

UNIVERSIDAD
PERUANA DE
CIENCIAS E
INFORMÁTICA
La Universidad del futuro, hoy

REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO I	5
CAPÍTULO I	5
GENERALIDADES	5
CAPÍTULO II	5
DEFINICIONES	5
TÍTULO II	7
CAPÍTULO I	7
RÉGIMEN DE ESTUDIOS	7
CAPÍTULO II	9
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	9
TÍTULO III	11
RÉGIMEN ACADÉMICO	11
CAPÍTULO I	11
DE LA MATRÍCULA	11
CAPÍTULO II	14
DE LA ASISTENCIA E INHABILITACIÓN	14
CAPÍTULO III	14
DE LA EVALUACIÓN	14
CAPÍTULO IV	17
DE LA REVISIÓN DE NOTAS	17
CAPÍTULO V	18
DE LAS ACTAS FINALES	18
CAPÍTULO VI	18
DEL CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS	18
CAPÍTULO VII	19
DEL TRASLADO INTERNO Y CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIO	19
CAPÍTULO VIII	19
DE LA CONVALIDACIÓN	19
TÍTULO IV	20
CAPÍTULO I	20
DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO	20



CAPÍTULO II	21
DE LAS RESTRICCIONES	21
TÍTULO V.....	22
CAPÍTULO I	22
DE LAS SANCIONES	22
TÍTULO VI	23
CAPÍTULO I	23
DE LOS PROCESOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS - ADMINISTRATIVOS	23
CAPÍTULO II	32
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN EL DECANATO	32
CAPÍTULO III	34
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE ADMISIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS.....	34
CAPÍTULO IV.....	36
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES.....	36
CAPÍTULO V.....	37
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA BIBLIOTECA	37
DISPOSICIÓN FINAL	38



INTRODUCCIÓN

Los nuevos tiempos signados por el desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica obligan a las universidades a perfeccionar sus diferentes instrumentos académicos, de investigación y administrativos, con sus correspondientes procedimientos y metodología de trabajo. Aún más cuando se tiene la nueva Ley Universitaria N° 30220 y la mejora continua de la calidad académica, conducente a identificar los procesos claves para la acreditación.

La Universidad Peruana de Ciencias e Informática (UPCI) de modo alguno no puede dejar de marcar el paso a lo que hoy se denomina la sociedad del conocimiento.

Precisamente, para este fin se conformó una comisión que estuvo integrada por el Rector quien lo presidió, el Vicerrector Académico y la Gerente General, con el objetivo de que se actualice y se adecúe el Reglamento del Estudiante a la normatividad vigente en función de un sostenido desarrollo, que oriente en forma didáctica, minuciosa e idónea los diferentes procesos académicos de los estudiantes.

Estamos seguros que con este Reglamento, nuestros estudiantes podrán afirmarse mejor en la vida institucional; y sobre todo incentivar su participación en el diálogo universitario, como esencia de la vida universitaria.

Jesús María, 03 de febrero del 2017



**TÍTULO I
CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1° .- FINALIDAD

El presente Reglamento de Estudios de Pregrado, establece el procedimiento normativo que regule el régimen de estudios superiores bajo las dos modalidades que ofrece la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.

Artículo 2° .- OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento es proporcionar a los estudiantes, docentes, autoridades, personal académico y administrativo, un instrumento académico que regule los estudios de los estudiantes de pregrado desde su incorporación a la Universidad hasta la culminación de los mismos.

Artículo 3° .- BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como soporte jurídico:

- a) Constitución Política del Perú de 1993
- b) Ley N° 30220 Ley Universitaria y sus modificatorias
- c) Reglamento de Admisión de Pregrado
- d) Estatuto de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática

Artículo 4° .- ALCANCE

El presente Reglamento se rige por los principios de legalidad, razonabilidad, celeridad, simplicidad y predictibilidad.

Es de aplicación obligatoria y ejecutada por los Decanos, directores, funcionarios, personal académico y administrativo de la UPCI.

Su cumplimiento y observancia alcanza a todos los estudiantes del pregrado que cursan estudios superiores bajo las dos modalidades de estudio (presencial, semipresencial o a distancia) que la UPCI oferta.

**CAPÍTULO II
DEFINICIONES**

Artículo 5° .- Con la finalidad de establecer criterios académicos comunes para estudiantes, docentes y autoridades de la UPCI, deberá tomarse en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Asignatura.-** Es la unidad básica del plan de estudios.



- b) **Crédito Académico.**- Es la unidad de medida del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada actividad o conjunto de actividades de capacitación. El crédito se establece en función de las horas teóricas-prácticas requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la capacitación. El crédito es también una forma de cuantificar los resultados del aprendizaje.
- c) **Currículo.**- se refiere al conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de evaluación que orientan la actividad académica (enseñanza y aprendizaje). El currículo permite planificar las actividades académicas de forma general, ya que lo específico viene determinado por los planes y programas de estudio.
- d) **Hora lectiva.**- Es la expresión en tiempo de la cantidad de trabajo académico realizado por el docente o por el estudiante, requerida para obtener los objetivos de la actividad académica programada. La hora lectiva es de 45 minutos.
- e) **Malla de estudios.**- Reúne en forma sistemática y metódica los diversos tipos de actividades académicas previstas en el Plan de Estudios, organizadas según la especialidad al que está dirigida, evidenciando las vinculaciones de prioridad, secuencia de pre-requisitos y conectividad entre ellas.
- f) **Plan de estudios.**- Conjunto de actividades académicas necesarias para que los discentes de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática estén en condiciones de adquirir o fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes que les posibilite un óptimo desempeño de sus funciones como profesional formado en nuestra Universidad. Contiene el íntegro de actividades académicas que la UPCI ofrece y está a disposición de sus usuarios.
- g) **Matrícula por Tercera.**- asignatura llevada por tercera vez por un estudiante, de no aprobarlo, es retirado en forma definitiva de la Universidad por causal de bajo rendimiento.
- h) **Pre requisito.**- Es la exigencia académica de un orden secuencial de los cursos de la carrera profesional en el régimen de estudios y es de cumplimiento obligatorio.
- i) **Programa de estudios.**- Es la organización de un conjunto de actividades académicas (módulos, cursos, seminarios, talleres) orientadas al logro de una finalidad de capacitación específica.



- j) **Régimen de estudios.**- Es el marco normativo general que regula los procesos de enseñanza en la UPCI, disponiendo la estructura, organización y gestión de todas sus actividades formativas de enseñanza y aprendizaje.
- k) **Categoría de Estudiante.**- Se mantiene hasta que se le haya asignado la condición de egresado por haber cumplido su plan de estudios.
- l) **Ciclo o semestre Regular.**- Es un período académico que se desarrolla, de acuerdo con la ley universitaria, en dos semestres del año.
- m) **Clases de Estudiante.**- El aquel estudiante de pregrado que ha sido admitido mediante proceso de admisión, o por traslado externo y que sigue normalmente los cursos establecidos en el Plan de Estudios de la carrera profesional en la que se encuentra matriculado.
- n) **Retiro Formal.**- trámite oficial para el retiro y la suspensión de obligaciones académicas y económicas con la Universidad a solicitud del estudiante.
- o) **Calendario académico.**- es el documento dónde se establecen las fechas, actividades académicas, detalle de las evaluaciones (trabajo académico, parciales, finales y sustitutorias), trámites académicos u otras relacionadas al ciclo académico. El Calendario se encuentra publicado en la página web de la Universidad.

TÍTULO II CAPÍTULO I RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Artículo 6° .- Son estudiantes universitarios de pregrado de la Universidad Peruana de de Ciencia e Informática, quienes habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella.

Artículo 7° .- La admisión a la universidad se realiza mediante concurso público, previa definición de plazas y máximo una vez por ciclo. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso obligatorio principal y una evaluación de aptitudes y actitudes de forma complementaria opcional. El



Estatuto de universidad establece las modalidades y reglas que rigen el proceso ordinario de admisión y el régimen de matrícula al que pueden acogerse los estudiantes. Ingresan a la universidad los postulantes que alcancen plaza vacante y por estricto orden de mérito.

Artículo 8° .- Los planes de estudios constituyen instrumentos de enlace y soporte obligatorio para las modalidades de estudio en la formación profesional: Presencial, Semipresencial o a distancia. Por tanto, la vigencia de la norma obliga a las diferentes modalidades a sujetarse a ésta. En consecuencia, los planes de estudio y la malla curricular (secuencia lógica de los cursos) deben ser los mismos para las dos modalidades de estudios en la formación profesional.

Artículo 9° .- En la Universidad el desarrollo de las asignaturas son por ciclos o semestres académicos con una duración de 16 semanas. En la primera semana de clase el docente entregará el sílabo de la asignatura que está a su cargo a los estudiantes. En la semana cuarta y duodécima se incluye una práctica calificada obligatoria, la séptima y decimoquinta semana se destinarán exclusivamente para la evaluación parcial y final respectivamente. La decimosexta semana es dedicada a los exámenes sustitutorios. Los estudiantes desaprobados en el examen parcial o final, podrán rendir este examen previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 10° .- El número de horas para cada asignatura varía de acuerdo a su contenido, situación especificada en el plan de estudios de cada carrera profesional. La hora académica es de 45 para todas las modalidades de estudio.

Artículo 11° .- Los componentes curriculares tienen el siguiente valor en créditos:

- a) Un crédito por cada hora semanal de clase teórica programada.
- b) 0.5 crédito por cada hora semanal de práctica, laboratorio o taller programado.
- c) En caso que se requiera ampliar o reforzar el desarrollo del sílabo se implementarán talleres académicos.

Artículo 12° .- Se considera ingresante a la Universidad Peruana de Ciencias e Informática al postulante que ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos en el Reglamento de Admisión. Para considerarse estudiante, debe realizar el proceso de matrícula de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.



Artículo 13° .- Normalmente los estudiantes se matriculan en todas las asignaturas del ciclo que les corresponde. En caso de imposibilidad, podrán hacerlo por asignaturas (sistema por créditos, hasta un máximo de 11 créditos), respetando los pre-requisitos establecidos en el plan de estudios. Para ello deberán abonar por el concepto de matrícula y derechos por crédito según las escalas de pagos que rigen en la universidad.

Artículo 14° .- El estudiante debe matricularse en un mínimo de 12 créditos para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.

Artículo 15° .- Los cambios o modificaciones en los proyectos de formación integral de los estudiantes (cargas académicas, planes de estudios, asignaturas, pre-requisitos, calendario académico), son propuestos por los Decanos ante el Vicerrector Académico para su aprobación e implementación.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 16° .- Son derechos de los estudiantes:

- a) Participar en el proceso de evaluación a los docentes por semestre académico con fines de permanencia, promoción o separación;
- b) Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad;
- c) Utilizar los servicios académicos, de bienestar y asistencia que ofrezca la Universidad;
- d) Recibir un trato justo, respetuoso y sin ninguna discriminación por diferencias de cualquier índole durante su vida universitaria;
- e) Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas;
- f) Recibir información clara y oportuna, con relación en los aspectos que impacten en su vida y rendimiento académico;
- g) Recibir por el medio establecido al inicio de cada semestre el sílabo de las asignaturas matriculadas, en el cual se inscriben las nociones fundamentales del curso;
- h) Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la universidad;
- i) Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos;



- j) Recibir una formación académica de calidad que les otorgue conocimientos generales, globalizados, concurrentes en la toma de decisiones de su especialidad y herramientas de investigación para el desempeño profesional;
- k) Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas;
- l) Tener la posibilidad de acceder a escalas de pago diferenciadas, previo estudio de la situación económica y rendimiento académico del estudiante;
- m) Ser evaluado con equidad de acuerdo con los parámetros establecidos en los sílabos. Podrá solicitar una revisión de sus calificaciones de manera sustentada con el docente de la asignatura en primera instancia y en la oficina de Servicios Académicos dentro de los plazos establecidos en segunda instancia, el resultado de la revisión es inapelable.

Artículo 17° .- Son deberes de los estudiantes:

- a) Respetar la Constitución Política del Perú y el estado de derecho;
- b) Presentar un documento de identidad (DNI, carné universitario) al docente o funcionario que lo requiera como requisito para rendir la evaluación respectiva o cuando se requiera; en el supuesto que no se presente o se niega a exhibir su documento de identificación, debe asumir las medidas que tome la Universidad;
- c) Aprobar las materias correspondientes al ciclo académico que cursan;
- d) Cumplir con la Ley y con las normas internas de la universidad;
- e) Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad;
- f) Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias;
- g) Observar un comportamiento respetuoso, ético y moral durante su permanencia en la Universidad y participación en las diversas actividades que ésta imparte;
- h) Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios;
- i) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
- j) Matricularse de conformidad con el calendario académico establecido y publicado oportunamente, en número mínimo de doce (12) créditos por ciclo para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera;
- k) Asumir la responsabilidad completa del horario, condiciones y características de los cursos en los que se matricula;



- l) Asistir obligatoria y puntualmente al dictado de sus clases;
- m) Aprobar las materias correspondientes al período lectivo que cursan;
- n) Cumplir las tareas académicas en los plazos establecidos;
- o) Verificar sus calificaciones en el Sistema Académico
- p) Cumplir oportunamente con las obligaciones económicas determinadas por la Universidad;
- q) Cumplir el presente reglamento y demás disposiciones emitidas por la UPCI.
- r) Realizar sus prácticas pre-profesionales o su equivalencia de acuerdo a su Plan de Estudios.

TÍTULO III
RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I
DE LA MATRÍCULA

Artículo 18° .- La matrícula acredita la condición de estudiante universitario, que implica cumplir con los principios y reglamentos de la universidad y se ajusta a las siguientes normas:

- a) La matrícula es de responsabilidad exclusiva del estudiante, la formaliza antes del inicio del semestre académico, en el plazo señalado en el calendario académico aprobado por Resolución Rectoral, y que es publicado oportunamente en la página web de la universidad para el conocimiento de la Comunidad Universitaria.
- b) El estudiante ingresante por modalidad ordinaria, no puede matricularse en una asignatura, si no acredita la aprobación de su(s) pre-requisito(s).
- c) El estudiante regular (Matriculado como mínimo en 12 créditos) pagará la pensión completa por derecho de enseñanza; en este caso, se garantiza la entrega del carné universitario y la afiliación al seguro universitario contra accidentes; si el estudiante no desea afiliarse al seguro universitario, éste deberá presentar la póliza del seguro al cual se encuentre afiliado.
- d) El estudiante ingresante por la modalidad extraordinaria de Traslado Externo puede matricularse en una asignatura con pre-requisitos en tanto dure el proceso de convalidación y la emisión de la Resolución de



convalidación de las asignaturas y el ingreso de las notas al Sistema Académico.

- e) El estudiante que no apruebe una o más asignaturas obligatorias debe cursarlas indefectiblemente en el período académico siguiente.

Artículo 19° .- Los tipos de matrícula son:

- a) Matrícula Regular: es cuando el estudiante se matricula en 12 (doce) o más créditos, y le da la condición de ser estudiante regular.
- b) Matrícula por Créditos: es cuando el estudiante se matricula en menos de 12 (doce) créditos, y le da la condición de estudiante no regular.

Artículo 20° .- El estudiante que, en el semestre anterior, hubiera recibido sanción disciplinaria por falta no grave, tiene matrícula condicional. El estudiante que hubiera recibido sanción disciplinaria por falta grave será suspendido un semestre académico.

Artículo 21° .- El estudiante reprobado en tres (03) asignaturas deberá matricularse en ellas con carácter obligatorio bajo la modalidad de cargo, en el semestre académico inmediato en que se dicten las asignaturas desaprobadas y en concordancia con el artículo 23° del presente reglamento.

Artículo 22° .- El estudiante que tiene (03) tres asignaturas desaprobadas, podrá matricularse hasta en un máximo de dieciocho créditos o en el número de créditos correspondientes a la suma de dichas asignaturas desaprobadas.

Artículo 23° .- El estudiante no puede matricularse en 2 asignaturas que lleva por tercera vez de manera simultánea. En caso de tener más de una asignatura por tercera vez pendiente, la universidad sugiere llevar estos cursos a razón de uno por ciclo académico. El estudiante es responsable por su matrícula y por los resultados académicos que obtenga de no seguir esta recomendación.

Artículo 24° .- Los estudiantes que se matriculen en 1 asignatura por tercera vez tendrán como límite para la matrícula 12 créditos. El límite se mantendrá mientras se mantenga la condición de estudiantes por tercera. En caso las asignaturas tenga un creditaje mayor a 12 puede llevar ésta única asignatura con autorización del Decano de la facultad a solicitud del estudiante.

Artículo 25° .- La ubicación de un estudiante matriculado en un ciclo académico, es aquel donde acumule un mayor número de créditos.



Artículo 26° .- La ampliación de créditos, es para los estudiantes que registran ponderado de notas mayor o igual a trece (13) y no tengan asignaturas desaprobadas en el ciclo precedente. En este caso, pueden matricularse hasta en veintiséis (26) créditos, previa autorización del Decano de su Facultad y el pago adicional de acuerdo a la tasa correspondiente.

Artículo 27° .- La rectificación de matrícula permite al estudiante modificar por única vez los datos de la matrícula efectuada (retirarse o agregar una o más asignaturas, modificar turnos o secciones). Se realiza como máximo antes de la primera práctica. La rectificación procede solo en el semestre vigente, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 28° .- La reserva de matrícula permite al estudiante conservar su matrícula para el período lectivo siguiente, hasta un máximo de dos semestres académicos, no siendo requisito matricularse previamente, pero si abonar la tasa por reserva de matrícula.

Artículo 29° .- La matrícula extemporánea es para el estudiante que por diversas causas justificadas no pudo matricularse en las fechas programadas. Es la única oportunidad para regularizar la matrícula y se ejecuta durante los diez días hábiles siguientes al cierre de fecha programada en el calendario académico previamente publicado.

Artículo 30° .- La reincorporación permite el reingreso de un estudiante que ha dejado de estudiar uno o más semestres académicos, sin haber realizado la reserva de matrícula. A los estudiantes reincorporados, previa evaluación, se les ubica al ciclo correspondiente en el plan de estudios vigente, y si es necesario, se les convalida los créditos acumulados. Se realiza previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 31° .- El retiro de matrícula cancela las asignaturas en las cuales el estudiante está matriculado. Éste proceso se realiza antes del examen parcial, por motivos estrictamente justificados, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 32° .- No es posible matricularse en una asignatura mientras no se acredite la aprobación de aquellos que se consideren requisitos de éste, en el Plan de Estudios.

Artículo 33° .- El estudiante que desaprobe o sea inhabilitado en una asignatura por tercera vez, es separado de la Universidad de forma definitiva por causal de bajo rendimiento académico.



CAPÍTULO II DE LA ASISTENCIA E INHABILITACIÓN

Artículo 34° .- Para considerar que una asignatura ha sido llevada se requiere:

- a) Estar matriculado;
- b) Desarrollar y /o rendir las evaluaciones exigidas de acuerdo al tipo de asignatura establecido.

Artículo 35° .- La asistencia a clases y prácticas es obligatoria y puntual. El estudiante debe asistir a un mínimo del 70% de las clases. El estudiante que no cumple con este requisito queda automáticamente inhabilitado del curso.

Artículo 36° .- El estudiante que no esté presente al llamado de lista es considerado ausente. El cómputo de la asistencia para el estudiante se realiza desde la inscripción de la asignatura. En caso el estudiante llegue a la clase después de la toma de asistencia por el docente, y siempre éste le haya autorizado su ingreso, el registro de asistencia se modifica por "Tardanza"; donde la equivalencia entre tardanza y falta corresponde 02 tardanzas igual a 01 falta.

Artículo 37° .- No se podrá sobrepasar el 30% de inasistencias del número total de clases desde su inscripción en la asignatura, o por sanción en proceso disciplinario. El estudiante que sobrepase el porcentaje establecido quedará inhabilitado de la asignatura. El estudiante es desaprobado con calificación de cero y tal calificación suma para el promedio del periodo académico, así como para el promedio ponderado general. La inhabilitación genera repitencia.

Artículo 38° .- Para efectos del control de asistencia a clases o exámenes, se considerará una tolerancia de 10 minutos, siempre y cuando la actividad tenga más de una hora lectiva.

Artículo 39° .- El estudiante que repite una asignatura no está exonerado de las obligaciones académicas, incluyendo la asistencia a clases y las respectivas evaluaciones.

CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN

Artículo 40° .- El proceso de evaluación en la Universidad Peruana de Ciencias e Informática es el mecanismo que permite medir los conocimientos, habilidades, aptitudes, y el progreso del estudiante en su formación profesional.



Este es permanente, mediante la evaluación continua que motiva la participación activa del estudiante, cumpliéndose como mínimo con el Trabajo Académico, con el Examen Parcial y con el Examen Final, lo cual se emplea para declarar la aprobación o desaprobación de las asignaturas.

Artículo 41° .- El sistema de evaluación es organizada y supervisada por las autoridades académicas correspondientes.

Artículo 42° .- Las evaluaciones versan sobre las unidades de contenido incluidas en el sílabo de la asignatura y apuntan a medición de la adquisición y transferencia de contenidos, y a la evaluación de la eficacia en el logro de los objetivos propuestos en cada unidad.

Artículo 43° .- En la evaluación de las asignaturas el Trabajo Académico comprende: dos prácticas calificadas oficialmente programadas, trabajos de investigación, controles bibliográficos, presentación de proyectos, intervenciones orales, informes y otras modalidades según la naturaleza de la asignatura y el criterio adecuado del docente de la asignatura.

Artículo 44° .- Las pruebas escritas son elaboradas por los docentes en función al sílabo, de acuerdo a las características de la asignatura y de temas tratados en clases.

Artículo 45° .- Las calificaciones del Trabajo Académico y de los exámenes se registrarán por el sistema vigesimal. Para aprobar una asignatura se requiere una calificación mínima de once (11.00) puntos.

Artículo 46° .- El promedio final se obtendrá sumando los promedios del Trabajo Académico multiplicado por 0.4 (TA X 0.4), más el Examen Parcial multiplicado por 0.3 (EP X 0.3) y más el Examen Final multiplicado por 0.3 (EF X 0.3), así se tiene la siguiente fórmula $(TA \times 0.4) + (EP \times 0.3) + (EF \times 0.3) = PF$

Artículo 47° .- Las notas registradas en la pre actas y actas, a las que se hace mención en los artículos precedentes, deberán ser redondeadas a números enteros, considerándose la fracción de 0.5 a favor del estudiante.

Artículo 48° .- Las notas correspondientes al Trabajo Académico, examen parcial y examen final deberán ser ingresadas por el docente al sistema académico dentro de las 48 horas después de haber aplicado la prueba, para que el estudiante tenga conocimiento de sus notas, teniendo en cuenta que el estudiante se encuentre al día en el pago de sus derechos de enseñanza.



Artículo 49° .- Se considera desaprobada una asignatura, cuando el promedio general es menor a 10.50.

Artículo 50° .- Las asignaturas desaprobadas se llevarán obligatoriamente en el siguiente ciclo académico, siempre y cuando éstas sean programadas.

Artículo 51° .- El rol de exámenes será elaborado oportunamente por la Coordinación Académica de cada Facultad y publicado por la Oficina de Servicios Académicos, en las vitrinas y página web de la UPCI. En la semana de prácticas calificadas, exámenes parciales y finales el dictado de clase es normal, no se suspenderán por ningún motivo las clases.

Artículo 52° .- El estudiante que no haya rendido ningún examen en las fechas programadas, ni haber cumplido con los trabajos académicos, automáticamente es considerado como desaprobado en la asignatura con un calificativo de NSP (No Se Presentó)

Artículo 53° .- El examen sustitutorio, es un derecho del estudiante con Promedio Final desaprobatorio por estar desaprobado en el examen parcial y/o final de la asignatura.

Artículo 54° .- El examen sustitutorio es calificado con nota máxima de catorce (14), y para rendirlo el estudiante deberá de tener como promedio final una nota mayor o igual a ocho (08).

Artículo 55° .- El examen sustitutorio debe ser rendido de acuerdo a la programación respectiva, en la semana 16 del calendario académico. No existen fechas de rezagados para el examen sustitutorio.

Artículo 56° .- Para rendir la evaluación sustitutoria se requiere estar habilitado en la asignatura, realizar el pago por el derecho correspondiente y presentar la solicitud por el medio establecido y cumplir con alguna otra disposición que establezca la Universidad.

Artículo 57° .- La calificación del examen sustitutorio reemplaza a la nota más baja del examen parcial o final, por ningún motivo al promedio de Trabajo Académico. De tener la misma nota en el examen parcial o final, reemplazará al examen final. Es inimpugnable.

Artículo 58° .- La nota final de la asignatura es el promedio que se obtiene combinando la nota del examen sustitutorio con las demás calificaciones de acuerdo a las equivalencias establecidas.



Artículo 59° .- El examen de suficiencia está orientado básicamente para cursos de idiomas, es una forma de evaluación aplicable para aquellos cursos en que el estudiante tiene los conocimientos y competencias necesarias sobre los temas descritos en el sílabo. Se rinde previo pago de la tasa correspondiente. La evaluación de dicho examen está a cargo del Instituto de Idiomas.

Artículo 60° .- La nota del examen de suficiencia de cursos de idiomas se obtiene luego de haber sido evaluado el estudiante, no existiendo ningún tipo de examen adicional. La nota obtenida se consignará en la pre-acta al final de la evaluación. En caso de desaprobado el examen, debe llevar el curso durante el ciclo vigente.

Artículo 61° .- Durante las evaluaciones, la única persona autorizada para decidir sobre la duración, el uso de apuntes y libros, o establecer otras indicaciones; es el docente de la asignatura correspondiente. Estas instrucciones deben estar expresadas en el sílabo y texto del examen.

CAPÍTULO IV DE LA REVISIÓN DE NOTAS

Artículo 62° .- El estudiante podrá solicitar la revisión de su nota, cuando considere que la consignada en la pre-acta no le corresponde y sea originada por error del docente o error en la digitación. De igual forma, el estudiante puede solicitar ante la Facultad la revisión de notas parciales o finales. Éste trámite es de naturaleza personal y el informe final es de competencia exclusiva del docente encargado de la asignatura.

Artículo 63° .- Toda solicitud de revisión de notas correspondientes a los exámenes parciales o finales debe ser presentada por escrito a la Oficina de Servicios Académicos dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la nota, acompañando la prueba escrita sin enmendaduras, borradores, ni tachaduras. La Oficina de Servicios Académicos la remitirá al docente de la asignatura para su revisión y presente un informe dentro de las 48 horas siguientes, a fin de que la Oficina de Servicios Académicos ponga en conocimiento al estudiante, por escrito, la decisión adoptada.

Artículo 64° .- Para la rectificación del promedio final de una asignatura, la solicitud deberá presentarse dentro de un máximo de cinco (05) días calendarios después de haber sido ingresadas las notas al Sistema Académico por el docente.



Las solicitudes presentadas con posterioridad serán declaradas improcedentes de plano por ser extemporáneas.

CAPÍTULO V DE LAS ACTAS FINALES

Artículo 65° .- Los resultados de las evaluaciones de los estudiantes son registradas en las pre-actas por los docentes de las asignaturas con la siguiente información:

- a) Nota del promedio del Trabajo Académico;
- b) Nota de examen parcial;
- c) Nota de examen final;
- d) Nota del examen sustitutorio, si fuera el caso;
- e) Promedio general de nota en números y letras;
- f) Observación.

Esta información se ingresa al Sistema Académico, y el acta correspondiente se genera automáticamente.

Artículo 66° .- Las actas contienen notas en números enteros y llevan la firma del docente de la asignatura, del Decano de la Facultad y del Jefe de la Oficina de Admisión y Registros Académicos.

Artículo 67° .- Las actas finales deben ser remitidas por los Decanos a la Oficina de Admisión y Registros Académicos, indefectiblemente en el plazo de cinco (05) días hábiles al término de los exámenes sustitutorios.

CAPÍTULO VI DEL CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS

Artículo 68° .- El estudiante podrá solicitar ante la Facultad el cambio del plan de estudios con el que ingresó a la Universidad, por el plan vigente, que le permita continuar sus estudios en las asignaturas pendientes hasta la culminación de su carrera profesional. Se efectúa en los siguientes casos y cumpliendo con los requisitos de:

- a) Tener actualizado sus estudios y haberse retrasado por tener cursos desaprobados que no se dictan en su plan de estudios de ingreso.



- b) Haber dejado de estudiar uno a más semestres académicos realizando el proceso de reincorporación o haber tenido reserva de matrícula.

CAPÍTULO VII DEL TRASLADO INTERNO Y CAMBIO DE MODALIDAD DE ESTUDIO

Artículo 69° .- El estudiante que desea hacer Traslado Interno dentro de las Carreras Profesionales que ofrece la Universidad, deberá cumplir los siguientes requisitos y trámites:

1. Haber aprobado como mínimo 18 créditos o el equivalente a un ciclo académico, en su carrera profesional de origen.
2. No haber incurrido en causales de separación de la Universidad.
3. Obtener la aceptación del Decano de la carrera profesional de destino.
4. Realizar el pago de la tasa correspondiente.

Artículo 70° .- Cuando el traslado interno de un estudiante es aceptado, el Decano de la Facultad de destino emitirá una Resolución de Decanato, que será ratificada por una Resolución Rectoral. El estudiante queda impedido de realizar un nuevo trámite para retornar a la carrera de origen, u otro traslado interno.

Artículo 71° .- El cambio de modalidad de estudios procederá siempre y cuando provenga de la misma carrera y haber concluido mínimo un ciclo académico, previo trámite y autorización del Decano de la Facultad, con el respectivo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 72° .- Las tarifas se adecuarán a la carrera o modalidad de estudios a la que se traslada el estudiante, previamente establecidas por la Oficina de Cuentas Corrientes.

CAPÍTULO VIII DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 73° .- La convalidación es el proceso académico que confirma y da validez a los estudios realizados en las carreras profesionales de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática o de Instituciones Educativas de Nivel Superior reconocidas por el Ministerio de Educación, sean nacionales o extranjeras.



Artículo 74° .- El Reglamento de Convalidaciones de la Universidad, determina los requisitos, procedimientos y exigencias a seguir en el presente capítulo.

Artículo 75° .- Sanciones:

Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el presente reglamento deben ser sometidos a proceso disciplinario y son sujetas a las sanciones siguientes:

1. Amonestación escrita por las siguientes faltas:

- a) Copiar un texto o información que pertenece a otro estudiante, efectuado en el aula, en un laboratorio o ambiente similar, en un examen, control o cualquier otro tipo de evaluación.
- b) Plagiar, por ser una falta que consiste en presentar como propio, textos, gráficos, audiovisuales, fotografías así como cualquier otra obra del intelecto de cualquier índole producidos por otras personas.

2. Separación definitiva.

- a) Cometer falta disciplinaria grave que será evaluado por el Directorio.

**TÍTULO IV
CAPÍTULO I
DEL USO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

Artículo 76° .- Es obligación de todos los estudiantes cumplir las normas y disposiciones generales existentes al respecto y cumplir con el presente reglamento.

Artículo 77° .- El estudiante es responsable del uso adecuado de los equipos que le sea asignado, respetando el horario y las condiciones de uso.

Artículo 78° .- El estudiante debe tener los conocimientos básicos de uso de las computadoras y software que le fueron asignados. Si no los tiene, debe solicitar asistencia técnica.

Artículo 79° .- El estudiante debe demostrar respeto a las personas de su entorno, guardar silencio durante su permanencia en el laboratorio de cómputo.



Artículo 80° .- El estudiante está obligado a mantener en buenas condiciones el equipo de informática y los muebles de laboratorio que le sean asignados, sujetándose a las disposiciones de control, seguridad y vigilancia.

Artículo 81° .- El estudiante al término de su clase, debe apagar la computadora y notificar al docente o capacitador que está dejando el equipo en buen estado de uso.

CAPÍTULO II DE LAS RESTRICCIONES

Artículo 82° .- Está permitido el consumo de bebidas, golosinas, cigarrillos y similares en el laboratorio de cómputo.

Artículo 83° .- No está permitido el uso de los equipos informáticos para propósitos diferentes a los académicos. El estudiante que sea sorprendido será retirado del laboratorio.

Artículo 84° .- No está permitido el comportamiento indebido:(propalar obscenidades, tirar papeles, dormir, faltar el respeto a sus compañeros, traer USB infectado, jugar, ensuciar dentro de las instalaciones del laboratorio de cómputo).

Artículo 85° .- No está permitido ingresar a las instalaciones de laboratorio con mochilas, bolsas, objetos de valor y animales.

Artículo 86° .- Por ningún motivo se puede sustraer partes de las computadoras, material o dispositivos del centro de cómputo, sin autorización, esta se considera falta grave.

Artículo 87° .- No está permitido alterar el programa y el archivo de los discos duros o modificar la configuración del sistema. Esta falta se considera grave.

Artículo 88° .- Está prohibido la instalación de software particular por los estudiantes o docentes en general, cualquier material de uso académico que desea instalarse deberá ser comunicado a los responsables del centro de cómputo justificando su uso.

Artículo 89° .- No está permitido mover de lugar el equipo de cómputo y mobiliario, cambiar o desconectar los cables de conexión o de datos de cualquier equipo.



Artículo 90° .- No está permitido ingresar a través de internet cualquier información que pueda dañar la imagen de la Universidad, sitios de seguridad, sitios de pornografía, sitios de juegos, otros.

TÍTULO V CAPÍTULO I DE LAS SANCIONES

Artículo 91° .- Primera falta leve: llamada de atención verbal mencionando la falta cometida.

Artículo 92° .- Reincidencia inmediata en la misma sesión de la falta: suspensión del servicio con la retención del carnet por tres (03) días hábiles.

Artículo 93° .- Segunda falta: suspensión del servicio con retención del carné por una semana y notificación por escrito a la Facultad a la que pertenezca (puede canjear el carné por un documento autorizado vigente: carné de lector, DNI, pasaporte, licencia de conducir) con el fin de no perjudicar sus demás actividades académicas, en todo caso siempre deberá quedar un documento retenido.

Artículo 94° .- Falta grave: suspensión definitiva del uso de laboratorio por el presente ciclo, sin retención del carné, con notificación por escrito a la Facultad a la que pertenece; únicamente se le permitirá el acceso a clases que esté debidamente autorizada y bajo reserva de vigilancia, siendo monitoreado desde el momento del acceso para evitar usos inadecuados, que en el caso de presentarse estos se le notificará al docente de la Facultad y a la Gerencia General. La reincidencia significa la suspensión definitiva de acceso en el ciclo.

Artículo 95° .- Las sanciones para los infractores se darán de acuerdo a la gravedad de la falta y será inmediatamente ejecutada por el profesional o técnico responsable del centro de cómputo y/o la Gerencia General.

Artículo 96° .- Está prohibido el uso de juegos, Messenger u otro tipo de distracciones. La persistencia de parte del estudiante en el uso de este software, dará lugar a las llamadas de atención y retiro del laboratorio, según sea el caso. La acumulación de tres (03) llamadas de atención dará lugar a la suspensión del servicio al estudiante por todo el mes.

Artículo 97° .- El Jefe de Centro de Cómputo UPCI, los señores docentes que utilizan el laboratorio, los profesionales técnicos, becarios y practicantes



autorizados, tienen toda la potestad de hacer cumplir estas disposiciones, quedando a criterio de ellos todo lo que no está sujeto al presente reglamento.

TÍTULO VI
CAPÍTULO I
DE LOS PROCESOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS - ADMINISTRATIVOS

Artículo 98° .-PROCESOS DE CARÁCTER ACADÉMICO EN EL DECANATO

1. Proceso de Matrícula

- a) **Pago del concepto de matrícula y primera cuota:** Se realiza en CAJA de la Universidad o en las cuentas bancarias de la UPCI.

El pago del concepto de matrícula y primera cuota en su totalidad, valida la matrícula quedando el estudiante oficialmente Matriculado en la Universidad.

De no cancelar dichos conceptos hasta el vencimiento de las fechas dispuestas por la UPCI, deberá esperar el inicio del ciclo académico siguiente para volver a Matricularse

Pasos para la matrícula:

1. Verificar horarios publicados en vitrinas y página web de la UPCI.
2. De tener deudas pendientes con la Universidad, cancelarlas en CAJA o en el Banco.
3. Realizar el pago por concepto de matrícula
4. En fechas de matrículas acercarse a la sala de matrículas para realizar el proceso de matrícula y/o matricularse en línea, y de ser requerido solicitar el apoyo de un docente asesor.
5. De no haber cancelado sus deudas pendientes acercarse a CUENTAS CORRIENTES para realizar un compromiso de pago y posteriormente realizar el pago respectivo en CAJA o Banco.

b) Matrícula Regular



La matrícula regular, es el proceso que corresponde a los estudiantes regulares que se Matriculan como mínimo en 12 créditos y como máximo en el número de créditos consignados en su plan de estudios correspondiente al ciclo académico. La matrícula se puede realizar vía intranet o presencial.

c) Matrícula por Créditos

La matrícula por crédito, es el proceso para los estudiantes observados o los que por razones justificadas desean Matricularse en menos de 12 créditos.

d) Ampliación de Créditos

El estudiante que tiene un ponderado mayor o igual a trece (13) y no tenga notas desaprobadas en el ciclo precedente, puede solicitar una ampliación de hasta 26 créditos por ciclo académico.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA el derecho de ampliación de créditos según tasa vigente.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando original del recibo de pago.
4. Regresar a la SECRETARÍA DE LA FACULTAD por la respuesta después de tres días hábiles.
5. En el caso de una respuesta favorable, recabar su ficha de matrícula y su recibo de pago original.

e) Rectificación de Matrícula

Permite al estudiante modificar por única vez los datos de la matrícula efectuada en el ciclo en el vigente. La rectificación sin costo se realiza una semana después de concluida la matrícula, luego será con costo.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA el derecho de Rectificación de Matrícula según tasa vigente.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando original de recibo de pago.



4. Regresar a la SECRETARÍA DEL DECANATO por la respuesta después de tres días hábiles y recabar su ficha de matrícula actualizada y su recibo de pago original.

f) Matrícula Extemporánea

La matrícula extemporánea es el acto académico que corresponde al estudiante que por diversas causas justificadas no se ha Matriculado en las fechas programadas.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA el derecho de matrícula extemporánea según tasa vigente.
3. Dejar en SECRETARÍA DEL DECANATO la solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando recibo de pago original.
4. Realizar su matrícula en la Secretaría del Decanato y recabar su ficha de matrícula, documento que le acredita ser un estudiante activo y tener el derecho de asistir a clases, así como su recibo de pago original.

g) Retiro de Matrícula y de asignaturas.

Es la acción que cancela las asignaturas Matriculadas en el ciclo vigente, por motivos justificados.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA el derecho de retiro de matrícula según tasa vigente.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando recibo de pago original.
4. Regresar a la SECRETARÍA DEL DECANATO por la respuesta después de tres días hábiles y recabar su Ficha de Matrícula actualizada y su recibo de pago original.

h) Examen Sustitutorio.

El examen sustitutorio, es una oportunidad opcional de evaluación a la que se somete el estudiante desaprobado en el examen parcial o final de la asignatura, reemplazando a una de las notas mencionadas.



Pasos a seguir:

1. Cancelar en CAJA el derecho de examen sustitutorio según tasa correspondiente.
2. Entregar al docente del curso el recibo original para dar el examen.
3. El docente debe entregar a la SECRETARÍA DEL DECANATO los recibos recabados.
4. La Secretaría del Decanato debe verificar y devolver al estudiante el recibo original.

i) Examen de Subsanación.

El examen de subsanación tiene por finalidad regularizar la situación académica del estudiante, por cambio de plan de estudios o para completar los créditos exigidos para concluir una carrera profesional tiene pendiente de aprobar como máximo dos asignaturas, siendo procedente siempre y cuando los haya cursado en el ciclo regular, tenga nota desaprobatória y ya no se dicte en el ciclo correspondiente. Previo pago de la tasa correspondiente.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad para el examen de subsanación.
3. Acercarse a la SECRETARÍA DEL DECANATO por la respuesta luego de tres días hábiles para recabar la respuesta.
4. De ser aprobada la solicitud para el examen, pagar en CAJA el concepto con la tasa vigente.
5. Adjuntar a su solicitud el recibo de pago original.
6. El Decanato emitirá una resolución decanal nombrando al profesor (docente que enseña la asignatura) para evaluar al estudiante.
7. El docente nombrado, hará entrega de un balotarlo de preguntas al estudiante en un plazo de 10 días hábiles a partir de recibir el encargo de parte el Decanato.
8. El estudiante dará el examen en 15 días hábiles desde la fecha de recepción del balotarlo.
9. El docente después del examen presentará un informe con los resultados adjuntando el examen resuelto por el estudiante.
10. El Decanato tramitará ante el Oficina de Admisión y Servicios Académicos el ingreso de la nota correspondiente.



11. Acercarse a Secretaría del Decanato a verificar su nota y recoger su boleta original de pago.

j) Examen de Suficiencia.

El examen de suficiencia está orientado básicamente para cursos de idiomas, donde el estudiante tiene conocimientos y competencias necesarias sobre los temas descritos en el silabo.

Pasos a seguir:

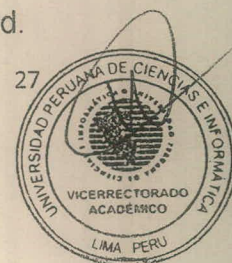
1. El Decanato publicará la fecha del examen de suficiencia de cursos de idiomas una semana después de terminada la Matrícula.
2. Para rendir el examen de suficiencia, el estudiante debe estar Matriculado en el curso.
3. El estudiante debe comprar en CAJA el formato de solicitud.
4. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad para el examen de suficiencia antes de la fecha programada.
5. Acercarse a la SECRETARÍA DEL DECANATO por la respuesta después de tres días hábiles.
6. Adjuntar a su solicitud el recibo de pago original.
7. El Decanato enviará la relación de los estudiantes inscritos para rendir el examen de suficiencia al profesor del curso.
8. En la fecha programada, el docente designado, tomará el examen de suficiencia.
9. El docente después del examen presentará un informe con los resultados, adjuntando la prueba resuelta por el estudiante.
10. El Decanato mantendrá en buen recaudo las notas, para que cuando el estudiante se matricule, la nota sea ingresada al sistema.

k) Revisión de Notas

Es el derecho que tiene el estudiante de solicitar la revisión de sus notas, cuando considere que la nota no le corresponde, por errores originado por el docente, en la Matrícula o en la digitación.

Pasos a seguir:

1. El estudiante debe comprar en CAJA el formato de solicitud.



2. Presentar en MESA DE PARTES una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, adjuntando el original del examen escrito materia de revisión, quedándose con una copia del examen en su poder.
3. El Decano de la Facultad, mediante un documento, solicitará al docente para que proceda a la revisión.
4. El docente informará sobre el resultado en un lapso de tres días hábiles, retornando el examen original, con la nota correspondiente.
5. El estudiante debe recoger en la SECRETARÍA DE LA FACULTAD la respuesta, recibiendo su examen con la nota que le corresponde. Si es una rectificación en la pre-acta debe recabar el reporte de notas actualizado.

l) Cambio de Plan de Estudios

Es un derecho que tiene un estudiante, de cambiar el currículo de estudios iniciales por otro vigente que le permite continuar sus estudios en todas las asignaturas hasta la culminación de su carrera profesional.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad para Cambio de Plan de Estudios.
3. Acercarse a la SECRETARÍA DEL DECANATO después de tres días hábiles para recabar la respuesta.
4. Si la solicitud procede, el Decanato debe emitir una Resolución Decanal reconociendo las notas de los cursos equivalente que corresponde al Plan de Estudios inicial y remitir al Vicerrectorado para su ratificación, mediante Resolución Rectoral.
5. La Resolución Rectoral debe ser enviada a la Facultad y al Área de Sistemas para la actualización de la información consignada en la Resolución Rectoral.

m) Traslado Interno

Los estudiantes que deseen hacer traslados internos dentro de las carreras profesionales que ofrece la Universidad, deberán cumplir con los requisitos consignados en el Reglamento de Estudios de Pregrado en los artículos indicados líneas arriba.

Pasos a seguir:



1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Tramitar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad de destino.
3. La Facultad de destino solicitará el informe de la situación académica del estudiante a la Facultad de origen y un informe de diagnóstico vocacional a la Oficina de Bienestar Universitario.
4. En el caso de procedencia, el estudiante debe pagar la tasa correspondiente por este concepto.
5. El estudiante que postule a traslado interno, se someterá a una evaluación que determinará la Facultad a la que postula.
6. Presentar su expediente con certificados de estudios, sílabos y recibo de pago original, a la Facultad de destino (donde pertenece la carrera a trasladarse).
7. La Facultad a que postula emitirá la Resolución Decanal respectiva.
8. El Decanato enviará la Resolución Decanal al Vicerrectorado Académico para su ratificación mediante Resolución Rectoral, que será distribuido, a las Facultades de origen y destino, Servicios Académicos y al Área de Sistemas.

n) Cambio de Modalidad de Estudio

Los estudiantes que deseen hacer cambio de modalidad de estudios, dentro de las modalidades que ofrece la Universidad, deberán cumplir con los requisitos consignados en el Reglamento de Estudios de Pregrado en los artículos indicados líneas arriba.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Tramitar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la Facultad al que pertenece.
3. En la Facultad se evaluará la situación académica del estudiante y determinará si procede lo solicitado, en coordinación con el Decano respectivo.
4. En el caso de procedencia, el estudiante debe pagar la tasa correspondiente por este concepto.
5. El Decanato, emitirá la Resolución Decanal respectiva.
6. El Decanato enviará la Resolución Decanal al Vicerrectorado Académico para su ratificación mediante



Resolución Rectoral, que será distribuido, a la Facultas, Dirección correspondiente de modalidad de estudios, Servicios Académicos y al Área de Sistemas.

o) Convalidación de Cursos

La convalidación es el proceso académico que permite confirmar y dar validez a los estudios realizados en las carreras profesionales de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática o de Instituciones Educativas de nivel superior reconocidas por el Ministerio de Educación. Para realizar el proceso de convalidaciones debe cumplir los requisitos consignados en los artículos del Reglamento de Estudios de Pregrado consignados en los artículos indicados líneas arriba.

Pasos a seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de su Facultad, solicitando el proceso de convalidaciones.
3. El Decano solicitará el expediente del estudiante a la Oficina de Admisión y Servicios Académicos.
4. En la Oficina de Admisión y Servicios Académicos se verificará que el expediente tenga los certificados de estudios superiores originales, sílabos de los cursos a convalidar, y en el caso de tratarse de un Titulado procedente de instituto o de un Graduado o Titulado de universidad, la copia de su título profesional autenticada por la Secretaría General de la Institución de procedencia.
5. El expediente será remitido por la Oficina de Admisión y Servicios Académicos a la Facultad correspondiente para el proceso de convalidación.
6. El Decano de la Facultad lo derivará a la Comisión de Convalidaciones, para realizar el proceso correspondiente.
7. La Comisión de Convalidaciones elaborará el cuadro de convalidaciones con un Oficio que será presentado al Decanato de la Facultad.
8. El interesado deberá acercarse a Cuentas Corrientes para cancelar el monto correspondiente por los cursos convalidados.
9. El Decano de la Facultad emitirá una Resolución Decanal ratificando el dictamen.
10. En la Oficina de Admisión y Servicios Académicos se actualizará las notas correspondientes.



p) Reserva de Matrícula

La reserva de matrícula permite al estudiante conservar su matrícula para el periodo lectivo siguiente, hasta un máximo de un año cronológico, no siendo requisito Matricularse previamente, pero teniendo que abonar la tasa correspondiente por la reserva.

Pasos a seguir:

1. Solicitar en CUENTAS CORRIENTES su estado de cuenta, si existiera deuda pendiente debe regularizar y solicitar una constancia de no adeudar a la Universidad.
2. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
3. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Reserva de Matrícula.
4. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigido al Decano adjuntando su recibo de pago original.
5. Regresar al DECANATO por la respuesta después de cinco días hábiles y recabar su recibo original.
6. La Resolución Decanal se distribuirá al Área de Sistemas, OASA y al interesado.

q) Reincorporación a la Universidad

La reincorporación permite la matrícula de un estudiante que ha dejado de estudiar uno o más ciclos académicos, sin haber reservado su matrícula. Debe llevarse a cabo previo a la matrícula del ciclo académico en que se va a reincorporar.

Pasos a seguir:

1. Solicitar en CUETAS CORRIENTES su estado de cuenta. Si existiera deuda pendiente debe regularizar y solicitar una constancia de no adeudar a la Universidad.
2. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
3. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de reincorporación.
4. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano, pidiendo su reincorporación, adjuntando su constancia de no adeudar a la Universidad y el recibo de pago original.
5. Regresar a la SECRETARÍA DEL DECANATO por la respuesta después de cinco días hábiles y recabar su recibo de pago original.



6. La Resolución Decanal se distribuirá al Área de Sistemas, OASA y al interesado.
7. De Proceder su reincorporación, acercarse a la Secretaría del Decanato correspondiente para su respectiva matrícula según cronograma establecido.

CAPÍTULO II

DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN EL DECANATO

Artículo 99° .- PROCESOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

1. Boleta de notas

El estudiante tiene conocimiento de sus notas obtenidas en las asignaturas cursadas en el ciclo anterior y el promedio ponderado, la misma que recoge el estudiante al finalizar cada ciclo académico, o puede ingresar al INTRANET para informarse.

2. Récord Académico

Es el historial académico del estudiante, donde se detalla todas las matrículas registradas, notas obtenidas, ciclo académico, número de veces que llevó el curso, promedio ponderado por ciclo académico y promedio ponderado general.

El estudiante recibe su record académico al momento de Matricularse, en la Secretaría del Decanato de las respectivas carreras profesionales.

3. Reporte de Matrícula

Es el reporte que se detalla los cursos con los respectivos créditos en los que se ha Matriculado el estudiante en un semestre académico determinado, y es emitido por la Oficina de Coordinación Académica de las Carreras Profesionales.

4. Constancia de Buena Conducta

Es la constancia que acredita que el estudiante no se encuentra inmerso en procesos disciplinarios en la universidad.

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Constancia de Conducta.



3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la carrera correspondiente, adjuntando recibo de pago original.
4. Recoger en la Secretaría del Decanato su Constancia de Conducta después de tres días hábiles y su recibo de pago original.

5. Carta de Presentación

Es un documento en el cual la Universidad presenta al estudiante ante una institución o empresa, emitida por el Decano de la Carrera Profesional.

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Carta de Presentación.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la carrera correspondiente adjuntando su recibo de pago original.
4. Recoger en la Secretaría del Decanato su Carta de Presentación después de tres días hábiles y su recibo de pago original.

6. Sílabos Autenticados de los Cursos

El sílabo es el documento donde se detalla la finalidad y descripción del curso según la sumilla aprobada, objetivos del curso, programación temática, metodología, evaluación y bibliografía. La entrega de los sílabos autenticados se realiza de primera instancia por los docentes de la asignatura. En el caso de requerir los sílabos por ciclo académico (no por asignaturas independiente) tiene un costo.

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Sílabos Autenticados de Cursos por ciclo académico.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Decano de la carrera correspondiente adjuntando su recibo de pago original.
4. Recoger en la Secretaría del Decanato los sílabos con sello y visado después de cinco días hábiles.



CAPÍTULO III
DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE ADMISIÓN Y
SERVICIOS ACADÉMICOS

Artículo 100° .- EN LA OFICINA DE ADMISIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS
(OASA)

1. Constancia de Ingreso a la Universidad

Constancia que acredita el ingreso a la Universidad. Es emitida por la Oficina de Admisión y Servicios Académicos culminado un proceso de admisión. Si la constancia se solicita posteriormente al proceso en el que se ingresó a la Universidad, ésta es GRATUITA, debiendo solicitarla directamente en la Oficina de Admisión y Servicios Académicos. Es requisito tener la documentación completa en su expediente de Admisión (Certificados originales de estudios secundarios, partida original de nacimiento, copia legalizada de DNI).

De requerirse una constancia de ingreso anterior al último proceso culminado, esta será tramitada pagando la tasa correspondiente y siguiendo los siguientes pasos:

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Constancia de Ingreso.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigido al Jefe de Admisión y Servicios Académicos adjuntando recibo de pago original.
4. Recoger en la Oficina de Admisión y Servicios Académicos la constancia de ingreso y su recibo de pago original después de dos días hábiles.

2. Certificado de Estudios

Es un documento oficial de la Universidad que resume los cursos, los créditos y las notas obtenidas en el período en que fueron cursados. Lo emite la Oficina de Admisión y Servicios Académicos. Es requisito tener la documentación completa en su expediente de Admisión (Certificados originales de estudios secundarios, partida original de nacimiento, copia legalizada de DNI) y no tener deuda con la Universidad.



Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Certificado de Estudios por cada ciclo académico.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Jefe de OASA, adjuntando el recibo de pago original.
4. Recoger en OASA (portando el desglosable de la solicitud) su Certificado y su recibo de pago original después de cuatro días hábiles.

3. Constancia de Estudios

Es el documento que acredita estar o haber estado Matriculado en un determinado ciclo académico. Es requisito tener la documentación completa en su expediente de Admisión (Certificados originales de estudios secundarios, partida original de nacimiento, copia legalizada de DNI).

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Constancia de Estudios.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Jefe de OASA adjuntando el recibo de pago original de pago.
4. Recoger en OASA su constancia después de tres días hábiles y su recibo de pago original.

4. Carné Universitario

Es un documento que la Universidad otorga a sus estudiantes, y con el cual acredita su condición de estudiante universitario de esta Casa Superior de Estudios.

Para ser considerado estudiante regular y tener derecho a carné universitario es necesario estar Matriculado en 12 créditos como mínimo. Este documento se debe tramitar en las fechas en que OASA realiza las convocatorias respectivas.

Es requisito tener la documentación completa en su expediente de Admisión (Certificados originales de estudios secundarios, partida original de nacimiento, copia legalizada de DNI).

Pasos a Seguir:



1. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Carné Universitario.
2. Tomarse fotografía digital en OASA para el Sistema Académico UPCI (en caso de ser requerido).
3. Recoger en OASA el carné según cronograma establecido.

5. Duplicado de Carné Universitario

Es un documento de identidad que la Universidad otorga por segunda y única vez, a los estudiantes que han sufrido pérdida o robo del carné.

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de duplicado de carné universitario.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigido al Jefe de OASA adjuntando denuncia policial por pérdida de carné.
4. Recoger en OASA el duplicado de carné según cronograma establecido.

6. Constancia del Quinto o Tercio Superior

Es un documento que certifica el orden de mérito, así como la nota promedio obtenida de todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento en que se solicita la constancia.

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de Constancia de Quinto o Tercio Superior.
3. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Jefe de OASA adjuntando recibo de pago original.
4. Recoger en la OASA la constancia y su recibo de pago original después de tres días hábiles.

CAPÍTULO IV DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES



Artículo 101° .-TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES

1. Constancia de no adeudar a la Universidad

Documento que se entrega al estudiante y acredita que no adeuda a la Universidad. Es emitido por la OFICINA DE CUENTAS CORRIENTES.

Pasos a Seguir:

1. Verificar en CUENTAS CORRIENTES su estado de cuenta.
2. Comprar en CAJA formato de solicitud.
3. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de constancia de no adeudar.
4. Dejar en MESA DE PARTES la solicitud dirigida al Gerente General adjuntando su recibo de pago original.
5. Dirigirse a CUENTAS CORRIENTES a recoger la constancia con su desglosable de la solicitud, después de tres días hábiles.

CAPÍTULO V DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA BIBLIOTECA

Artículo 102° .- TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA BIBLIOTECA

1. Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca

Es un documento que acredita que el estudiante no adeuda libros a la Biblioteca Central de la Universidad.

Pasos a Seguir:

1. Comprar en CAJA el formato de solicitud.
2. Cancelar en CAJA la tasa vigente por concepto de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca.
3. Dejar la solicitud en MESA DE PARTES dirigido al Vicerrector Académico adjuntando recibo de pago original.
4. Recoger en VICERRECTORADO ACADÉMICO la constancia y su recibo de pago original después de dos días hábiles.



DISPOSICIÓN FINAL

Los problemas de orden académico no previstos en el presente reglamento, se resuelven en primera instancia en las Facultades y es ratificado por el Vicerrectorado Académico, cuando sea necesario se eleva al Rector para su aprobación.