

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 005-2023-CO/UNDC**

San Vicente de Cañete, 04 de enero de 2023

**LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**

**VISTOS:**

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 04 de enero de 2023; PROVEÍDO N° 253985-2023 de fecha 03 de 2023 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; OFICIO N° 676-2022-UNDC/P/VPAC/RHPH de fecha 26 de diciembre de 2022 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME N° 593-2022-UNDC/OPP/P de fecha 23 de diciembre de 2022 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 644-2022-JUP/OPP/UNDC de fecha 19 de diciembre de 2022 emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; INFORME N° 159-2022-EP/JUPPM/OPP/UNDC de fecha 16 de diciembre de 2022 emitido por el Área de Planeamiento; OFICIO N° 641-2022-UNDC/P/VPAC/RHPH de fecha 07 de diciembre de 2022 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME LEGAL N° 385-2022-UNDC/OAJ-ERS de fecha 02 de diciembre de 2022 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 612-2022-UNDC/P/VPAC/RHPH de fecha 24 de noviembre de 2022 emitido por la Vicepresidencia Académica; INFORME N° 031-2022-UNDC/VRAC/DGAC de fecha 22 de noviembre de 2022 emitido por la Dirección de Gestión Académica; OFICIO N° 449-2022-UNDC/P/VPAC/RHPH de fecha 22 de septiembre de 2022 emitido por la Vicepresidencia Académica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18° prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico ya administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22/12/2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificada por la Ley N° 30515, cuyo artículo 1° dispone: "créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Consejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, la **Universidad Nacional de Cañete, es una institución que brinda educación superior integral de calidad mediante una gestión académica y administrativa, centrada en los derechos humanos, con pertinencia social de las escuelas profesionales y posgrado, investigación científica y el ejercicio responsable del liderazgo universitario, vinculado al desarrollo de la región, el país y el mundo;**

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220 establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria - Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-



Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

**///... Resolución de Comisión Organizadora N° 005-2023-CO/UNDC**

2022-CO/UNDC y su respectiva modificatoria, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad**. En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y su modificatoria;

Que, las Facultades de la Universidad Nacional de Cañete son órganos de línea y las unidades básicas de la estructura universitaria dedicada a actividades académicas de formación profesional, investigación, educación continua y extensión universitaria, que son dirigidas por los decanos y están integradas por docentes, estudiantes y graduados. En ese sentido la Vicepresidencia Académica con Oficio N° 449-2022-UNDC/MPAC/RHPH de fecha 22/09/2022, presenta el proyecto del Reglamento Académico - administrativo de las Facultades, Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y otras Unidades Académicas de la UNDC, en relación a los procesos de matrículas, permanencia, convalidaciones, evaluación, promoción, egreso y otorgamiento de grados académicos, título profesional y constancias especiales de alto rendimiento académico, medio, quinto y decimo superior, por lo que solicita poner en consideración del Consejo de Comisión Organizadora;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 385-2022-UNDC/OAJ-ERS de fecha 02/12/2022, recomienda que se declare procedente el proyecto del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete, por lo que se deberá elevar al Consejo de Comisión Organizadora para que actúe a sus atribuciones;

Que, el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prevé como una de las atribuciones del Consejo Universitario, dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, bajo el amparo de los considerandos precedentes, el Pleno de la Comisión Organizadora reunido en Sesión Ordinaria N° 001-2023-CO/UNDC, de fecha 04 de enero de 2023, **ACORDÓ POR UNANIMIDAD**, los acuerdos contenidos en la parte resolutive de la presente, y;

De conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y su modificatoria y en la Resolución Viceministerial N° 069-2022-MINEDU, así como en el Estatuto Universitario de la UNDC y demás normas concordantes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, el **REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**, que consta de doce (12) Títulos; ciento veinte (120) Artículos y tres (03) Disposiciones Complementarias, contenidos en veinte (20) fojas que debidamente selladas y rubricadas forma parte de la Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Vicepresidencia Académica para que pueda efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** PRECISAR, que el presente Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete entrará en vigencia desde el día siguiente de su emisión.



**UNDC**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE CAÑETE

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD

///... **Resolución de Comisión Organizadora N° 005-2023-CO/UNDC**

**ARTICULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO**, en todos sus extremos la Resolución de Comisión Organizadora N° 061-2021-UNDC que aprobó el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete, así como lo (s) Reglamentos (s) que se que se opongan a la presente.

**ARTÍCULO QUINTO: DISPONER**, la notificación de la presente Resolución a todas las instancias y dependencias académicas y administrativas de la UNDC, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

**ARTÍCULO SEXTO: ENCÁRGUESE**, a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia de la Universidad Nacional de Cañete.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



*[Firma]*

DE ARNOLFO ORTEGA MALLQUI  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional de Cañete



*[Firma]*

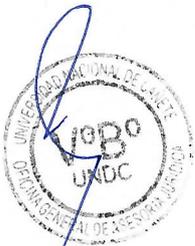
SECRETARÍA GENERAL  
KEVIN YUVER CHIHUAN QUISPE  
Secretario General  
Universidad Nacional de Cañete

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE



# UNDC

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE



## REGLAMENTO ACADÉMICO

San Vicente de Cañete, Enero 2023

## INDICE

TÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO II .....	3
ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD .....	3
TÍTULO III .....	5
DEL ESTUDIANTE.....	5
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....	6
DEL PROMEDIO PONDERADO .....	19
TÍTULO IX .....	20
ORDEN DE MÉRITO .....	20
TÍTULO X .....	20
DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO .....	20
TITULO XI .....	21
DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ESTUDIANTIL .....	21
TÍTULO XII.....	22
DISPOSICIONES FINALES .....	22



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1° El Reglamento Académico (en adelante el Reglamento) tiene como finalidad normar los estudios de pre grado, de segunda especialidad profesional y estudios de posgrado que se desarrollan en la Universidad Nacional de Cañete (UNDC).

Art. 2° El Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos de gobierno, unidades académicas y administrativas, docentes y estudiantes de la UNDC.

Art. 3° Los objetivos del Reglamento son los siguientes

- a. Uniformizar los procedimientos y actividades académica y administrativas necesarios que se requieren para la realización de estudios de pregrado, de segunda especialidad y estudios de posgrado hasta la condición de egresados.
- b. Definir y establecer los procedimientos académicos y administrativos que los estudiantes requieren para la tramitación documentaria en relación a sus estudios.
- c. Determinar los requisitos para la matrícula, los estudios y la finalización de las actividades académicas de los estudiantes.
- d. Establecer las obligaciones y responsabilidades inherentes para la realización de estudios en la UNDC.

Art. 4° La base legal del Reglamento está constituida por:

- La Ley N° 30220
- El Estatuto de la UNDC
- El Reglamento General de la UNDC
- La Ley de Procedimientos Administrativos- Ley N° 27444

## TÍTULO II ADMISIÓN A LA UNIVERSIDAD

Art.5°. La admisión a la UNDC se realiza mediante concurso público, previa definición de vacantes y máximo una vez por semestre académico. Ingresan a la universidad los postulantes que alcancen plaza vacante y por estricto orden de mérito.

Art. 6°. El concurso consta de un examen de conocimientos como proceso principal. El proceso de admisión para estudios de pregrado se basará de acuerdo a los procesos de Centro Preuniversitario, Examen Ordinario y Examen Extraordinario. Estarán normados de acuerdo a su propia reglamentación.

Art.7°. Para los ingresantes que no puedan matricularse por temas estrictamente de fuerzas

mayores, pueden solicitar su reserva de vacante con un plazo máximo de un año académico. No se considerará ninguna excepción alguna.

Art.8°. La Reserva de Vacante debe gestionarse al día siguiente de emitida la Resolución de listado de ingresantes, mediante una solicitud presentada ante el responsable de la Escuela Profesional adjuntando el pago TUPA que corresponda, quien con su dictamen elevará dicha solicitud, para la emisión de la Resolución correspondiente.

Art. 9°. La Incorporación de estudios es el procedimiento mediante el cual un ingresante del proceso de ingreso anterior solicita integrarse a la Universidad Nacional de Cañete, luego de haber solicitado reserva de vacante. La atención se dará con la resolutive aprobatoria correspondiente.

Art.10°. El ingresante con reserva de vacante acabando el año académico de espera, solicitará su incorporación de estudios en el semestre académico regular siguiente.

Art. 11°. Las solicitudes de incorporación serán presentadas 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, para su tratamiento respectivo.

Art. 12°. El estudiante que solicite su incorporación a la Universidad Nacional de Cañete, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Resolución de reserva de vacante
- Pago Tupa correspondiente

Art.13°. La DGAC para el semestre académico que corresponda reservará un código de estudiante al ingresante que tenga una reserva de vacante para que pueda ser usado a su incorporación de estudios.

Art.14°. El proceso de admisión para estudios de posgrado y de segunda especialidad profesional, se realiza por un Jurado de Admisión aprobado por la Escuela de Posgrado o Consejo de Facultad, según corresponda. Dicho jurado estará compuesto por tres docentes ordinarios (Presidente, Secretario y Vocal). Concluido el proceso de admisión, el Jurado eleva a la Escuela de Posgrado o Consejo de Facultad respectivo, el acta con los expedientes de los postulantes que han ocupado vacante en estricto orden de mérito. El cuadro de ingresantes es aprobado por el Consejo Universitario.

### TÍTULO III DEL ESTUDIANTE

Art. 15° Los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de Cañete son quienes habiendo concluido los estudios de Educación Básica Regular y cumplido



los requisitos de admisión de la Universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella.

Art. 16° Los estudiantes de los programas de posgrado y de segunda especialidad, así como de los programas de educación continua son quienes han aprobado el proceso de admisión respectivo y se encuentran matriculados.

Art. 17° Los estudiantes ingresantes a la UNDC por examen de admisión, a excepción de traslado externo, interno o segunda profesionalización, están obligados a cumplir con todo el currículo de estudios correspondientes al programa académico de ingreso, no pudiendo realizar ningún tipo de convalidación de cursos.

Art. 18° La Dirección de Gestión Académica (DGAC), generará el código del estudiante, el mismo que lo identificará en las plataformas académicas que se usen, este código es único e inmodificable.

Art. 19° Los estudiantes ingresantes a la UNDC por traslado externo, interno o segunda profesionalización, solicitan la convalidación de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen, que se consideren como equivalentes a las ofrecidas en el currículo de estudios de la Escuela Profesional o programa académico de la UNDC a la cual ingresaron, según los sílabos y certificados de estudios presentados al momento de su inscripción.

Art. 20° La convalidación de una asignatura se considera procedente si el expediente contiene:

- a. El sílabo debidamente foliado y sellado
- b. El contenido temático del sílabo de estudios de la universidad de origen es similar por lo menos en un 70 % del sílabo de la Escuela Profesional a la cual ingresó.
- c. Los créditos asignados a la asignatura no difieren en más de un crédito a favor del estudiante.

Art. 21° Si el contenido de dos o más asignaturas de la Universidad de origen se convalida por el contenido de una asignatura del programa al que ingresó, se adopta solo el nombre o denominación y número de créditos de la asignatura de destino que tenga el mayor porcentaje en su contenido temático.

#### TÍTULO IV

#### DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 22°. El régimen de estudios se establece en el Estatuto de la UNDC, preferentemente bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. Puede ser en la modalidad presencial, semipresencial y a distancia o no presencial.



Art. 23°. El crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

Art. 24°. Para estudios bajo las modalidades presencial, semipresencial y a distancia o no presencial, se define un crédito académico como equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica. La hora lectiva tiene una duración de 45 minutos.

Art. 25°. La UNDC determina el modelo educativo y diseño curricular de cada Escuela Profesional en los niveles de enseñanza respectivos, de acuerdo a las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.

Art. 26°. El currículo por competencias, permite al estudiante que haya aprobado todas las asignaturas a partir del sexto ciclo, poder rendir un examen de suficiencia o elaborar y sustentar un proyecto que demuestre la (s) competencia (s) alcanzada (s) según la Escuela Profesional que le permita obtener un certificado para facilitar la incorporación al mercado laboral.



Art. 27°. La UNDC determina en la estructura curricular el nivel de estudios de pregrado, la pertinencia y duración de las prácticas pre profesionales, de acuerdo a sus especialidades.

El currículo se debe actualizar cada tres (3) años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos.



Art. 28°. La enseñanza de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o la enseñanza de una lengua nativa de preferencia quechua o aimara, es obligatoria en los estudios de pregrado.

Art. 29°. Los estudios de pregrado comprenden los estudios generales, los estudios específicos y de especialidad. Tienen una duración mínima de cinco años. Se realizan un máximo de dos semestres académicos por año.



Art. 30°. Los estudios generales son obligatorios. Tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes.

Art. 31°. Los Estudios específicos y de especialidad de pregrado son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de ciento sesenta y cinco (165) créditos.

Art. 32°. La UNDC en el año académico ofrece dos semestres académicos ordinarios, además un ciclo de nivelación.

a) Ciclo de nivelación, desarrollado entre enero y marzo

a) El Semestre académico I; desarrollado entre marzo y julio

b) El Semestre académico II; desarrollado entre agosto y diciembre

El ciclo de nivelación se contará con cursos de nivelación el cual será planificado, evaluado y ejecutado por las escuelas profesionales. Este ciclo es autofinanciado y de acuerdo a su propia reglamentación.

Se denomina curso de nivelación, al que el estudiante cursará habiendo dejado de llevar o haya desaprobado.

Art. 33°. El Consejo Universitario o quien haga sus veces aprueba el calendario académico anual y de los cursos de nivelación. Su planificación, ejecución y evaluación estará a cargo de las Escuelas Profesionales.

34°. El semestre académico tiene una duración de 17 semanas, incluidos el examen parcial, examen final y examen sustitutorio.

## TÍTULO V DE LA MATRICULA

Art. 35° La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante de la UNDC e implica el compromiso de cumplir con la Ley 30220, el Estatuto de la UNDC, el Reglamento Académico, las demás normas legales vigentes y ejercer sus derechos y deberes como estudiante.

Art. 36° El proceso de matrícula, en todas sus modalidades y niveles se realiza conforme a la Programación del Año Académico aprobado por el Consejo Universitario o quien haga sus veces, bajo responsabilidad de las respectivas Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado, con el soporte técnico y apoyo logístico de la Dirección de Gestión Académica (DGAC) y la Oficina de las Tecnologías de la Información (OTI).

Art. 37° La DGAC es la dependencia encargada de administrar los registros y archivos académicos de estudiantes y egresados de pregrado, segunda especialidad y posgrado de la UNDC, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios. En tal sentido, debe cumplir las siguientes actividades:

a. Centraliza y mantiene actualizado e interconectado los sistemas de matrícula y de comunicación e información de toda la data académica y administrativa de los

estudiantes, con la finalidad de emitir los certificados de estudios, récords académicos, constancias de estudios, constancias de tercio superior, quinto superior y otros.

- b. Asigna códigos de identificación a los ingresantes de pregrado y posgrado.
- c. Elabora el cronograma de actividades de cada semestre académico de acuerdo con la Programación del Año Académico.
- d. Implementa la matrícula con el cronograma aprobado por el Consejo Universitario o quien haga sus veces, en coordinación con las Escuelas Profesionales y Unidades de Posgrado.

Art. 38° La OTI es la unidad que brinda el soporte informático para realizar todos los procesos académicos y administrativos derivados de la matrícula de los estudiantes de la UNDC, para lo cual ejecuta las siguientes actividades:

- a. Diseña, desarrolla, implementa y mantiene los Sistemas de Información y de Comunicación que sirve de apoyo a las actividades académicas y administrativas de la universidad.
- b. Formula y propone normas de seguridad informática de protección de las redes, equipos y sistemas de la universidad.
- c. Brinda soporte y asesoría técnica a los usuarios de los equipos y sistemas de la universidad.



Art. 39° A los Consejos de Facultad o quien haga sus veces le corresponde:

- a. Aprobar los planes de estudio, elaborados por las Escuelas Profesionales y las Unidades de Posgrado que integran la Facultad, en concordancia con la misión y líneas de investigación de la universidad.
- b. Aprobar, publicar y enviar a DGAC la programación de los dos semestres académicos, treinta días calendarios antes del inicio del primer semestre académico del año de pregrado, de segunda especialidad y de posgrado.
- c. Aprobar las adecuaciones y convalidaciones de las asignaturas correspondientes a los traslados internos, externo y segunda profesionalización, previo dictamen de la Comisión de Adecuación Curricular.



Art. 40° El Comité Directivo de las Escuelas Profesionales y de las Unidades de Posgrado establecen la forma de ejecutar la matrícula en coordinación con DGAC, elaborando el cronograma en armonía con la Programación del Año Académico aprobado por el Consejo Universitario o quien haga sus veces, indicando fecha y hora de matrícula con, al menos, quince días calendarios

antes del inicio de la matrícula.

Art. 41° La Programación de Actividades del Año Académico es aprobada por el Consejo Universitario o quien haga sus veces con 60 días previos al inicio del primer semestre.

Art. 42°. Si fuese necesario al finalizar el año académico, el estudiante realizará la pre inscripción de manera On line o presencial, la misma que servirá para la programación de los cursos de nivelación, de acuerdo a la directiva correspondiente.

Art. 43°. Son requisitos para la matrícula.

**A. PARA LOS INGRESANTES:**

- a. Constancia de Ingreso expedido por la Oficina de Admisión
- b. Pago por derecho de matrícula ingresante.
- c. Dos fotos recientes a color, de frente, en fondo blanco y tamaño carné.
- d. Compromiso de honor, para cumplir las normas establecidas por la Universidad Nacional de Cañete.

**B. PARA LOS INGRESANTES CON RESERVA DE VACANTE:**

- a. Resolución de incorporación de estudios
- b. Pago por derecho de matrícula ingresante.
- c. Dos fotos recientes a color, de frente, en fondo blanco y tamaño carné.
- d. Compromiso de honor, para cumplir las normas establecidas por la Universidad Nacional de Cañete.

**C. PARA ESTUDIANTES REGULARES:**

- a. Tener la condición de estudiante regular.
- b. Pago por derecho de matrícula.
- c. En caso de cursos desaprobados o repitencias sucesivas (máximo tres), los costos son autofinanciados por los repitentes. Si fuera necesario el estudiante debe adjuntar por el medio indicado el recibo correspondiente al monto fijado en el TUPA.

**D. PARA ESTUDIANTES CON ABANDONO DE ESTUDIOS O CON RESERVA DE MATRÍCULA:**

- a. Tener su resolución de reincorporación de estudios.
- b. Pago por derecho de matrícula.



- c. En caso de cursos desaprobados o repitencias sucesivas (máximo tres), los costos son autofinanciados por los repitentes. Si fuera necesario el estudiante debe adjuntar por el medio indicado el recibo correspondiente al monto fijado en el TUPA.

Art. 44°. La Matrícula es planificada, organizado y ejecutado por la DGAC en coordinación con las Escuelas Profesionales y las áreas académicas correspondientes. El proceso de matrícula será supervisado por el Decano o Director de la Escuela de Postgrado.

Art. 45°. El procedimiento de Matrícula:

- a. Vía la plataforma académica, el estudiante visualiza su Historial Académico, su Plande Estudios y sus Fichas de Matricula (anteriores).
- b. El Director de Escuela o Unidad de Posgrado asignaran docentes para el caso de matrícula especial de los estudiantes.
- c. El estudiante registra en el Sistema académico de matrícula las asignaturas que le corresponde llevar de acuerdo al calendario de matrícula.
- d. La DGAC, entregará al alumno mediante la plataforma academia su ficha de matrícula digital, conteniendo la firma digital del responsable de la DGAC.
- e. Si es necesario, las Escuelas Profesionales organizarán la pre matrícula, a fin de recabar información para organizar las secciones y requerimientos de materiales suficientes para los estudiantes. La pre matricula, según sea el caso, puede ser en la modalidad On line.

Art. 46°. La Ficha de Matrícula, es el único documento que acredita el registro de la matrícula del estudiante.

Art. 47°. El número de créditos que puede matricularse un estudiante regular es el que fija su respectivo plan de estudios en el ciclo correspondiente.

Art. 48°. El número de créditos que puede matricularse un estudiante no regular (con abandono de estudios, bajo rendimiento, con cambio de plan de estudios, etc.) se tomara como base el ciclo que contenga mayor número de cursos a matricular.

Art.49°. Los ingresantes deberán matricularse obligatoriamente en todos los cursos programados en el primer ciclo de su respectiva Escuela Profesional, a excepción de los ingresantes que puedan realizar convalidación de cursos. Su matrícula será On line.

Art. 50°. El estudiante regular, que haya obtenido un promedio ponderado mínimo de 14 entre los cursos matriculados del último semestre académico regular, podrá solicitar, al responsable o Director de su Escuela Profesional, la ampliación de créditos de su

matrícula hasta un máximo de 27 créditos y deberá pagar la tasa estipulada en el TUPA, por ampliación de créditos.

Art. 51°. El estudiante puede matricularse sólo en cursos de hasta tres (03) ciclos consecutivos priorizando los cursos de su Plan de Estudios en forma ascendente iniciando del ciclo inferior. Con excepción de los casos de actualización curricular, traslado interno o externo, por no haber ciclos regulares sino pares e impares.

Art. 52° Los docentes de cada facultad, salvo los Directores de Escuelas, Directores de Departamento y Directores Universitarios, están obligados a cumplir las funciones de docentes tutores, en los horarios que les asigne el Director de Departamento Académico.

Art' 53° Culminado el proceso de matrícula, la DGAC actualiza los datos en forma digital.

Art. 54° La asignación de la carga académica de pregrado y de segunda profesión es aprobada por el Consejo de Facultad o quien haga sus veces y la asignación de la carga de posgrado y de segunda especialización es aprobada por el Comité Directivo de la Escuela de Posgrado: Dicha asignación contiene nombre, código, las horas de teoría y de práctica, los créditos y el docente de dicha asignatura.

Art. 55° De acuerdo con el número de créditos en que se matriculó un estudiante de pregrado, se le clasifica en regular o especial. Un estudiante regular es aquel que se ha matriculado en un mínimo de 12 créditos. Un estudiante especial es aquel que se ha matriculado en menos de 12 créditos, salvo que el estudiante concluya sus estudios con un número menor de 12 créditos.

Art. 56° Excepcionalmente, los estudiantes pueden solicitar al director de su Escuela Profesional una ampliación a 30 créditos, si con esa cantidad de créditos pueden egresar.

Art. 57°. DGAC tramitará la expedición del carné universitario tan pronto termine el cronograma de matrícula regular. El carné de los estudiantes que se matriculan como rezagados serán tramitados posteriormente. La DGAC será responsable de la distribución de estos.

Art. 58°. La matrícula extemporánea es la que se ejecuta luego de finalizado el periodo de matrícula regular dentro del cronograma de matrícula; tiene una tasa diferenciada a la matrícula regular, establecido en el TUPA de la UNDC.

Art. 59°. Culminado el periodo de matrícula regular y extemporánea, establecido en el

calendario respectivo, por ningún motivo se autorizará matrícula alguna, bajo responsabilidad del responsable de la Escuela Profesional y la Dirección de Gestión Académica (DGAC).

Art. 60°. La Rectificación de Matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante, luego de efectuada su matrícula regular solicita el retiro o inclusión de una o más asignaturas, previo pago de la tasa establecida en el TUPA. La rectificación no debe afectar a la matrícula regular de mínima 12 créditos así como el máximo de créditos basados al ciclo de sus plan curricular. Para los estudiantes con matrícula especial no se aplica la rectificación.

Art. 61 °. La rectificación de matrícula se realizará en el transcurso de los 10 días hábiles de iniciada las clases, siempre y cuando no tenga problemas de cruce de horarios. Los cambios se sujetarán a los requisitos establecidos en el Reglamento.

Art. 62° El número mínimo y máximo de estudiantes por asignatura es de 10 y 49 respectivamente. Cada Escuela Profesional puede crear, fusionar o cerrar grupos horarios en los primeros diez días calendario de iniciado el semestre.

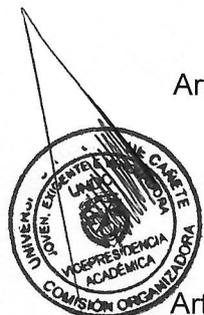
Art. 63°. El Retiro de Matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita al responsable de la Escuela Profesional cancelar su matrícula efectuada. Para el efecto presentará una solicitud sólo hasta la cuarta semana de iniciada las clases, adjuntando el comprobante de pago según TUPA.

Art. 64° La Reserva de Matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita al responsable de la Escuela Profesional postergar su matrícula por el periodo de hasta cuatro semestres académicos, para lo cual el trámite debe hacerse durante el proceso de matrícula del semestre académico, deberá adjuntando el recibo de pago correspondiente al TUPA. Si la reserva procede se emitirá la Resolución respectiva, a lo cual será notificado al estudiante, a la DGAC para su registro y a las dependencias que corresponda. La reserva de matrícula no se da para nuevos ingresantes

Art. 65°. El estudiante incurrirá en Abandono de estudios en los siguientes casos:

- a. Cuando no registra matrícula.
- b. Cuando no registra reserva de matrícula.
- c. Cuando registra matrícula y no asiste a clases y/o exámenes.

El Responsable de Escuela Profesional elevará un Dictamen declarando el Abandono de Estudios al Coordinador de Facultad, para la emisión de la Resolución correspondiente.



Art. 66° La Reincorporación es el procedimiento mediante el cual un alumno solicita reintegrarse a la Universidad Nacional de Cañete, luego de haber solicitado reserva o haber incurrido en abandono de estudios.

Art. 67°. Las solicitudes de reincorporación serán presentadas 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, para su tratamiento respectivo. La atención se dará con la Resolución de la aprobación respectiva.

Art. 68°. El estudiante que solicite su reincorporación a la Universidad Nacional de Cañete, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Estudiantes con Reserva de Matrícula

- a. Solicitud dirigida al responsable de la Escuela Profesional.
- b. Copia de la Resolución de Reserva de Matrícula.
- c. Que el retiro no supere los 05 años académicos.

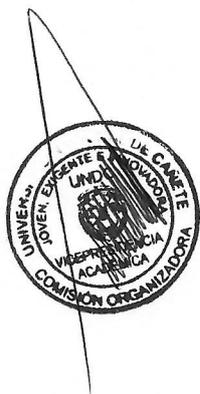
Estudiantes con Abandono de Estudios

- a. Solicitud dirigida al responsable de la Escuela Profesional.
- c. Que el retiro no supere los 05 años académicos.
- d. Pago por derecho de reincorporación equivalente al 30% de la matrícula regular, por cada año que dejó de estudiar, para los que no hicieron reserva de matrícula

Art. 69° Si el estudiante no se matricula puede solicitar su reincorporación hasta cinco años después. Lo mismo es aplicable si no reinicia sus estudios cuando concluya el periodo de reserva. En ambos casos deberá pagar la tasa establecida y adecuarse al currículo vigente al momento de su reingreso.

Art. 70° El estudiante de pregrado que aprueba menos del 50 % de los créditos matriculado en dos semestres académicos consecutivos, solo podrá matricularse en el siguiente ciclo con matrícula condicional, previa presentación de una solicitud, con firma autenticada notarialmente, dirigida al Decano de su facultad a través de la cual se compromete a superar dicha deficiencia en el siguiente semestre. De persistir dicha condición en el siguiente semestre, el estudiante es sancionado con la suspensión de un semestre. Si al reingresar, luego de cumplir el semestre de suspensión, el estudiante vuelve a aprobar menos del 50 % del total de créditos matriculado, será separado definitivamente de la universidad.

Art. 71° El estudiante que haya desaprobado dos veces la misma asignatura, solo podrá matricularse en el siguiente semestre académico con matrícula condicional, para lo



cual presenta una solicitud, con firma autenticada notarialmente, al decano en la cual indique su compromiso de superar dicha deficiencia en el siguiente semestre académico. De persistir dicha deficiencia, el estudiante será separado por un año de la universidad. Al reingresar, luego de cumplir con la separación temporal, el estudiante deberá matricularse obligatoriamente solo en la asignatura motivo de la suspensión. Si vuelve a desaprobala, será separado definitivamente de la universidad.

Art. 72° El estudiante que tiene uno o más asignaturas obligatorias desaprobadas, deberá matricularse obligatoriamente en ellas como primera prioridad.

Art. 73° El estudiante que desaprueba una o más asignaturas en las que se matriculó por no presentarse a clases o a las evaluaciones programadas, figurará en el acta de notas con el calificativo (0) y debe pagar para su matrícula en el semestre siguiente la tasa establecida en el TUPA por curso desaprobado.

Art. 74° El estudiante que adeude a la universidad por cualquier concepto, no podrá matricularse ni tener derecho a recibir carné universitario, constancias, certificados u otros documentos oficiales de la universidad hasta que no cancele lo adeudado.

Art. 75° Finalizado el proceso de matrícula y antes del inicio de clases, la DGAC a través de la plataforma academice pública los listados de los estudiantes matriculados en las asignaturas a su cargo.

Art. 76° El estudiante que realice su matrícula en forma normal deberá asistir a clase desde el inicio de la asignatura. No se justifica la inasistencia a las evaluaciones programadas y realizadas o la presentación de trabajos o prácticas, salvo en casos excepcionales debidamente evidenciados.

Art. 77° Si el estudiante de segunda especialidad o de posgrado adeuda para egresar una sola asignatura de su Plan de Estudios en la cual ha sido desaprobado con una nota mínima de ocho, puede rendir un examen de suficiencia de dicha asignatura, siempre que esté al día en sus pagos, para lo cual deberá presentar una solicitud al Director de la Unidad de Posgrado correspondiente adjuntando el comprobante de pago de la tasa correspondiente.

## TÍTULO VI

### DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Art. 78° Los estudios en la UNDC están organizados en semestres académicos que tienen una duración máxima de 17 semanas. Los ciclos de nivelación, son ciclos especiales con una duración máxima de 8 semanas y con el doble de horas semanales por asignatura programada.

Art. 79° Los estudios de pregrado se realizan en la modalidad presencial, semipresencial y virtual. La asistencia de los estudiantes a las clases teóricas y prácticas es

obligatoria. Los estudiantes que acumulen el 30 % o más de inasistencia serán desaprobados.

Art. 80° El estudiante puede solicitar la justificación de las inasistencias, el cual tiene que presentar una solicitud hacia la escuela profesional que corresponda, adjuntando la evidencia que corresponda y el pago TUPA necesario. La atención se dará de acuerdo a la coordinación entre el departamento académico y el docente responsable del curso.

Art. 81° El plazo para la justificación de inasistencia debidamente sustentada del estudiante, deberá ser en un plazo no mayor a 72 horas de ocurrida la inasistencia. Caso contrariopasada la fecha no se tomará en cuenta o procederá la justificación.

Art. 82° Los estudios de segunda especialización, maestría, doctorados y diplomados, se realizan en las siguientes modalidades:

- a. Presencial
- b. Semipresencial
- c. No presencial (Virtual)

Art. 83° Las asignaturas del Plan de Estudios se agrupan en las siguientes áreas:

- a. De estudios generales
- b. De estudios específicos
- c. De estudios de especialidad

Art. 84° El estudiante que se encuentre imposibilitado de asistir a clases a causa de enfermedad, accidente u otra causa de fuerza mayor, debidamente acreditada, puede solicitar el retiro total o parcial de las asignaturas en las que está matriculado. Para acogerse a este beneficio, el estudiante presentará una solicitud dirigida al decano de su facultad indicando el motivo y adjuntando los documentos sustentatorios de su retiro, los documentos de la matricula efectuada, recibo del pago por derecho de retiro.

Art. 85° En base a la sumilla y al formato establecido, el docente de pregrado y de posgrado elabora, en coordinación con los docentes que dictan la misma asignatura, el sílabo desus asignaturas con una anticipación de quince días del inicio de las clases y lo remite al Director del Departamento o al Director de la Unidad de Posgrado al que pertenece para su aprobación y distribución a los estudiantes.

Art. 86° El sílabo tiene la siguiente estructura:

- I. Información general
  - a. Código
  - b. Condición

- c. Requisitos
- d. Horas de teoría
- e. Horas de práctica
- f. Créditos
- g. Docente
- h. Email del docente
- II. Sumilla
  - a. Naturaleza de la asignatura
  - b. Objetivo de la asignatura
  - c. Contenido de la asignatura
- III. Competencias
  - a. Competencia general
  - b. Competencia de la asignatura
- IV. Programación
- V. Estrategias metodológicas
- VI. Materiales educativos
- VII. Evaluación
- VIII. Referencias

Art. 87° El avance silábico, en el caso de que haya habido paralización de las actividades académicas, debe alcanzar por lo menos el 75 %. En caso contrario se hará una reprogramación para alcanzar, al menos, dicho porcentaje.

Art. 88° Los docentes firmarán las actas de notas finales que estarán disponibles para la firma digital en la plataforma académica, en la siguiente semana de termina el semestre académico.

Art. 89° Los estudiantes de pregrado y de segunda especialidad profesional que están cursando el último semestre, pueden solicitar llevar hasta dos asignaturas en la modalidad de dirigidos.

## TÍTULO VII LA EVALUACIÓN

Art. 90° La evaluación de los estudiantes es permanente y su propósito es medir si han alcanzado las competencias propuestas en cada asignatura.

Art. 91° En el sílabo se indica las evaluaciones a realizar durante el semestre, considerando evaluación permanente (40%), examen parcial (30%) y examen final (30%). La evaluación permanente incluye la investigación formativa y la responsabilidad social.

Art. 92° La escala de calificación es de cero a veinte. La nota aprobatoria mínima para los estudios de pregrado es once y para los estudios de posgrado es 14. La nota final se redondea al número entero más próximo.

Art. 93° Los estudiantes, en caso de obtener una nota final desaprobatoria en una asignatura, pueden rendir un examen sustitutorio que comprende el contenido de toda la asignatura y que reemplaza la nota del examen parcial o final. Para acceder a este derecho, la nota mínima desaprobatoria debe ser no menor de ocho.

Art. 94° Los docentes ingresarán las notas a la plataforma dentro de las 72 horas de haber tomado la prueba correspondiente, hecho lo cual deberá devolver a los estudiantes sus pruebas debidamente firmadas.

Art. 95° El docente, en la clase posterior a la evaluación realizada, resolverá completamente la prueba, luego de lo cual el estudiante puede presentar por escrito, si las hubiera, sus observaciones sobre las calificaciones de su respectiva prueba. De no estar conforme, el estudiante puede elevar su reclamación al Director de Escuela al que pertenece el docente quien fallará en forma inapelable. En caso, el Director de Escuela considere procedente el reclamo, el docente deberá corregir la nota inicialmente asignada.

Art. 96° Si el docente, por razones de fuerza mayor, no pudiera registrar las notas finales en el acta correspondiente, el Director de Departamento designará a un docente de su Departamento para que cumpla con dicha función. De no existir el registro de alguna evaluación, el docente designado realizará la evaluación correspondiente.

Art. 97° La DGAC genera actas adicionales en los siguientes casos:

- a. A solicitud debidamente sustentada de un estudiante
- b. A solicitud debidamente sustentada del profesor

En cualquier caso, dicha solicitud será presentada al Director de la Escuela o de la Unidad de Posgrado correspondiente para su aprobación y tramitación, adjuntando los derechos establecidos en el TUPA.

Las actas adicionales solo proceden para las asignaturas del semestre académico inmediato anterior.

Art. 98° Los estudiantes tienen derecho a rendir exámenes de subsanación en el mes de marzo, después de curso de nivelación, para lo cual deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado y desaprobado la asignatura con una nota mínima de ocho.
- b. Inscribirse en un máximo de tres asignaturas.
- c. Pagar los derechos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el TUPA

Art. 99° El Director del Departamento Académico o el Director de la Unidad de



Posgrado designa a los docentes encargados de tomar los exámenes de subsanación, preferentemente entre los profesores que hayan dictado la asignatura correspondiente.

## TÍTULO VIII DEL PROMEDIO PONDERADO

Art.100° El Promedio Ponderado del estudiante es el promedio general de las notas obtenidas en los cursos matriculados en los semestres académicos regulares cursados por el estudiante. Dicho promedio ubica el Orden de mérito del estudiante de su respectiva promoción.

Art.101° Los Promedios ponderados serán obtenidos por la Dirección de Gestión Académica al finalizar cada semestre académico regular.

Art.102° El Promedio Ponderado del estudiante se hará de conocimiento de los alumnos que losoliciten y de las oficinas que lo requieran a la Dirección de Gestión Académica.

El promedio Ponderado del estudiante se obtiene considerando las notas de todas las asignaturas aprobadas y desaprobadas en los semestres regulares, corresponde a su promoción, de acuerdo a la fórmula siguiente:

$$PP = (C1 \times N1 + \dots + Cn \times Nn) / (C1 + \dots + Cn)$$

Dónde:

PP = Promedio Ponderado General

Ni = Nota del curso i

Ci = Número de Crédito del curso i.

n = Número de cursos en total

Art.103° Las notas de evaluaciones de los cursos de verano o nivelación, no serán consideradas para el cálculo del promedio ponderado semestral.

## TÍTULO IX ORDEN DE MERITO

Art.104° Para establecer el Orden de mérito de Medio, Tercio, Quinto, Decimo superior o Primeros puestos se tendrá en cuenta el estricto orden en el cuadro de mérito de su promoción.

Art.105° El estudiante que tenga retraso de algún ciclo de estudios, pierde su derecho a la constancia de Orden de mérito.

Art.106° Para pertenecer a una Orden de Mérito además de lo indicado en los artículos del

presente Reglamento, es necesario haber obtenido nota aprobatoria mínima de 11 en el promedio ponderado.

Art.107° El estudiante que ingresa por traslado interno o traslado externo tendrá el mismo derecho que el ingresante por examen de admisión ordinario, para acceder a la orden de mérito, siempre que cumpla los criterios del presente Reglamento.

Art.108° Para solicitar Constancia de Orden de mérito, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud FUT dirigido al responsable de escuela
- b. Recibo por derecho de constancia, pago efectuado de acuerdo al TUPA.

Art.109°. La Constancia de Orden de Mérito es emitida por la Dirección de Gestión Académica(DGAC), con el visto bueno de la dirección de escuela que corresponda.

## TÍTULO X DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO



Art. 110° Para ser egresado se requiere haber aprobado el total de asignaturas del Plan de Estudios y en el caso de los estudiantes de pregrado, acreditar la realización de sus Práctica Pre Profesionales y haber realizado un mínimo de sesenta horas de servicio Social universitario equivalente a seis créditos extracurriculares, que incluyen actividades de proyección social extensión universitaria y voluntariado.

Art. 111° Culminado el semestre académico o ciclo de nivelación, la DGAC emitirá un informe a cada escuela profesional con los estudiantes que hayan cumplido en aprobar el total de asignaturas del plan de estudios que corresponda. Para que se apruebe con Resolución a los estudiantes egresados.

Art. 112° Los estudiantes que hayan ingresado a la UNDC por traslado externo, deben permanecer en la Universidad por lo menos dos semestres académicos.

Art. 113° Para solicitar la constancia de egresado se requiere:

- a. Presentar una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional o a la Unidad de Posgrado, según corresponda, indicando año y modalidad de ingreso.
- b. Constancia de haber realizado un proyecto de responsabilidad social, proyección social o voluntariado.
- c. No tener deuda con la UNDC.
- d. Fotografía tamaño carnet, recientes a color y con fondo blanco; en formato JPEG.
- e. Pago de derecho por constancia de egresado de acuerdo a lo establecido en el TUPA.



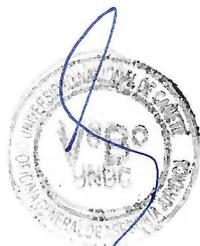
Art. 114° El Decano o el Director de Posgrado, según corresponda, emiten la constancia previa verificación de DGAC y el Director de Escuela o Director de la Unidad de Posgrado.

Art. 115° Una vez terminados sus estudios, los estudiantes de segunda especialización, maestría o doctorado tienen un plazo máximo de cinco años para sustentar su tesis. Vencido dicho plazo, el interesado debe realizar un ciclo de actualización para estar expedito para sustentar su tesis.

## TITULO XI DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ESTUDIANTIL



Art.116°. El Carné Universitario es un documento de identidad que la Universidad Nacional de Cañete otorgará a los estudiantes que hayan realizado su matrícula regular. Su expedición está a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para lo cual tan pronto como concluya el proceso de matrícula, la Dirección de Gestión Académica (DGAC) gestionará la emisión de dichos carnés universitarios. El costo del Carné Universitario se encuentra establecido en el TUPA.



Art.117°. El Carné de Biblioteca es un documento de identidad que acredita a los miembros de la Universidad Nacional de Cañete como usuarios de la Biblioteca. Lo expide la Biblioteca Central. El costo del Carné de Biblioteca se encuentra establecido en el TUPA.

## TÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Art. 118° El Reglamento Académico entra en vigencia al día siguiente de su publicación.

Art. 119° Los aspectos no contemplados en el Reglamento, serán resueltos en 1° Instancia por la Vicepresidencia Académica y en 2° Instancia por la Comisión Organizadora en concordancia con las normas vigentes.



Art. 120° Al entrar en vigencia el Reglamento Académico quedan anuladas todas las normas que se opongan o contradigan lo normado en él.