



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

## CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 518-2021-R-CU-UDH.

Huánuco, 30 de abril de 2021

Visto, el Oficio N° 157-2021-VRAc./UDH, de fecha 28 de abril de 2021, del Dr. Froilán Escobedo Rivera, Vicerrector Académico de la Universidad de Huánuco (UDH), elevando al rectorado, con opinión favorable, el Oficio N° 029-2021-D-PESD-UDH, del Director del Programa de Educación Superior a Distancia de la UDH; y

### CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 029-2021-D-PESD-UDH, de fecha 28 de abril de 2021, el Dr. Jorge L. López Sánchez, Director del Programa de Educación Superior a Distancia de la UDH, adjunta el **Reglamento General de Estudios del Nivel Pregrado – Modalidad Semipresencial 2021**; manifestando que el Reglamento establece normas y procedimientos a fin de mejorar la marcha académica, en concordancia con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad de Huánuco., para su revisión y aprobación en Consejo Universitario;

Que, el Vicerrector Académico, tiene la atribución de dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad, de conformidad con el artículo 65, inciso 65.1, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; concordante con el artículo 40.A. del Estatuto de la Universidad de Huánuco;

Que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el régimen normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria, de conformidad con el **artículo 8, inciso 8.1**, de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; y

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión de fecha 30 de abril de 2021, y a lo normado en el Estatuto de la Universidad de Huánuco,

### SE RESUELVE:

**Artículo único.- APROBAR** el **REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS DEL NIVEL PREGRADO – MODALIDAD SEMIPRESENCIAL 2021** de la Universidad de Huánuco, revisado por el Vicerrectorado Académico, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
**Carlos O. Meléndez Martínez**  
SECRETARIO GENERAL



  
**José A. Beraún Barrantes**  
RECTOR

Distribución: Rectorado/Vicerrectorados/DGAdm./OCA/Facultades/EPG/PESD/Of. Matrícula/Red Informática/Archivo.

CUM CVMS

U

D

H



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

# **REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS**

**NIVEL PREGRADO - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL**

**RESOLUCIÓN N° 518-2021-R-CU-UDH**

# **Reglamento General de Estudios**

## **AUTORIDADES**

**Dr. José Antonio Beraún Barrantes**  
Rector

**Dr. Froilán Escobedo Rivera**  
Vicerrector Académico

**Dr. Uladislao Zevallos Acosta**  
Vicerrector de Investigación

**Ing. Jonel Melgarejo Leandro**  
Director General de Administración

**Mg. Carlos Meléndez Martínez**  
Secretario General

**Dr. Fernando Corcino Barrueta**  
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

**Dra. Julia Palacios Zevallos**  
Decana de la Facultad de Ciencias de la Salud

**Dra. Paola Elizabeth Pajuelo Garay**  
Decana de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

**Dr. Jorge López Sánchez**  
Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales y  
Director del Programa de Educación Superior a Distancia

**Mg. Bertha Campos Ríos**  
Decana de la Facultad de Ingeniería

**Dr. Víctor Venancio Domínguez Condezo**  
Director de la Escuela de Postgrado

# **MARCO LEGAL**

- Constitución Política del Perú-
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad de Huánuco
- Resolución N° 076-2019-SUNEDU del 5 de junio del 2019 (licencia para ofrecer el servicio educativo superior universitario)

# TÍTULO I RÉGIMEN DE ESTUDIOS

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1°**

Es estudiante de la Universidad de Huánuco del nivel pre grado modalidad semipresencial la persona que ha cumplido con los requisitos para su ingreso, establecidos en el Estatuto y Reglamento de Admisión respectivo, se ha matriculado y se encuentra estudiando en esta Institución.

### **Artículo 2°**

El régimen de estudios de los programas académicos de pre grado modalidad semipresencial de la Universidad de Huánuco se desarrollan 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 fines de recuperación de asignaturas, programadas por cada Programa Académico, al que se le denomina Ciclo de Nivelación.

### **Artículo 3°**

Los currículos y planes de Estudio de los Programas Académicos de pre grado modalidad semipresencial son flexibles y por sistema de créditos.

- a) El Plan de Estudios es el conjunto de asignaturas que comprenden los estudios generales, específicos y de especialidad; incluye asignaturas electivas y está organizado por ciclos o semestres académicos.
- b) El crédito académico es una valoración de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
- c) Los estudios de pregrado de educación no presencial no pueden superar el 50% de créditos del total de la carrera bajo esta modalidad.
- d) Un crédito es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas prácticas.
- e) El estudiante, para obtener los créditos, debe aprobar la asignatura.

### **Artículo 4°**

El período académico comprende las siguientes actividades: tareas lectivas, prácticas curriculares, evaluaciones escritas, entrega y exposición de trabajos.

### **Artículo 5°**

Las asignaturas de los diferentes planes de estudios se agrupan por ciclos o semestres académicos, según lo establecido por cada Escuela y en orden correlativo, del primero al décimo, undécimo o duodécimo, según el Programa Académico.

### **Artículo 6°**

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, estando sujeta a modificación por acuerdo del Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

### **Artículo 7°**

El Programa Académico determina las asignaturas de estudios generales, específicos, de especialidad y electivos que deben ser consideradas en el plan de estudios.

### **Artículo 8°**

El título profesional se obtiene por una de las siguientes modalidades:

- Aprobación de una tesis
- Trabajo de Suficiencia Profesional.

### **Artículo 9°**

Los estudios están dirigidos, a la búsqueda de la calidad y la excelencia en la formación profesional, la investigación científica, la extensión cultural y responsabilidad social, orientados hacia el desarrollo regional y nacional.

#### **Artículo 10°**

Para el desarrollo de las asignaturas seleccionadas para ser impartidas en la modalidad de estudios semipresencial se hará uso de una plataforma virtual 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 II DE LA MATRÍCULA, INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS**

### **CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA**

#### **Art. 11°**

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, el Reglamento General de Estudios y demás normas internas.

#### **Art. 12°**

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, contemplados en el respectivo Código de Ética, dedicación a los estudios y demás actividades programadas por la Facultad y la Universidad.

#### **Art. 13°**

La condición de estudiante de la Universidad de Huánuco conferida por la matrícula, es para el semestre académico en el que se matriculó.

#### **Art. 14°**

De no matricularse en el período que ingreso a la Universidad de Huánuco pierde automáticamente su derecho de ingreso o se sujeta a lo señalado en el art. N° 37 del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II DE LA INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS**

#### **Art. 15°**

La inscripción por asignaturas se efectúa en cada semestre académico, en las fechas programadas en el Calendario Anual de la Universidad, utilizando la plataforma virtual, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Generar el recibo de matrícula y efectuar el pago correspondiente.
- b) Una vez realizado el pago, se habilita la opción "matricula", permitiendo al estudiante realizar la inscripción de las asignaturas. Culminado este proceso, el alumno se encontrará matriculado correctamente.
- c) Verificar ingresando al sistema nuevamente para visualizar la constancia de matrícula/inscripción.

#### **Art. 16°**

Los estudiantes de pregrado de modalidad semipresencial se clasifican, según la inscripción por asignaturas, en regulares y no regulares.

Para ser estudiante regular, deberá inscribirse en un grupo de asignaturas, en los cuales, la suma de créditos sea igual o mayor a 12 y no mayor a lo establecido en el plan de estudios del Programa Académico correspondiente.

Se puede autorizar a los alumnos regulares, la inscripción excepcional de hasta dos créditos más, sobre el máximo establecido en el plan curricular vigente, según el ciclo al cual se inscribe, debiendo incrementarse el pago por los créditos adicionales.

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

**Art. 17°**

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.

**Art. 18°**

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. 19°**

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.

**Art. 20°**

La anulación de la inscripción en una asignatura no da derecho a una nueva inscripción en otra asignatura en el mismo semestre.

**Art. 21°**

El estudiante que haya desaprobado una o más asignaturas obligatorias o electivas, deberá cursarlas en el Semestre Académico siguiente.

**Art. 22°**

El estudiante que haya desaprobado una misma asignatura por tres veces da lugar a que sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular sus estudios en el ciclo siguiente. Si se desaprueba por cuarta vez se procede al retiro definitivo, como alumno de la Universidad

**Art. 23°**

No se aceptará inscripciones con cruce de horario. Excepcionalmente se aceptará la inscripción por cursos con cruce de horario cuando estas sean las últimas asignaturas que le falten cursar para culminar su carrera profesional según el Plan de Estudios. Previa solicitud del estudiante durante el período de matrícula, debiendo contar con el informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos

**Art. 24°**

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 el Programa Académico correspondiente.

**Art. 25°**

Toda rectificación de inscripción de cursos podrá realizarse hasta la segunda semana de clases y según calendario académico.

Excepcionalmente, el estudiante podrá realizar su retiro de curso en forma voluntaria, hasta veinte (20) días antes de los exámenes finales, pagando la tasa correspondiente.

**Art. 26°**

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

**Art 27°**

Para los estudiantes que resulten afectados por el artículo precedente, se autorizará la rectificación de inscripción, una vez publicada la relación de asignaturas que no se dictarán en ese semestre. Las escuelas académicas profesionales publicaran dicha relación e información de la misma, durante los primeros días de clases.

### **CAPÍTULO III DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS**

**Art. 28°**

Para registrar la matrícula e inscripción por asignaturas, son requisitos:

- a) Recabar el código y clave en sus respectivos programas académicos. Estos son únicos por cada estudiante y serán entregados luego de haber superado las exigencias de ingreso a la Universidad.
- b) Ingresar al sistema de matrícula y registrar sus datos personales en la Ficha Socio – Económica y aceptar el Compromiso de Honor.
- c) Generar el recibo de matrícula y efectuar el pago correspondiente.
- d) Una vez realizado el pago, se habilita la opción “matricula”, permitiendo al estudiante realizar la inscripción de las asignaturas. Culminado este proceso, el alumno se encontrará matriculado correctamente.
- e) Verificar ingresando al sistema nuevamente para visualizar la Constancia de Matrícula/Inscripción.
- f) Imprimir ficha de Instrucciones Académicas y dar su conformidad.

**Art. 29°**

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 de extemporánea, debiendo pagar un recargo por este concepto y dentro del tiempo que establece el Calendario Académico Anual de la Universidad de Huánuco.

### **CAPÍTULO IV DEL CICLO DE NIVELACIÓN**

**Art. 30°**

El Ciclo de nivelación se desarrolla con el mismo número de horas programadas en los ciclos regulares de los respectivos cursos. Se desarrolla entre los meses de enero a marzo de cada año.

**Art. 31°**

La finalidad del ciclo de nivelación es brindar al estudiante la oportunidad de nivelarse en el Plan de Estudios, de acuerdo a las exigencias de cada Facultad.

**Art. 32°**

Los Coordinadores de cada Programa Académico, deberán realizar una preinscripción por cursos en el mes de diciembre, publicando en el sistema de red las asignaturas como los horarios, para que los alumnos se inscriban.

**Art. 33°**

En el Ciclo de nivelación, no se admiten retiro de cursos, ni inscripción extemporánea ni devolución de dinero, salvo que no llegara a dictarse la asignatura por no cumplir con el requisito mínimo de 10 alumnos, en este caso el alumno solicitará transferencia interna o devolución de su dinero.

**Art. 34°**

El estudiante podrá inscribirse hasta en un máximo de once (11) 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 ASIGNATURAS**

### **Art. 35°**

El estudiante tiene derecho a reservar su matrícula, retirarse del semestre al que se inscribió, postergar sus estudios, presentando una solicitud dirigida al Vicerrector Académico, hasta los primeros 30 días calendarios de iniciado el semestre.

### **Art. 36°**

El ingresante a la Universidad, que por razones de diversa índole no puede iniciar sus estudios, tiene la opción de solicitar reserva de matrícula y mantener su derecho de ingreso, hasta por un (1) año, previo pago del derecho de matrícula y reserva de la misma que es el 50 por ciento de la pensión de un mes de enseñanza. Vencido el plazo el estudiante, podrá inscribirse, previo pago de los derechos correspondientes

### **Art. 37°**

Los estudiantes que no puedan inscribirse en un determinado semestre, podrán solicitar postergación de estudios, abonando el 75 por ciento de la pensión de enseñanza correspondiente al primer mes. La postergación rige únicamente por un semestre, debiendo ser tramitada en el período de matrícula.

### **Art. 38°**

Los estudiantes de pregrado de la modalidad semipresencial que no se inscriban en uno o más semestres académicos que no hayan solicitado postergación de estudios, 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.

Los estudiantes que no se reincorporen a la Universidad en cuatro (4) semestres académicos consecutivos, serán separados definitivamente de la Universidad por abandono de los estudios.

### **Art. 39°**

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. 40°**

Todo estudiante que al reincorporarse a la Universidad desea cambiar de Carrera Profesional, deberá efectuar previamente el trámite de traslado interno en la Oficina Central de Admisión. La aceptación de su reincorporación estará condicionada a la aceptación de su traslado interno, según lo previsto en el Reglamento de Admisión.

### **Art. 41°**

Los estudiantes pueden retirarse del semestre académico hasta los primeros 30 días calendarios del inicio del semestre, 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. Los estudiantes que no sigan este procedimiento aparecerán en el control de pago de pensiones como deudores y en caso de tener notas finales por encima de cinco (05), pagarán el importe del total del ciclo con intereses. Si los promedios finales son menores o iguales a cinco (05), pagará el equivalente a dos mensualidades del semestre sin intereses.

### **Art. 42°**

El estudiante al terminar la carrera profesional y para los trámites del Grado de Bachiller, deberá solicitar la anulación de asignaturas, en las que haya duplicidad de notas u otras causas previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

## **CAPÍTULO VI**

## DEL TRASLADO INTERNO

### **Art. 43°**

El estudiante que desea cambiar de Carrera Profesional deberá solicitar su inscripción en la Oficina Central de Admisión bajo la modalidad de traslado interno, presentando los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión vigente.

### **Art. 44°**

El estudiante que solicita traslado interno se someterá a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente de la UDH.

### **Art. 45°**

El estudiante que hubiera aprobado asignaturas de contenido similar, a los del Plan de Estudios de la Escuela a la que postula, podrá solicitar su convalidación.

## CAPÍTULO VII DE LAS CONVALIDACIONES

### **Art. 46°**

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, instituciones de educación superior y programas académicos de la Universidad de Huánuco.

El proceso de convalidación de estudios se realiza a solicitud de estudiante postulante; por lo tanto, es opcional.

### **Art. 47°**

Tienen derecho a solicitar convalidación:

- a) 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.
- b) Los estudiantes provenientes de otras universidades que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de traslado externo.
- c) Los estudiantes de algún programa académico de la Universidad de Huánuco que hayan realizado traslado interno.

### **Art. 48°**

La solicitud de convalidación de asignaturas procederá una vez admitido el ingreso del solicitante.

### **Art. 49°**

El pago por derecho de convalidación estará en función de la cantidad de créditos convalidados y conforme a las tasas educativas vigente.

### **Art. 50°**

La convalidación de asignaturas lo realiza la Comisión de Convalidación de Estudios de del Programa Académico correspondiente, que es presidida por el Coordinador Académico del Programa y dos docentes, uno de ellos será el Secretario y el otro Vocal. La designación se hará mediante Resolución del Consejo de Facultad, por un período de un año.

### **Art. 51°**

Los interesados en realizar este trámite, presentarán en Mesa de Partes del Programa de Educación Superior a Distancia, en un folder manila y debidamente foliados, los siguientes requisitos y en el siguiente orden:

- a) Fotocopia simple de los certificados de estudios superiores.
- b) Constancia de Ingreso emitida por la Oficina Central de Admisión.
- c) Sílabos de las asignaturas que el estudiante 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.
- d) No se admitirán a trámite los expedientes que estén incompletos.

**Art. 52º**

El estudiante presentará una solicitud mediante el sistema virtual de trámite en línea. Teniendo como plazo las dos primeras semanas del período de matrícula de su primer ciclo de estudios.

**Art. 53º**

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, podrán solicitar convalidación de estudios de todas sus carreras, siempre y cuando presenten los certificados de estudios originales y los sílabos de las asignaturas a convalidar.

**Art. 54º**

El expediente será remitido a la Comisión de Convalidación del Programa Académico correspondiente, el primer día hábil posterior a su recepción; ésta en reunión evaluará y emitirá su informe en un plazo máximo de diez días hábiles.

**Art. 55º**

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 conceptuales entre los sílabos de las asignaturas presentadas y los sílabos del programa académico al que ingresó; 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, 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. Correspondencia en el número de créditos y horas de clase de las asignaturas a convalidar, con las asignaturas de las carreras del programa académico de la Universidad de Huánuco.
5. Correspondencia en la fecha que fue cursada y denominación de la asignatura, debiendo coincidir la fecha y denominación que figura en el certificado de estudios, con la fecha y denominación que figura en el sílabo presentado por el solicitante.
6. Las asignaturas de investigación como Metodología de la Investigación Científica, Seminario de Tesis o cursos similares, no podrán ser convalidadas, debido a que en ellas se desarrollan los trabajos de investigación específicos de cada carrera profesional, orientados a la obtención del Grado de Bachiller y Título Profesional.
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	Centesima	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, 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. No se podrán convalidar asignaturas cuyos prerrequisitos no se hayan convalidado o cursado y aprobado previamente.
11. 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. 56º**

La Comisión de Convalidación emitirá un informe de convalidación que será remitido al Decano de la Facultad, solicitando a la vez, la Resolución de Convalidación correspondiente. El informe 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. 57º**

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, 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. 58º**

La Resolución de Convalidación, serán distribuidas a las instancias siguientes:

1. Vicerrectorado Académico
2. Facultad.
3. Escuela Académico Profesional
4. Programa de Educación Superior a Distancia
5. Oficina de Matrícula y Registros Académicos.
6. File personal del estudiante.
7. Oficina de Tesorería.
8. Solicitante, debidamente notificado.

**Art. 59º**

El expediente de convalidación 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. 60º**

De no estar conforme con la Resolución de Convalidación, el estudiante tiene la opción de solicitar una reconsideración, sustentando debidamente su pedido, abonando el derecho de trámite. Teniendo para ello un plazo de quince días hábiles luego de haber sido notificado. Este, será derivado a la Comisión de Convalidación del Programa Académico correspondiente, ésta en reunión evaluará y emitirá su informe en un plazo máximo de diez días hábiles.

**Art. 61º**

De proceder la reconsideración, la Comisión de Convalidación emitirá un informe dirigido al Decano de la Facultad solicitando la resolución correspondiente. El Decano de la Facultad,

emitirá la resolución dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del informe de la Comisión de Convalidación, 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. 62°**

De no proceder la reconsideración, la Comisión de Convalidación comunicará por escrito al solicitante argumentando las razones.

## **CAPÍTULO VIII DE LA HOMOLOGACIÓN**

**Art. 63°**

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.

**Artículo 64°**

La homologación de asignaturas debido a cambios en los planes de estudio, es obligatoria y gratuita y se hará de oficio de acuerdo a las normas y criterios definidos en dicho Plan, a excepción de aquellos alumnos que estén cursando los dos últimos ciclos de estudio, dichos alumnos permanecerán con el plan de estudios anterior hasta la culminación de sus estudios, previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

**Art. 65°**

La homologación de estudios lo realiza la Comisión Ad Hoc de Homologación de Estudios del Programa Académico y es presidida por el Coordinador Académico del Programa e integrada por dos docentes, uno de ellos será el Secretario y el otro Vocal. La designación se hará mediante Resolución del Consejo de Facultad, por un período de un año.

**Art. 66°**

La Comisión de Homologación de Estudios del Programa Académico tiene a su cargo la elaboración de la Tabla de Equivalencias de Asignaturas entre el Plan de Estudios anterior y el nuevo 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 y Consejo Universitario.

**Art. 67°**

Para proceder con la homologación, la Comisión 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 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.

**Artículo 68°**

Todas las asignaturas aprobadas por el estudiante en el plan de estudios anterior serán homologadas, de tal forma que mantenga el total de créditos aprobados

**Art. 69°**

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, elevará el referido dictamen al Consejo de Facultad, para ser aprobado, emitiéndose la Resolución correspondiente.

### **TITULO III RÉGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO I DE LA ASISTENCIA**

**Art. 70°**

La asistencia a las clases de los cursos que se desarrollan de manera presencial, es obligatoria. Los Programas Académicos son responsables de velar por el total desarrollo de horas programadas, para cada asignatura.

**Art. 71°**

Los docentes, el primer día de clases, presentarán al Director del Programa o quien haga sus veces y al delegado de aula el silabo correspondiente.

**Art. 72°**

El primer día de clases, el docente informará a los estudiantes sobre el contenido de la asignatura, la metodología, el sistema de evaluación que aplicará durante el desarrollo de la asignatura.

**Art. 73°**

El estudiante que tenga más de 30 por ciento de inasistencias sobre el total de horas programadas para una asignatura, estará impedido de rendir las evaluaciones.

**Art. 74°**

La hora de clases es de 45 minutos. Para el control de asistencia existirá una tolerancia de 10 minutos y se registrará en la hoja de control correspondiente.

**Art. 75°**

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.

**Art. 76°**

El estudiante debe registrar su asistencia en la hoja de Control de Asistencia y Avance de Curso, que el docente entrega para tal fin, en cada clase.

#### **CAPITULO II DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Art. 77°**

El proceso de evaluación del aprendizaje es permanente, integral y continua en todas las unidades de aprendizaje, utilizando instrumentos que permitan evaluar competencias alcanzadas por los estudiantes.

En cuanto a los aspectos o dominios del aprendizaje a evaluar son los siguientes:

- a) Conceptual: donde se considera el conocimiento en torno al área o a la asignatura y análisis de los contenidos desarrollados en la asignatura.
- b) Procedimental: se considera las habilidades, destrezas y aplicación de los contenidos impartidos, que permiten resolver situaciones problemáticas de la asignatura.
- c) Actitudinal: considera las actitudes y conductas que presentan los estudiantes respecto a la asignatura y su grado de involucramiento, así como la relación con el docente, la actitud frente a los trabajos encargados, al grupo y a los centros donde realicen sus prácticas de campo.

**Art. 78°**

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

**Art. 79°**

El sistema de evaluación comprende:

- Examen de entrada (referencial y opcional)
- Tarea Académica y Evaluación Formativa (permanente)

- Examen de medio curso
- Examen Final de curso
- Examen Sustitutorio

El docente debe registrar las notas de Tareas Académicas de maneja obligatoria y respetando las fechas del calendario académico, en el Sistema de Registro Electrónico de la Universidad de Huánuco. El registro de las notas del examen de medio curso, examen final de curso y examen sustitutorio están a cargo del Área de Soporte informático del Programa Académico correspondiente.

**Art. 80°**

El Promedio Final de cada asignatura corresponde:

**ALUMNOS SEMIPRESENCIAL**

$$Promedio\ final = \frac{Prom\ Tareas\ Académicas + Ex.\ medio\ curso + Ex.\ final}{3}$$

**ALUMNOS DISTANCIA (Virtual)**

$$Promedio\ final = \frac{Ex.\ medio\ curso + Ex.\ final}{2}$$

El Examen Sustitutorio = Reemplaza a la menor nota entre el EMC o EFC

**Art. 81°**

Las Tareas Académicas contemplan una o más de las siguientes modalidades:

- Prueba escrita o monitoreo
- Examen Oral
- Participación y aportes en la clase
- Debates en grupos
- Trabajos de investigación
- Prácticas calificadas
- Resolución de casos y problemas
- Otros criterios, indicados en el sílabo

El examen escrito, como instrumento de evaluación, podrá ser en base de preguntas con respuestas abiertas o cerradas, preguntas con respuestas alternativas o complementarias y para relacionar, explicar, interpretar, proyectar, planteando soluciones a problemas, presentar aportes y reflexiones científico – tecnológicas y humanísticas.

**Art. 82°**

Los Coordinadores Académicos 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 y habilidades descritas en el perfil profesional.

**Art. 83°**

Los exámenes de medio curso y final versarán sobre los temas tratados en clase y en el material bibliográfico del curso, pudiendo también referirse a tareas académicas y lecturas obligatorias asignadas a los alumnos.

**Art. 84°**

La producción y sustentación de trabajos de investigación, y/o creatividad, serán consideradas como exámenes en las asignaturas que por su naturaleza así lo requieren; para ello deberá contarse con la información oportuna y aprobación de la Escuela respectiva. La nota de esta modalidad de evaluación será producto del promedio de las siguientes calificaciones: el resultado del documento final del trabajo, la sustentación del mismo y los aportes que benefician el nivel académico o planteen soluciones a problemas de nuestra realidad.

Los temas de los trabajos de investigación serán definidos de manera coordinada entre el docente y el alumno, de tal manera que el alumno tenga que utilizar la mayor cantidad de

conocimientos recibidos en clase y en cursos anteriores, obtenidos en labores obligatorias y recomendadas, así como motivar el razonamiento y la creatividad propia del estudiante.

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. 85°**

Los Coordinadores Académicos atenderán los reclamos de las tareas académicas y los exámenes que el o los estudiantes presenten siempre que sean justificados y dentro de las 72 horas siguientes a la publicación de la nota.

**Art. 86°**

Los alumnos que incurran en un error, al no consignar correctamente sus apellidos y nombres o código durante el proceso de exámenes finales, devienen en responsabilidad de los mismos y en ningún caso de la Institución. Tienen como única opción para mejorar su calificación en el examen sustitutorio. Si el estudiante incurre en el mismo error en el examen sustitutorio no habrá lugar a reclamo por ser la última evaluación en el semestre académico correspondiente.

**Art. 87°**

Las intervenciones orales y participaciones serán calificadas y consideradas sólo para la nota correspondiente a evaluación formativa y/o tarea académica.

**Art. 88°**

El calendario de exámenes será publicado por el Programa Académico en el Portal de Transparencia al inicio del ciclo por el Coordinador Académico, teniendo en cuenta el Cronograma aprobado por el Consejo Universitario.

**Art. 89°**

El Director del Programa y/o los Coordinadores Académicos son responsables de fijar y controlar las fechas de los exámenes y los docentes son responsables de su estricto cumplimiento.

**Art. 90°**

La Tarea Académica será elemento primordial en la evaluación permanente del estudiante, procurándose que en su desarrollo el estudiante aplique la mayor cantidad de conocimientos adquiridos en clases y en asignaturas anteriores, motivando su razonamiento y creatividad.

**Art. 91°**

Los Docentes procurarán en todo momento, que la tarea académica sirva como elemento importante en la formación profesional del estudiante durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, para lo cual se evaluará los aspectos cognoscitivos, procedimentales y actitudinales.

**Art. 92°**

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 cero punto cinco (0.5) será redondeado al entero superior en el promedio final.

**Art. 93°**

El estudiante que no rinda un examen o no cumpla con las tareas académicas, se le calificará con la nota de cero (00). De tal hecho quedará constancia en el Acta y en el Registro de Asistencia y Evaluación.

**Art. 94°**

El estudiante que resulte desaprobado en una asignatura deberá cursarla posteriormente en el semestre académico siguiente aplicándose para ello el artículo 21 del presente Reglamento.

**Art. 95°**



Al estudiante que se le sorprenda realizando 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.

### **CAPÍTULO III DE LOS EXÁMENES SUSTITUTORIOS Y DE SUBSANACIÓN**

**Art. 96°**

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.

**Art. 97°**

El examen sustitutorio tiene el mismo nivel y rigor académico que los exámenes de medio curso y final y se rendirá dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico, al concluir los exámenes finales.

**Art. 98°**

Tienen derecho a rendir examen sustitutorio los estudiantes que han desaprobado en el promedio final de la asignatura. Las tareas académicas por ser permanentes no son sustituibles. En caso que el estudiante desea rendir el examen sustitutorio para mejorar su promedio, tendrán que solicitarlo en el sistema, 48 horas antes del inicio del examen sustitutorio y realizar el pago correspondiente.

**Art. 99°**

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 es única y será consignada en el registro correspondiente reemplazando a la menor nota entre el examen de medio o examen final.

**Art. 100°**

El examen de subsanación tiene por finalidad regularizar la situación académica del estudiante, pueden subsanar aquellos alumnos que tienen pendientes de aprobación sólo una asignatura, para concluir su carrera profesional, siempre que la haya cursado y tenga nota desaprobativa mínima de siete (07). El examen de subsanación se rendirá una sola vez. Los estudiantes que se desapruében en él, deberán cursar la asignatura nuevamente en un ciclo regular.

**Art. 101°**

El examen de subsanación y/o sustitutorio comprenderá todo el contenido del sílabo de la asignatura.

### **CAPITULO IV DE LA RECALIFICACIÓN, REVISIÓN DE NOTAS Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS**

**Art. 102°**

La revisión de nota a petición del interesado, tiene por finalidad: salvar omisiones, modificar las notas obtenidas en los exámenes o promedio de Tarea Académica, sujetándose a las fechas de reclamos consideradas en el Cronograma.

**Art. 103°**

Para la recalificación de las notas, el alumno debe presentar al Programa Académico correspondiente, en el formato de reclamo de notas las pruebas originales u otros medios de verificación.

Los Programas Académicos cuentan con una Comisión de Recalificación de Notas, la misma que recepcionará la solicitud de reclamo 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. En el caso de que los Programas Académicos no cuenten con la comisión recalificadora, bastará con la firma del Coordinador Académico para la validación de la misma.

**Art. 104°**

Toda solicitud de rectificación de nota deberá ser presentada por escrito, ante los Coordinadores Académicos, dentro de las 48 horas siguientes a la publicación de la nota en el registro electrónico, adjuntando las pruebas o trabajos que fundamenten el reclamo.

La Coordinación Académica remitirá la solicitud al docente recalificador 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. 105°**

El Decano previo los informes favorables de Tesorería, Oficina de Matrícula y Registros Académicos y del profesor de la asignatura, autorizará a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos la elaboración de un nuevo juego de Actas y serán firmadas por el docente responsable y Coordinador del Programa. 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. 106°**

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. 107°**

La evaluación de los estudiantes se registrará en los siguientes documentos:

- Registros de Asistencia y Evaluaciones
- Actas Finales de Evaluación
- Actas Adicionales
- Actas de Subsanación-Boleta de Notas
- Historial Académico
- Certificado de Estudios

**Art. 108°**

Las actas adicionales tienen por finalidad regularizar la situación académica de los estudiantes que no cumplieron con el proceso de inscripción por cursos en la plataforma virtual, no efectuaron los pagos correspondientes, han asistido regularmente a clases de cursos presenciales y rindieron todas las evaluaciones; sin embargo, no figura en los registros ni actas de evaluación final, por no haber realizado su inscripción por cursos para el proceso de matrícula, por tener deudas o por rectificación de notas.

**Art. 109°**

Para que el estudiante solicite actas adicionales es requisito indispensable estar al día en sus pagos por pensiones, adjuntando los medios físicos probatorios, con las notas correspondientes de evaluación.

**Art. 110°**

La solicitud de Actas Adicionales se presentará al Decano dentro de un plazo máximo de 30 días útiles hábiles de concluido el semestre correspondiente, no procediendo las solicitudes presentadas después de vencido dicho plazo.

**Art. 111°**

Las Actas Adicionales serán firmadas por el profesor que tuvo a su cargo la asignatura y en caso de que ya no labora en la Universidad, lo hará el Director del Programa o Coordinador Académico.

**Art. 112°**

La Oficina de Matrícula y Registros Académicos, procederá a la impresión de Registros y Actas de Evaluación Académica, por triplicado, los mismos que serán remitidos a la Dirección y/o Coordinación de los Programas Académicos para las respectivas firmas.

**Art. 113°**

Los estudiantes que figuran con más del 30 por ciento de inasistencia a clases, así tenga alguna evaluación, se considerará impedido de rendir el examen final calificándose con la nota cero (00).

**Art. 114°**

Si un estudiante no rindió uno de los exámenes, en el casillero correspondiente del Registro se considerará como nota cero (00).

**Art. 115°**

Las Actas deberán ser firmadas por el docente de la asignatura y el Director del Programa y/o Coordinador Académico.

**Art. 116°**

La boleta de notas tiene por finalidad informar a los estudiantes sobre las notas obtenidas en las asignaturas cursadas en el Semestre Académico anterior y facilitar su inscripción por asignaturas en el semestre académico siguiente.

**Art. 117°**

En el Historial Académico, se transcriben las notas consignadas en las Actas Finales de que el estudiante 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 este informado.

**Art. 118°**

Los certificados de estudios emitidos 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 Vicerrector Académico.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN DE ACTIVIDADES CURRICULARES**

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

**Art. 119°**

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

**Art. 120°**

Para ser elegido delegado, se requiere: Ser estudiante regular y haber aprobado todo los cursos en el ciclo anterior; estando exceptuados de este requisito los ingresantes. Estar inscrito en un mínimo de doce (12) créditos correspondiente 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. 121°**

La elección del delegado está a cargo del Coordinador Académico, en coordinación con el docente de curso y, se realizará entre la segunda y tercera semana de clases en cada semestre académico.

**Art. 122°**

Son funciones de los delegados 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.
- e) Recepcionar el sílabo del docente, el primer día de clase.

**Art. 123°**

Las facultades en coordinación con las escuelas, brindarán a los delegados estudiantiles el mayor apoyo para cumplir sus funciones.

## **CAPÍTULO II DE LOS ALUMNOS REPRESENTANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Art. 124°**

Los estudiantes pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad. Para ello deben ser estudiantes de la misma casa de estudios, pertenecer al tercio superior de rendimientos 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. 125°**

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 III DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE PROMOCIÓN SOCIAL**

**Art. 126°**

La Universidad fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales, deportivas, artísticas y de promoción social, a través de las asociaciones estudiantiles inscritas en la oficina de Bienestar Universitario, en coordinación con los Programas Académicos.

## **CAPÍTULO IV DE LOS TALLERES FORMATIVOS**

**Art. 127°**

Los estudiantes de la Universidad de Huánuco, están en la obligación de participar por lo menos en uno o dos talleres formativos durante el transcurso de su carrera universitaria, siendo un requisito para la graduación.

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 VI DEL EXAMEN DE FIN DE CARRERA**

**Art. 128°**

Los estudiantes que culminan sus estudios en la Universidad de Huánuco, están en la obligación de rendir el Examen de Fin de Carrera, siendo un requisito para la obtención del Grado de Bachiller cuyo resultado no es vinculante para optar el grado.

## **TITULO V OTRAS DISPOSICIONES**

### **CAPÍTULO I OTROS TRÁMITES**

**Art. 129°**

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, el alumno presentará una solicitud al Vicerrectorado Académico pidiendo la rectificación correspondiente, adjuntando los documentos sustentatorios. Si esta omisión es consecuencia de adeudar a la Institución, antes de presentar la solicitud, deberá cancelar lo adeudado dentro de los términos previstos por la Universidad.

**Art. 130°**

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 matrícula
- Constancia de Prácticas Pre –profesionales
- Constancia de Habilitación de Trámite
- Constancia de Egresado
- Constancia de Ingles
- Constancia de haber sustentado y aprobado la tesis
- Constancia de computación
- Constancia de estar apto para optar el Grado o Título Profesional
- Constancia para realizar el Internado
- Constancia de haber aprobado el Trabajo de Suficiencia Profesional
- Certificado de Estudios
- Legalizaciones
- Constancia de Conducta de la Universidad de Huánuco
- Constancia de Talleres.

**Art. 131°**

El estudiante que requiere su Constancia de Ingreso, de Egresado, Certificado de Estudios, 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. 132°**

El estudiante que requiera de una Constancia de Prácticas Pre Profesionales, de haber aprobado el Trabajo de Suficiencia Profesional, Constancia de Sustentación de Tesis, 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. 133°**

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, la misma que será remitida a las oficinas de Biblioteca, Bienestar Universitario, Laboratorios, Matrícula y Registros Académicos, y Tesorería, las que acreditarán que el recurrente no adeuda por ningún concepto, sea económico, material o documental. La constancia es válida por 90 días a partir de la fecha de expedición por la Oficina de Tesorería.

**Art. 134°**

El estudiante que requiera obtener la Constancia de Ingles y/o Constancia de Computación lo realizará vía web, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas, según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

**Art. 135°**

El estudiante que requiera de la Constancia de apto para optar el Grado o Título Profesional o para realizar el internado, lo realizará vía web, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas, según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

**Art. 136**

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. 137°**

Los estudiantes de la Universidad de Huánuco que presenten solicitud o expediente para realizar algún trámite, dispone de un plazo máximo de noventa días contados a partir de la fecha de su presentación, 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.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera.- La evaluación del desarrollo académico de las facultades y de las oficinas de apoyo académico y administrativo se realizará al finalizar el año académico y estará a cargo de una Comisión Especial designada por el Consejo Universitario.

Segunda.-La evaluación de la actividad desarrollada por el docente se efectuará dentro de cada semestre académico. La Vice Rectoría Académica, en coordinación con la Facultad, establecerá las pautas de dicha evaluación.

## **CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES**

Primero.-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 la Vice Rectoría Académica 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.