el período académico correspondiente. La matrícula en la Universidad de Huánuco constituye requisito indispensable para el reconocimiento posterior de las asignaturas cursadas.

Art.161 .- Concluido el semestre académico en la universidad de destino, el estudiante deberá presentar ante la Oficina de Relaciones Internacionales, dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Certificado oficial de notas o récord académico emitido por la universidad de destino.
- b. Sílabos oficiales de las asignaturas cursadas.



- c. Sistema de calificación aplicado por la universidad de destino (cuando corresponda).

Art.162 .- La Oficina de Relaciones Internacionales, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, posterior a la presentación de los documentos del estudiante, quien finalizó su semestre de intercambio, remitirá el expediente de reconocimiento de asignaturas a coordinación académica del programa correspondiente para la evaluación técnica.

Art.163 .- La Coordinación Académica del Programa Académico evaluará la correspondencia académica considerando:

- a. Contenido temático.
- b. Créditos académicos.
- c. Competencias y resultados de aprendizaje.
- d. Nivel de complejidad y ubicación curricular.
- e. Como resultado de la evaluación, emitirá un Informe de reconocimiento, en el que se consignará:
 - Asignaturas reconocidas.
 - Cuadro comparativo de equivalencias.
 - Conversión de calificaciones según escala institucional.

La Coordinación Académica del Programa Académico envía dicha documentación a la Decanatura de su Facultad para que se emita la resolución correspondiente dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para luego remitirlo a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art.164 .- La Oficina de Matrícula procederá al registro o carga oficial de las notas en el sistema académico institucional, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la documentación correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art.165 .- La Universidad de Huánuco brinda el servicio de Biblioteca de forma física y virtual, con el objetivo de impartir conocimiento, promover el estudio, la lectura y la investigación, y colaborar en la formación académica y personal de los estudiantes.

CAPÍTULO XII



DEL CENTRO DE IDIOMAS

Art.166 .- La Universidad de Huánuco cuenta con un Centro de Idiomas que ofrece la enseñanza de idiomas extranjeros y nativos, este órgano está encargado de acreditar y certificar a los estudiantes, que logren las competencias programadas; el mismo que es requisito para obtener el grado de bachiller.

CAPÍTULO XIII

DE LOS TALLERES FORMATIVOS

Art.167 .- Los estudiantes de la Universidad de Huánuco, están en la obligación de participar en uno o dos talleres formativos, de acuerdo a lo establecido por el diseño curricular, durante el transcurso de su carrera universitaria, siendo un requisito para la graduación.

En el ciclo de nivelación, el alumno que se inscriba en algún taller formativo pagara la tasa correspondiente.

Una vez inscrito no podrá retirarse, en caso de desaprobado puede inscribirse nuevamente en el siguiente ciclo o cuando estime por conveniente dentro del período de sus estudios universitarios en el mismo taller o en otro pagando un recargo por la inscripción.

CAPÍTULO XIV

DEL EXAMEN DE FIN DE CARRERA

Art.168 .- Los estudiantes que culminan sus estudios en la Universidad de Huánuco, están en la obligación de rendir el Examen de Fin de carrera, realizado con la finalidad de conocer los logros de aprendizaje alcanzados y ser un instrumento de retroalimentación del proceso de enseñanza y de mejora continua. Siendo un requisito para la obtención del Grado de Bachiller. El resultado de dicho examen no es vinculante para optar el grado. Son responsables de éste procedimiento: el Coordinador Académico, Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico, Área de Seguimiento al Graduado y la Oficina de Gestión y Evaluación Curricular.

TÍTULO VI OTRAS DISPOSICIONES



CAPÍTULO I

OTROS TRÁMITES

Art.169 .- Los cambios de la filial a la sede o viceversa se realizan en el periodo de matrícula establecido en el calendario académico de la Universidad, el mismo que requiere de:

- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico por medio de la plataforma virtual
- Historial Académico expedido por la Oficina de Matricula y Registros Académicos
- Comprobante de pago por concepto de cambio de sede
- Los que dejaron de estudiar uno o más semestres previamente deberán realizar su reincorporación y adjuntar copia de la resolución.
- No tener deudas pendientes con la Universidad

Art.170 .- Los cambios de modalidad de estudios (presencial, semipresencial y distancia o no presencial), se realizan en los procesos de admisión de la Universidad, considerando como requisitos:

- Solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico por medio de la plataforma virtual.
- Historial Académico expedido por la Oficina de Matricula y Registros Académicos
- Comprobante de pago por concepto de cambio de modalidad de estudio.
- Los que dejaron de estudiar uno o más semestres previamente deberán realizar su reincorporación y adjuntar copia de la resolución.
- No tener deudas pendientes con la Universidad

Art.171 .- En caso de que el estudiante encontrara error u omisión en sus nombres o apellidos en los documentos oficiales (Boleta de Notas, Actas, Certificados de Estudios, Constancias, Historial Académico y otros) o cuando hay rectificación judicial, presentará una solicitud al Rectorado pidiendo la rectificación correspondiente, adjuntando los documentos sustentatorios. Una vez emitida la resolución, la oficina de Matrícula y Registros Académicos procede actualizar los datos.

Antes de presentar la solicitud, deberá cancelar lo adeudado dentro de los términos previstos por la Universidad.

Art.172 .- El estudiante podrá recabar de la Universidad previa presentación de solicitud vía plataforma virtual, pago de la tasa correspondiente, y acreditando no adeudar por ningún concepto, los siguientes documentos:

- Constancia de Ingreso



- Constancia de Estudios
- Constancia de Prácticas Pre – profesionales
- Constancia de Habilitación de Trámite
- Constancia de Egresado
- Constancia de Idioma Extranjero
- Acta de Sustentación de tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional
- Certificado de Estudios
- Autenticaciones
- Constancia de Conducta de la Universidad de Huánuco
- Constancia de Talleres
- Constancia de rendimiento académico
- Constancia de ponderado
- Constancia de silabo
- Constancia de plan de estudios
- Constancia de tercio superior
- Constancia de quinto superior
- Constancia de decimo superior
- Constancia de medio superior
- Constancia de idiomas
- Certificación progresiva
- Certificación de documentos que genera la universidad

Art.173 .- El estudiante que requiere su Constancia de Ingreso, de Egresado o Certificado de Estudios, lo solicitará mediante tramite en línea, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos. Los documentos serán generados en forma física, o en línea.

Art.174 .- El estudiante que requiera de una Constancia de Prácticas Pre Profesionales, acta de Sustentación de Tesis o trabajo de suficiencia profesional, lo solicitará vía plataforma virtual, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art.175 .- El estudiante que requiera de la Constancia de Habilitación para Trámite, lo solicitará vía plataforma virtual, presentando el recibo de pago correspondiente a la facultad.



- Art.176 .-** El estudiante que requiera de la Constancia de Apto o expedito para realizar el Internado u optar el Grado o Título Profesional, lo realizará en la plataforma virtual, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
- Art.177 .-** El estudiante que requiere autenticar copia de cualquier documento oficial, emitido por los órganos académicos y/o administrativos de la Universidad de Huánuco, deberá presentar a Secretaría General el documento original y recibo de pago correspondiente.
- Art.178 .-** Los estudiantes de la Universidad de Huánuco que presenten solicitud o expediente para realizar algún trámite, disponen de un plazo máximo de noventa días contados a partir de la fecha del pago de trámite, para recabar el resultado de su gestión; vencido el plazo se procederá a declarar en abandono y archivamiento del expediente, debiendo el interesado iniciar un nuevo trámite.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** - La evaluación de la actividad desarrollada por el docente se efectuará dentro de cada semestre académico, siendo responsabilidad de los coordinadores de los programas académicos de su cumplimiento, quienes informaran a sus decanos.
- Segunda.** – En el caso de los alumnos que se reincorporan o ingresen en las modalidades: traslados internos, traslados externos y profesionales a partir del semestre 2026-I serán homologados y/o convalidados con los planes de estudio 2021.

DISPOSICIONES FINALES

- Primera.** - Los conflictos de orden académico u otros relacionados con el proceso de estudios, no previstos en el presente Reglamento serán resueltos, en primera instancia, por el Vicerrectorado Académico y en segunda instancia por el Consejo Universitario.
- Segunda.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogada toda norma que se oponga a este documento.