

Jesús María, 05 de marzo del 2018

RESOLUCIÓN N° 040-2018-UPCI-R

VISTOS:

Carta N° 090-2018/VA-UPCI, de fecha 27 de febrero del 2018 del Vicerrector Académico y Memorando N° 023-2018-UPCI-R, de fecha 27 de febrero del 2018 del Rectorado, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del Art. 18 de la Constitución Política del Perú, establece que: *“cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes”*;

Que, en la Ley Universitaria N° 30220, en adelante la Ley, en su Artículo N° 3; **“Definición de la universidad**, indica que: *La universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial.*”;

Que, en el Artículo N° 8 de la Ley, señala; **“La Autonomía Universitaria**, precisa que: *El Estado reconoce la Autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico y Administrativo y Económico*”;

Que, en el numeral 8.3 del Artículo N° 8 de la Ley, indica: **“La Autonomía Universitaria.** *(..) Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria*”;

Que, mediante Carta N° 090-2018/VA-UPCI, de fecha 27 de febrero del 2018, el Vicerrectorado Académico, remite al señor Rector la Propuesta de la Directiva N° 001-2018-UPCI-VA, de fecha 02 de enero del 2018, que establece las Disposiciones Complementarias de los Reglamentos de Pregrado de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática;

Que, el señor Rector de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, mediante el documento de Vistos, ha evaluado y aprobado la propuesta presentada por el Vicerrector Académico, disponiendo que se elabore el acto administrativo correspondiente;

Estando a lo establecido por el Estatuto de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática y en uso de las atribuciones conferidas;



SE RESUELVE:

Artículo 1°: Aprobar, la Directiva N° 001-2018-UPCI-VA, de fecha 02 de enero del 2018, que establece las Disposiciones Complementarias de los Reglamentos de Pregrado de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, que forma parte de la presente Resolución.


Artículo 2°: Deróguese, cualquier disposición interna que se contraponga con la presente Directiva.

Artículo 3°: Cursar, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorado Académico, Facultades, Gerencia General, Admisión, Unidad Virtual, Cuentas Corrientes, Promoción Universitaria para su conocimiento y fines.

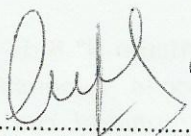
Artículo 4°: Disponer que la presente resolución sea publicada en el Portal Web de nuestra institución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.




.....
Dr. **WILLY RAMÍREZ CHAVARRY, Ph.D.**
RECTOR
UNIVERSIDAD PERUANA DE
CIENCIAS E INFORMÁTICA




.....
Cynthia Díaz de la Vega Rivera
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

VICERRECTORADO ACADÉMICO



DIRECTIVA N° 001-2018-UPCI-VA

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
DE LOS REGLAMENTOS DE PREGRADO
DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE
CIENCIAS E INFORMÁTICA**

2018



ÍNDICE

I.	FINALIDAD.-	3
II.	OBJETO.-	3
III.	BASE LEGAL.-	3
IV.	ALCANCE.-	4
V.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES.-	4
	5.1. VICERRECTOR ACADÉMICO.-	4
	5.2. GERENTE GENERAL.-	4
	5.3. DECANO.-	4
VI.	METODOLOGÍA DIDÁCTICA.-	4
VII.	NORMAS ESPECÍFICAS.-	5
	7.1. Admisión.-	5
	7.2. Matriculas.-	5
	7.3. Carga académica y horarios de clase.-	6
	7.4. Clases.-	6
	7.5. Docente.-	7
	7.6. Evaluación.-	8
	7.7. Exámenes.-	9
	7.8. Calificación.-	10
	7.9. Promedio.-	10
	7.10.Registros.-	10
	7.11.Actas de notas.-	11
	7.12.Informes.-	12
	7.13.Otros aspectos importantes.-	12
	7.14.Reclamos.-	13
VIII.	CONVALIDACIONES.-	13
IX.	MODALIDADES DE ESTUDIO.-	13
	9.1. Modalidad Semipresencial – ESPEL.-	13
	9.2. Modalidad de Educación a Distancia.-	14
X.	CONTRATACIÓN DE NUEVOS DOCENTES.-	14
XI.	TRÁMITES DOCUMENTARIOS.-	15
XII.	DISPOSICIONES ESPECIALES.-	15
XIII.	DISPOSICIÓN FINAL.-	15



DIRECTIVA N° 001-2018-UPCI-VA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DE LOS REGLAMENTOS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

I. FINALIDAD.-

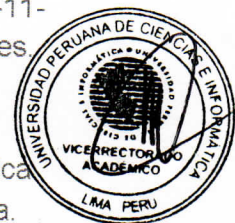
La presente Directiva, tiene por finalidad normar la organización, ejecución, evaluación y supervisión académica, en concordancia con las norma legales de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática, así como de las disposiciones normativas emitidas por los diferentes estamentos de la Univeridad, con el propósito de contribuir a elevar el nivel académico y la calidad educativa en la formación profesional de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales de la Universidad.

II. OBJETO.-

- Dictar normas para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de los estudiantes de las carreras profesionales de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.
- Proporcionar a los estudiantes, docentes, autoridades académicas y administrativas un instrumento académico, complementario a los reglamentos vigentes, que regule los estudios de los estudiantes de pregrado, desde su ingreso a la Universidad hasta la culminación de la carrera profesional en las diferentes modalidades que atiende la Universidad.
- Mejorar el sistema de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales.
- Establecer pautas de carácter metodológico para el adecuado desarrollo de los contenidos de las diferentes asignaturas en las carreras profesionales.
- Orientar el proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales, uniformizando criterios estandarizados para la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

III. BASE LEGAL.-

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 30220. Ley Universitaria (10-07-2014).
3. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU-Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
4. Resolución N° 006-2015/SUNEDU/CD de fecha 13-11-2015. Modelo de Licenciamniento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.
5. Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015/SUNEDU/CD de fecha 13-11-2015. Reglamento del Procedimiento del Licenciamiento para las Universidades.
6. Estatuto de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.
7. Reglamento General de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.
8. Reglamento del Estudiante de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.
9. Reglamento de Docentes de la Universidad Peruana de Ciencias e Informática.



IV. ALCANCE.-

El cumplimiento y observancia de la presente Directiva alcanza a todos los que a continuación se indica:

- Vicerrectorado Académico.
- Gerencia General.
- Decanos de las Facultades.
- Coordinadores Académicos de las Carreras Profesionales.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES.-

5.1. VICERRECTOR ACADÉMICO.-

- Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la Universidad.
- Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto de la Universidad.
- Atender las necesidades de capacitación permanente del personal docente.
- Las demás atribuciones que el Estatuto o la ley le asignen.

5.2. GERENTE GENERAL.-

- Ejercer la dirección del personal de administración y servicios por delegación del Rector.
- Organizar y coordinar los servicios administrativos, económicos, técnicos y de asistencia a la comunidad universitaria, velando por su correcto funcionamiento.
- Ejercer el control de la gestión de los ingresos y gastos de la Universidad, supervisando el cumplimiento de las previsiones presupuestarias.
- Informar a los órganos competentes de la Universidad del estado de ejecución de los presupuestos.
- Ejercer el resto de competencias que le sean atribuidas por el Rector o por las normas legales de aplicación.

5.3. DECANO.-

- Dirigir académica y administrativamente las tres (03) modalidades de estudio de la Facultad, tales como: Presencial, Semipresencial (ESPEL) y Educación a Distancia.
- Deberá dictar por lo menos un curso de su especialidad en su respectiva facultad.
- Las demás atribuciones que el Estatuto de la Universidad le asigne.

VI. METODOLOGÍA DIDÁCTICA.-

El docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje cumplirá con:



- Orientar y motivar en todo momento a los estudiantes para lograr resultados óptimos y así alcanzar los objetivos propuestos.
- Combinar los diferentes métodos de enseñanza que se adecúen a los objetivos y contenidos de las asignaturas.
- Procurar evitar en demasía, las conferencias y/o las clases magistrales.
- Propiciar la participación activa de los estudiantes en todas y cada una de las clases, a fin de generar en ellos una actitud crítica y reflexiva sobre los temas tratados, de manera que se convierta en el actor principal de exigir al máximo el desarrollo de las tareas académicas antes, durante y después de las clases programadas.

VII. **NORMAS ESPECÍFICAS.-**

7.1. **Admisión.-**

- 7.1.1. Los documentos entregados por los estudiantes a la universidad como requisitos para ingresar y cursar una carrera profesional, no podrán ser devueltos a los estudiantes una vez matriculados, ya que dichos documentos forman parte del acervo de la universidad.
- 7.1.2. El postulante que no ingresó o que ingresó y no se matriculó a la universidad, podrá solicitar la devolución de los documentos que entregó en un plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de llevarse a cabo el Examen de Admisión.
- 7.1.3. De existir algún error en el registro de los datos de un postulante en el sistema de la universidad al momento de la inscripción, este tendrá un plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente de su matrícula, para solicitar la rectificación de sus datos al Área de Admisión, de no hacerlo en este plazo deberá seguir el respectivo trámite de rectificación de datos ante el Vicerrectorado Académico.

7.2. **Matriculas.-**

- 7.2.1. Un estudiante es considerado matriculado en un semestre académico cuando cumple con los siguientes 3 puntos:
 - a) Realizar el pago de la matrícula más la cuota cero (o todas las cuotas).
 - b) Realizar su inscripción o registro de los cursos que llevará en el semestre, en el sistema de la universidad, a través de la intranet o en casos especiales a través del personal de la facultad a la que pertenece.
 - c) Obtener su ficha de matrícula.
- 7.2.2. El estudiante que ha cumplido solo con el punto a), tendrá como plazo máximo hasta la fecha de término del periodo de matriculas, establecido en el cronograma académico de la universidad, para matricularse a los cursos en el sistema, porque una vez concluido el periodo de matriculas el estudiante ya no tendrá derecho a solicitar matricularse a los cursos en el sistema, teniendo el estudiante que esperar las matriculas para el siguiente semestre académico y teniendo que realizar el respectivo trámite en la oficina de Cuentas Corrientes para que no pierda el dinero de los pagos realizados.



- 7.2.3. Está estrictamente prohibido que un estudiante se matricule a una asignatura sin haber aprobado la(s) asignatura(s) pre-requisito, a excepción de los estudiantes convalidantes, que se matriculan por primera vez para iniciar sus estudios en la UPCI, en tanto dure el proceso de convalidación.
- 7.2.4. Esta estrictamente prohibido que un estudiante se matricule en un mismo semestre académico a asignaturas pre-requisito entre sí, de darse el caso, será nula toda evaluación y se procederá a anular dicha matrícula. Asimismo, la persona que matriculó recibirá una amonestación escrita.

7.3. Carga académica y horarios de clase.-

- 7.3.1. Los Decanos o la Dirección de la Unidad Virtual según corresponda, deberán presentar sus respectivas propuestas de carga académica de docentes y los horarios al Vicerrector Académico para su aprobación antes de que estos sean publicados.
- Los Decanos presentarán sus propuestas de carga académica de docentes y de horarios de la Modalidad Presencial, de la Modalidad Semipresencial – ESPEL y de Educación a Distancia.
 - La Dirección de la Unidad Virtual presentará sus propuestas de carga académica de docentes y de horarios de la Modalidad de Educación a Distancia a los respectivos Decanos de las facultades.
- 7.3.2. Una vez aprobada la propuesta de carga académica de docentes, esta será remitida al Área de Recursos Humanos para la elaboración de los contratos de trabajo de los respectivos docentes, que serán firmados antes que el docente inicie el dictado de clases.
- 7.3.3. De estar observada la propuesta de carga académica y/u horarios, estos serán devueltos para corrección a las respectivas facultades o Unidad.
- 7.3.4. La carga académica de docentes será publicada en la página web de universidad, en la fecha establecida en el cronograma académico. Siendo responsabilidad de los Decanos el cumplimiento de esta disposición.
- 7.3.5. Los horarios de clases serán publicados en la página web de universidad y en la intranet de los estudiantes, en la fecha establecida en el cronograma académico. Siendo responsabilidad de los Decanos el cumplimiento de esta disposición.

7.4. Clases.-

- 7.4.1. Cada hora académica tendrá una duración de 45 minutos en todas las modalidades de estudio de la Universidad.
- 7.4.2. En la Modalidad Presencial : El dictado de clases se desarrolla de lunes a viernes, en los turnos mañana y noche, cada turno contendrá 6 horas académicas, que estarán distribuidas de la siguiente manera:



TURNO MAÑANA	TURNO NOCHE
1° Hora: 08:15 a 09:00 hrs.	1° Hora: 18:00 a 18:45 hrs.
2° Hora: 09:00 a 09:45 hrs.	2° Hora: 18:45 a 19:30 hrs.
3° Hora: 09:45 a 10:30 hrs.	3° Hora: 19:30 a 20:15 hrs.
4° Hora: 10:30 a 11:15 hrs.	4° Hora: 20:15 a 21:00 hrs.
5° Hora: 11:15 a 12:00 hrs.	5° Hora: 21:00 a 21:45 hrs.
6° Hora: 12:00 a 12:45 hrs.	6° Hora: 21:45 a 22:30 hrs.

- 7.4.3. No se programarán clases los días sábados y domingos en la modalidad presencial. Excepcionalmente, solo la Facultad de Ciencias e Ingeniería podrá programar clases los días sábados en esta modalidad.
- 7.4.4. No se programarán horarios de clase con más de tres horas académicas continuadas dictadas por un mismo docente..
- 7.4.5. La asistencia de los docentes y estudiantes es obligatoria, debiendo concurrir puntualmente a clases a la hora y los días señalados en la Universidad.
- 7.4.6. No habrá justificación de inasistencias para los docentes y estudiantes, salvo por enfermedad comprobada, previa presentación de la solicitud de justificación, adjuntando la documentación respectiva en un plazo no mayor de cinco (05) días.
- 7.4.7. No está autorizada la participación de asistentes de cátedra o practicantes durante el desarrollo de las clases.

7.5. Docente.-

- 7.5.1. Iniciará el dictado de clases a la hora y en el horario establecido, dispondrá de una tolerancia máxima de cinco (05) minutos, pasada dicha tolerancia se considerará tardanza.
- 7.5.2. Deberá registrar su ingreso colocando su huella digital en el reloj biométrico y firmar el control de asistencia en la Coordinación Académica que corresponda, lo mismo hará al término de la hora de clases, por ningún motivo abandonará o culminará antes de lo señalado, de no cumplir con lo indicado se considerará inasistencia.
- 7.5.3. No debe abandonar el aula una vez empezada la clase.
- 7.5.4. Por ningún motivo podrá modificar su horario de clases.
- 7.5.5. Dictará efectivamente la clase, está prohibido que el docente se sustraiga de la responsabilidad laboral de dictar la clase haciendo que los estudiantes expongan los temas programados según el sílabo de la asignatura.
- 7.5.6. Dictará el íntegro del contenido del sílabo y no dejará éstos como trabajo de investigación.
- 7.5.7. Dejará temas complementarios a los contenidos del sílabo como trabajos de investigación, para luego exponerlos.
- 7.5.8. Permitirá que los Coordinadores Académicos o los Decanos de las Facultades o el Vicerrector Académico o a quien se designe, asista a clases para supervisar y evaluar el desempeño docente y el avance del sílabo en el aula.



- 7.5.9. En caso de que el docente no pueda asistir a clases, estará en la obligación de informar con anticipación a la Coordinación Académica, a fin de que ésta comunique a los estudiantes. Dicha inasistencia deberá ser debidamente justificada y sustentada, acumuladas tres (03) inasistencias será considerada como falta grave.
- 7.5.10. En caso de que el docente, sin previa comunicación a la Coordinación Académica, no pueda llegar puntual a sus clases, los estudiantes solo tendrán la obligación de esperar a su docente máximo por un lapso de 20 minutos, pasado este tiempo los estudiantes podrán retirarse. Siendo considerada una falta grave de parte del docente.
- 7.5.11. Los docentes a tiempo completo tendrán asignadas 40 horas, distribuidas como a continuación se detalla:
- 30 horas semanales que las dedicarán al dictado de clases.
 - 10 horas semanales que las dedicarán al desarrollo de investigación y/o trabajo académico administrativo, tal como: convalidaciones, adecuaciones, revisión de expedientes para grado académico de bachiller, revisión de expedientes para Títulos Profesionales, elaboración y actualización de sílabos, seguimiento y asesoramiento de prácticas pre-profesionales, asesorías académicas y otras que el Decano y el Vicerrector Académico crean conveniente.

7.6. Evaluación.-

- 7.6.1. Los instrumentos de evaluación a aplicarse según corresponda son:
- Examen Parcial.
 - Examen Final.
 - Examen Sustitutorio.
 - Trabajo Académico, que comprende :
 - Práctica calificada N° 1.
 - Práctica calificada N° 2.
 - Presentación y exposición de trabajos de investigación.
 - Controles de lectura.
 - Intervenciones orales.
 - Trabajos prácticos en taller o laboratorio.
 - Otros según la naturaleza de la asignatura y del criterio del docente.
- 7.6.2. Las exposiciones deberán realizarse después del Examen Parcial y no al inicio del semestre académico.
- 7.6.3. El estudiante que no haya rendido evaluación alguna, habiendo asistido a clases, al final del semestre será considerado con nota cero (00).
- 7.6.4. El estudiante que habiéndose matriculado no asistió a clases, no teniendo alguna evaluación, será considerado como NSP (No Se Presentó).
- 7.6.5. Es nula toda evaluación de la asignatura cuyo pre-requisito esté pendiente.
- 7.6.6. El docente solamente evaluará a los estudiantes en el local de la Universidad, por ningún motivo lo realizará fuera de ella.



7.7. Exámenes.-

- 7.7.1 Esta estrictamente prohibido que el docente tome exámenes o cualquier tipo de evaluación a los estudiantes no matriculados, es decir, aquellos estudiantes que no figuran en la relación de estudiantes matriculados que le entregaron en su respectiva facultad.
- 7.7.2. Los exámenes escritos pueden ser tomados mediante una prueba en batería, es decir, con varios tipos de preguntas (objetivas con selección múltiple, preguntas de llenado simple, verdadero –falso, de correlación y/o preguntas de ensayo o cuestionario) o para desarrollar.
- 7.7.3. Los exámenes escritos pueden ser tomados en hojas de exámenes membretadas de la UPCI o en pliegos de papel A4.
- 7.7.4. Los exámenes o prácticas que requieran ser impresos, el costo correrá por cuenta del docente.
- 7.7.5. Los exámenes y prácticas calificadas serán escritas y de manera presencial, tanto en la modalidad Presencial, Semipresencial como Educación a Distancia.
- 7.7.6. Las prácticas calificadas, los exámenes: Parciales, Finales y Sustitutorios, se desarrollarán estrictamente durante las semanas señaladas en el cronograma académico publicado en las vitrinas y pagina web de la Universidad.
- 7.7.7. Las prácticas calificadas, los exámenes: Parciales, Finales y Sustitutorios, deberán aplicarse dentro del horario establecido de dictado de clases de las respectivas asignaturas.
- 7.7.8. Los estudiantes que no se presenten a los exámenes u otros rubros de evaluación y no registren asistencia figurarán en actas como NSP (No se Presentó).
- 7.7.9. El examen sustitutorio es un derecho del estudiante, en caso que fuera desaprobado en una o más asignaturas. Podrá rendir el examen sustitutorio previo pago de la tasa respectiva por cada curso desaprobado y únicamente en la fecha establecida en la semana 16 del cronograma académico. El estudiante estará impedido de pagar la tasa correspondiente al examen sustitutorio de no encontrarse al día en sus pagos. No existirán fechas de rezagados para el examen sustitutorio.
- 7.7.10. La nota del examen sustitutorio reemplazará a la nota más baja del examen parcial o examen final, de ninguna manera reemplazará a las dos notas.
- 7.7.11. No se admitirá en ningún caso exoneración de exámenes o reemplazo de éstos por trabajos, postergación de exámenes, traslado de notas de un docente a otro.
- 7.7.12. Los estudiantes que por alguna razón debidamente justificada no pudieron rendir alguna evaluación previamente programada, tendrán un plazo no mayor de cinco (05) días para justificar la insistencia ante el Decano y solicitar ser evaluados.
- 7.7.13. Aspectos complementarios al reglamento del estudiante sobre los exámenes de subsanación:



- El examen de subsanación es obligatoriamente escrito, bajo ninguna razón podrá ser reemplazado por un trabajo y/o exposición o entrevista.
- En el examen de subsanación deberá figurar de manera OBLIGATORIA la fecha en la que se rindió el examen.
- La nota del examen de subsanación será ingresada en el semestre académico en el cual el estudiante rindió el examen.
- Se podrán rendir los exámenes subsanación de las 02 asignaturas en un mismo semestre académico, siempre y cuando no fueran pre-requisito entre sí. Debiendo respetar lo estipulado en el reglamento del estudiante, de que el examen de subsanación tiene por finalidad regularizar la situación del estudiante que tiene pendiente de aprobar como máximo dos asignaturas para poder egresar.
- La Unidad Virtual no es competente para suministrar exámenes de subsanación.

7.8. Calificación.-

- 7.8.1. La calificación es vigesimal.
- 7.8.2. El calificativo cero (00) es para el estudiante que tiene 30% de inasistencias injustificadas, quedando inhabilitado para rendir el examen final y el sustitutorio.
- 7.8.3. El docente no podrá duplicar una calificación, ni reemplazarla por otra.
- 7.8.4. El docente no puede desaprobado más del 40% de los estudiantes en una asignatura.
- 7.8.5. El docente deberá publicar las notas en el sistema de intranet dentro de las 48 horas después haber aplicado la prueba, a excepción del examen final que tendrá un plazo de 24 horas.
- 7.8.6. Los exámenes una vez calificados podrán ser devueltos a los estudiantes que se encuentren al día en sus pagos, para su revisión y hacer presente al docente cualquier duda, reclamo u observación. Los estudiantes que estuvieran con deuda pierden este derecho, no siendo procedente ningún reclamo a futuro.

7.9. Promedio.-

El promedio del Semestre Académico es el resultado de la sumatoria del promedio del Trabajo Académico (40%), Examen Parcial (30%) y el Examen Final (30%). En el promedio final, el medio punto es favorable para el estudiante.

7.10. Registros.-

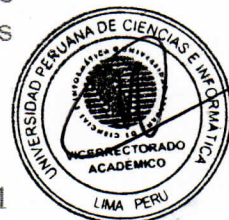
- 7.10.1. En el Registro de Asistencia debe figurar la asistencia de los estudiantes matriculados, bajo ningún motivo podrán registrar la asistencia y/o notas de estudiantes no matriculados.
- 7.10.2. Los docentes deben registrar los resultados de las evaluaciones únicamente de los estudiantes que estén matriculados y que asistan a clases.



- 7.10.3. Está prohibido registrar en los registros y/o pre-actas de notas a aquellos estudiantes que no acrediten matrícula.
- 7.10.4. Es obligación del docente, controlar la asistencia mediante un Registro Provisional elaborado por el mismo docente durante las 03 primeras semanas, si es que no han recibido la relación de los estudiantes matriculados en la asignatura que tenga asignada.
- 7.10.5. Es obligación del docente solicitar a la Coordinación Académica que se le entregue el Registro de Asistencia que contiene la relación de los estudiantes matriculados en la asignatura que tenga asignada.
- 7.10.6. Si el docente detectara la asistencia de estudiantes que no figuran en la relación de estudiantes matriculados, que le fue entregada Coordinador Académico, comunicar al Coordinador Académico y al estudiante para que regularice su matrícula.
- 7.10.7. El llenado de las pre-actas de notas y registros de asistencia es de exclusiva responsabilidad del docente y no de otra persona, debiendo elaborarse sin borrones ni enmendaduras.

7.11. Actas de notas.-

- 7.11.1. El docente deberá ingresar las notas al sistema a través de la intranet, teniendo el estudiante un plazo de 24 horas para efectuar sus reclamos si no estuviera conforme con sus notas.
- 7.11.2. Está estrictamente prohibido que el personal administrativo apoye a los docentes en el ingreso de notas al sistema, siendo el docente el único responsable de ingresar notas al Sistema Académico.
- 7.11.3. Está estrictamente prohibido que el personal Administrativo apoye al docente en el llenado de la pre-acta de notas, ya que esta deberá ser llenada por puño y letra del docente.
- 7.11.4. Los docentes de la Modalidad Presencial y de la Modalidad Semipresencial-ESPEL deberán entregar las pre-actas de notas, actas de notas y registros de asistencia de los estudiantes directamente a la secretaría de la Facultad correspondiente, que será indefectiblemente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles al término de los exámenes sustitutorios; éste es un acto académico de estricta responsabilidad del docente.
- 7.11.5. Los docentes de la Modalidad de Educación a Distancia deberán entregar las pre-actas de notas, actas de notas y registros de asistencia de los estudiantes directamente a la Dirección de la Unidad Virtual, para que posteriormente estos documentos sean remitidos a los Decanos de las Facultades, que será indefectiblemente en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles al término de los exámenes sustitutorios; éste es un acto académico de estricta responsabilidad del docente.
- 7.11.6. Las actas deben ser remitidas por los Decanos a la Oficina de Servicios Académicos y Registro Central (OSARC), indefectiblemente en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles al término de los exámenes sustitutorios.



7.11.7. Sobre las solicitudes de docentes de descriptación de actas de notas en el sistema, para agregar, eliminar o modificar notas:

- a) Podrán solicitarse en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles al término de los exámenes sustitutorios.
- b) El docente podrá solicitar la descriptación del acta de notas de la asignatura que tenga a cargo, adjuntando el respectivo informe que sustente el motivo de su solicitud, al Decano de la respectiva Facultad.
- c) De ser considerada procedente la solicitud del docente por parte del Decano, éste deberá derivarlo al Vicerrector Académico para su evaluación y de ser el caso dar su aprobación, Asimismo, el docente deberá entrevistarse con el Vicerrector Académico y sustentar los motivos de su solicitud de descriptación.
- d) El docente recibirá un memorando de llamado de atención de parte del Vicerrectorado Académico, sea o no procedente su solicitud de descriptación, de acumular 02 memorandos el docente no recibirá carga académica por 02 semestres académicos, siendo los Decanos los responsables de hacer cumplir esta sanción.

7.12. Informes.-

Los docentes deberán presentar un Informe Académico al final del semestre al Decano o al Coordinador Académico con la siguiente estructura:

- Denominación de la asignatura.
- Docente a cargo de la asignatura.
- Objetivos académicos logrados.
- Dificultades, obstáculos y/o limitaciones encontradas de carácter académico y/o administrativo.
- Conclusiones.
- Sugerencias.
- Relación de estudiantes que rindieron exámenes sustitutorios.

7.13. Otros aspectos importantes.-

- 7.13.1. Las solicitudes de ampliación de crédito de los estudiantes de las 03 modalidades de Estudio (Presencial, Semipresencial-ESPEL y Educación a Distancia). son autorizadas por los Decanos de las respectivas facultades. No siendo de competencia de la Unidad Virtual la autorización de dichas solicitudes.
- 7.13.2. La asistencia de los docentes a las diferentes actividades que programa la Universidad es obligatoria.
- 7.13.3. El docente deberá mantener en todo momento la ecuanimidad, tolerancia y principio de autoridad frente a los estudiantes.
- 7.13.4. Está prohibido que el docente beba licor con sus estudiantes.
- 7.13.5. El docente no debe usar celular durante el dictado de las clases, ni en reuniones académicas.
- 7.13.6. El docente no debe tomar represalia contra los estudiantes por alguna circunstancia.



- 7.13.7. Los docentes deberán asistir a la Universidad en forma presentable, los varones con terno y las mujeres con traje sastre.
- 7.13.8. Está prohibido realizar fiestas y/o agasajos en las aulas durante las horas de clases o finalizadas éstas.
- 7.13.9. Está prohibido que el docente venda separatas o libros u otro material educativo, sin autorización de los autoridades de la Universidad.
- 7.13.10. Está prohibido que el docente obligue a los estudiantes a comprar presentes o regalos de cualquier índole.
- 7.13.11. El docente no debe ingerir alimentos en el aula durante el desarrollo de clase.
- 7.13.12. El docente no debe recibir estipendio, dinero u otra dádiva o emplear testaferros para recibir sobornos y favorecer a algún estudiante.

7.14. Reclamos.-

- 7.14.1. Los reclamos académicos (no económicos) de los estudiantes deberán realizarse respetando las instancias, que es como sigue:
- a) En primera instancia deberán ser atendidos por el Coordinador Académico, de no ser resuelto deberá ser derivado a una segunda instancia.
 - b) En segunda instancia deberán ser atendidos por el Decano o Directora de Unidad Virtual de ser el caso. de no ser resuelto deberá ser derivado a una tercera instancia.
 - c) En tercera instancia y última instancia (solo casos excepcionales) deberán ser atendidos por el Vicerrector Académico.
- 7.14.2. El docente está en la obligación de atender los reclamos de los estudiantes, en caso de no hacerlo, el estudiante tiene derecho a formular su reclamo ante el Coordinador Académico como primera instancia, dentro de las 48 horas de publicadas sus notas, mediante solicitud, respetando siempre las jerarquías y las instancias.

VIII. CONVALIDACIONES.-

- 8.1. Las convalidaciones se realizan por única vez durante toda la carrera profesional, no existiendo derecho de ampliación posterior de convalidación.
- 8.2. Las convalidaciones son registradas en el semestre académico actual, resaltando que durante ciclo de verano no podrán ser registradas las asignaturas convalidadas, por ser considerado por la SUNEDU un ciclo irregular.
- 8.3. El proceso de convalidación se registrará por su propio reglamento.

IX. MODALIDADES DE ESTUDIO.-

9.1. Modalidad Semipresencial – ESPEL.-

- Toda la parte administrativa y académica estará bajo la competencia y responsabilidad de los Decanos.
- La programación académica de cada asignatura tendrá una duración de 16 semanas al igual que la Modalidad Presencial, por ningún motivo se programarán módulos o bloques en los semestres académicos.



- La carga académica, el perfil de docentes y los horarios deberán tener el V°B° del Decano de la Facultad.
- Se registrará con las mismas normas de la Modalidad Presencial.

9.2. Modalidad de Educación a Distancia.-

- Toda la parte administrativa y académica estará bajo la competencia y la responsabilidad de los Decanos.
- La programación académica de cada asignatura tendrá una duración de 16 semanas al igual que la Modalidad Presencial, por ningún motivo se programarán módulos o bloques en los semestres académicos.
- La carga académica, el perfil de docentes y los horarios deberán tener el V°B° del Decano de la Facultad.
- El cronograma de evaluaciones deberá ser uniforme con la Modalidad Semipresencial, considerando en la programación mínimo dos (02) prácticas calificadas, examen parcial y examen final, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Estudiante.
- Sobre la Plataforma Blackboard, la Unidad Virtual deberá coordinar con los Decanos sobre la programación de capacitaciones a los docentes de Presencial, Semipresencial y Educación a Distancia, así como el uso del campus virtual de docente.
- Toda evaluación deberá ser por escrito y de manera presencial.
- Se registrará con las mismas normas de la Modalidad Presencial.

X. CONTRATACIÓN DE NUEVOS DOCENTES.-

- 10.1. Todo postulante a docente de la UPCI deberá tener como mínimo el Grado Académico de Maestro.
- 10.2. El Decano o la Dirección de la Unidad Virtual deberá presentar al Vicerrector Académico el curriculum vitae documentado del postulante a docente de la UPCI, para su evaluación y aprobación. De ser aprobado, el curriculum vitae del postulante será derivado al Área de Recursos Humanos, de ser desaprobado se devolverá el curriculum vitae al respectivo Decano o a la Dirección de la Unidad Virtual indicando los motivos de la desaprobación.
El curriculum vitae deberá contener como mínimo los siguientes documentos:
 - a) Hoja de vida.
 - b) Fotocopia de DNI.
 - c) Diploma de Título Profesional.
 - d) Diploma del Grado Académico de Bachiller.
 - e) Diploma del Grado Académico de Maestro.
 - f) Ficha de registro de grados y títulos emitida por la SUNEDU.
- 10.3. Para asignar carga académica a un docente nuevo en pregrado, éste deberá previamente contar con la aprobación del Vicerrector Académico, en caso de incumplimiento el Decano o la Dirección de la Unidad Virtual deberá asumir toda responsabilidad, ya que el Área de Recursos Humanos no elaborará el contrato de trabajo del docente, y por lo tanto no se le pagará por las clases que haya dictado.



- 10.4. El Vicerrectorado Académico no aceptará y devolverá los partes de asistencia de docentes, que presenten las facultades o Unidad Virtual, en los que figuren docentes nuevos que hayan dictado clases y que no cuenten la aprobación del Vicerrector Académico. Asimismo, el Decano o la Dirección de la Unidad Virtual responsable que haya firmado estos partes de asistencia de docentes observados, recibirán un memorando de llamada de atención, por desacatar la disposición dada en la presente Directiva.
- 10.5. De darse el caso que la universidad se vea obligada a pagar las clases dictadas por un docente nuevo que no tuvo aprobación del Vicerrector Académico, el monto a pagar será descontado de los honorarios del respectivo Decano o de la Dirección de la Unidad Virtual que permitió que el docente dictará clases.

XI. TRÁMITES DOCUMENTARIOS.-

- 11.1. Los requisitos para que un estudiante o egresado pueda solicitar una Constancia de Tercio o Quinto Superior de un semestre académico (anterior al vigente) son:
- Tener la MODALIDAD DE INGRESO ORDINARIO.
 - Haberse matriculado en los cursos completos del ciclo académico correspondiente.
 - No tener nota desaprobatoria en ninguna de las asignaturas del semestre académico que solicita.
- 11.2. Los requisitos para que un estudiante o egresado pueda solicitar una Constancia de Tercio o Quinto Superior de todos los semestres académicos que estudio en su carrera profesional son:
- Tener la MODALIDAD DE INGRESO ORDINARIO.
 - Haberse matriculado en los cursos completos de cada ciclo académico correspondiente.
 - No tener nota desaprobatoria en ninguna de las asignaturas cursadas durante su carrera profesional.

XII. DISPOSICIONES ESPECIALES.-


Será de entera responsabilidad de los estudiantes, docentes, Decanos, de la Dirección de la Unidad Virtual, de los Coordinadores Académicos y del personal académico-administrativo de las diferentes facultades y de la Unidad Virtual el estricto cumplimiento de estas disposiciones.

XIII. DISPOSICIÓN FINAL.-

Todo lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por el Vicerrector Académico,

Jesús María, 02 de enero de 2018.




Dr. NÓRVIL E. CIEZA MONTENEGRO, Ph.D
Vicerrector Académico
UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E
INFORMÁTICA