

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE
HUAMANGA**

VICERRECTORADO ACADÉMICO

**DIRECTIVA DEL RÉGIMEN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE
ESTUDIANTES DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

TITULO I

CAPÍTULO I

**FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL, ALCANCE, SIGLAS Y
CONCEPTOS**

Artículo 1°. Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad regular el régimen académico-administrativo correspondiente a la matrícula, desmatrícula, evaluación, examen de exoneración,

examen de cursos únicos, examen sustitutorio, examen de aplazados especiales; de estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 2°. Objetivo

Normar el procedimiento del régimen de matrícula, desmatrícula, evaluación, examen de exoneración, examen de cursos únicos, examen sustitutorio y examen de aplazados especiales de estudiantes de pregrado en la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 3°. Base legal

§ Constitución Política del Perú

§ Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias

§ Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (VERSIÓN 2.0, 2016).

§ Reglamento General de la UNSCH (Parte I), aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 578-2018-UNSCH-CU.

Artículo 4°. Alcance

La presente norma es de aplicación del Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Oficina de Tecnología de la Información, Oficinas Administrativas de la Universidad, docentes y estudiantes.

Artículo 5°. Siglas.

VRAC. Vicerrectorado Académico.

OTI. Oficina de Tecnologías de la Información

SIMA. Sistema de matrícula en la UNSCH.

DGAc. Dirección de Gestión Académica.

Artículo 6°. Conceptos

- a) **Asignatura o curso.** - Materia teórico o teórico-práctico que conforman el plan de estudios de un determinado programa de las Escuelas Profesionales de la UNSCH.
- b) **Estudiantes de pregrado.** - Son estudiantes ingresantes a la UNSCH, que participaron en el proceso de admisión y alcanzaron una vacante, en estricto orden de méritos, y se encuentran matriculados en la UNSCH. La condición de estudiante, se confirma y se renueva con la matrícula correspondiente en cada semestre académico.
- c) **Estudiante libre.** - Se considera a quienes, sin haber ingresado a la UNSCH, asiste a clases de una o más asignaturas previa autorización de la Dirección de la escuela profesional respectiva, avalado con Resolución Decanal y tienen derecho solo a un certificado de asistencia otorgado por la Facultad. Las/os interesadas/os presentan una solicitud al decanato, indicando las asignaturas en que pretenden matricularse, de acuerdo a las posibilidades de atención académica.
- d) **Estudiante regular.** - Son estudiantes que han ingresado a la UNSCH y se matriculan en no menos de doce (12) créditos por semestre académico.
- e) **Reserva de matrícula.** - Es el procedimiento mediante el cual el/la estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula. Procede por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. La reserva de matrícula suspende la permanencia y evita la pérdida de condición de estudiante. El

periodo de reserva de matrícula no excederá a los tres (3) años académicos consecutivos o alternados. En caso de años alternos, el plazo no excederá de cinco (5) años contados a partir de la primera reserva de matrícula.

- f) **Tutoría.** - Es el conjunto de acciones de intervención por parte de los/as docentes, que contribuye en la formación integral, destinada al acompañamiento de los/as estudiantes asesorando en el proceso de matrícula, entre otras funciones.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA REGULAR

Artículo 7°. La matrícula es un acto formal y personal por el cual el/la estudiante se compromete a llevar determinadas asignaturas en un semestre académico. La matrícula se realiza de forma virtual en el aplicativo SIMA. Antes de la matrícula el/la estudiante de requerir tutoría sobre alguna dificultad debe acudir al/la docente tutor/a.

Artículo 8°. El manejo de las credenciales de acceso a la plataforma del SIMA (usuario y contraseña), debe ser de uso personal exclusivo e intransferible bajo responsabilidad del/de la estudiante; por lo mismo, en caso de problemas de matrícula por haber encargado a otro/a no serán atendibles.

Artículo 9°. La DGAc pública en el Portal Institucional y fanpage de la Oficina de Imágen Institucional, el horario de clases y la relación de las asignaturas, con indicación de los pre requisitos y números de créditos de las asignaturas. La publicación es en dos (02) periodos: antes de la matrícula con la proyección del número de estudiantes y después de la matrícula con el número real de matriculadas/os.

Artículo 10°. La primera matrícula corresponde a los/as ingresantes a la UNSCH, por las diferentes modalidades de admisión, después de haber activado su cuenta en el SIMA (el alumno debe cambiar la contraseña inicial por una segura bajo responsabilidad). En esta primera matrícula los/as estudiantes deben verificar si sus datos de identificación son correctos en el sistema, para evitar problemas posteriores por datos erróneos.

Artículo 11°. Es responsabilidad de los/as estudiantes de cumplir con la matrícula regular, en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas de modo virtual, efectuando el pago conforme al TUPA, en caja de la UNSCH y en las entidades financieras autorizadas.

Artículo 12°. Los/as estudiantes, que no realizaron la matrícula en las fechas establecidas por razones debidamente justificadas, tienen opción de proceder con la matrícula extemporánea, en fecha distinta a la matrícula regular, según lo establecido en el calendario de actividades académicas; efectuando el pago con recargo conforme al TUPA.

Artículo 13°. El/la estudiante que, ha sido separado/a temporalmente de la UNSCH, por un (01) año por haberse desaprobado la misma asignatura por tres (03) veces, al término de este plazo, se acoge a la matrícula condicionada por rendimiento

académico; solo se podrá matricular en la asignatura que motivó la separación, para retornar de manera regular a sus estudios en el semestre académico siguiente.

Artículo 14°. La esqueta de pago obtenida del SIMA solamente garantiza la PREMATRÍCULA, después de pagar en la entidad financiera autorizada y registro en el SIMA pasa a la condición de alumno matriculado/a.

Artículo 15°. Son requisitos para matricularse en la UNSCH:

- Tener la condición de ingresante activo.
- ü Tener la cuenta del SIMA activo y correo institucional.
- ü Presentar una declaración jurada de no adeudar a ninguna dependencia académico-administrativo de la UNSCH (Biblioteca, Bienestar Universitario, entre otros).
- ü Presentar la boleta de venta electrónico del pago por derecho de matrícula regular conforme a la esqueta de pago y en caso de matrícula extemporánea el pago es con recargo.

Artículo 16°. Procedimiento para matrícula regular en la UNSCH.

El/la estudiante, realiza el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la plataforma del SIMA, según el periodo establecido en el calendario de actividades académicas para registrar los datos de identificación personal y acceder al módulo de matrículas.
2. Seleccionar las asignaturas que va llevar en el semestre académico vigente.
3. Generar la esqueta de pago, en la que detalla las asignaturas a llevar y el monto a pagar
4. Realizar el pago correspondiente en una entidad financiera autorizada obteniendo el voucher de pago (el alumno debe verificar sus datos y concepto de pago).

5. A nivel de la plataforma SIMA, la ficha de matrícula se activará después de 24 horas de haber realizado el pago.

Artículo 17°. El Vicerrectorado Académico no autorizará la rectificación de asignaturas matriculadas después del periodo establecido en el calendario académico de actividades.

Artículo 18°. Las/os estudiantes regulares se matriculan hasta en veintidós (22) créditos por semestre; sin embargo, pueden matricularse hasta en veintiséis (26) créditos, siempre y cuando tengan la condición de invicto en el último semestre académico estudiado.

Artículo 19°. Para matricularse como estudiante libre en alguna asignatura debe seguir el mismo procedimiento señalado en el artículo 16°; además adjuntar la Resolución Decanal de autorización de las asignaturas en las que se matriculará.

CAPÍTULO II

RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 20°. Para la matrícula de estudiantes ingresantes con reserva de matrícula hasta un (01) año, cumple con los mismos requisitos y procedimiento señalados en los artículos 15° y 16° respectivamente; además adjunta la Resolución Decanal de reserva de matrícula.

Artículo 21°. Los/las estudiantes con reserva de matrícula hasta tres años, cumple con los mismos requisitos y procedimiento señalados en los artículos 15° y 16° respectivamente; además adjunta la Resolución Decanal de reserva de matrícula por tres (03) años.

Artículo 22°. Requisitos para solicitar reserva de matrícula

1. Constancia de trabajo expedida por la Unidad de Recursos Humanos o análogos de la institución pública o privada donde labora, certificado médico u otro documento que sustente su pedido.
2. Recibo de pago por concepto de trámite, expedido por la Oficina de Tesorería o la entidad financiera autorizada.

Artículo 23°. Trámite para obtener reserva de matrícula

El/la estudiante cumple con:

1. Presentación de solicitud de reserva de matrícula dirigido al/a la decano/a de la facultad a través de la mesa de parte virtual o presencial, adjuntando los documentos señalados en los requisitos del artículo que antecede.
2. La documentación presentada por el/la estudiante es remitida a la dirección de la escuela profesional correspondiente, para el informe sobre la realidad académica del/de la solicitante y luego elevar al Decanato de su facultad para la emisión del acto resolutorio correspondiente y notificación al/a la solicitante.
3. La Dirección de la escuela profesional, registra el número de la Resolución Decanal, sobre la condición de la/el estudiante, en la Ficha Única de Datos

Personales y eleva la Resolución Decanal a la OTI, para conocimiento y registro en el SIMA.

CAPÍTULO III

RECTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

Artículo 24°. La rectificación de la matrícula es un acto académico-administrativo, mediante el cual, un/a estudiante luego de iniciar el proceso de matrícula solicita agregar o quitar asignaturas después de la matrícula dentro del Calendario de Actividades Académicas aprobado.

Artículo 25°. Procedimiento de la rectificación de matrícula

1. El/la estudiante presenta su solicitud ante la OTI, a través de la mesa de partes virtual, indicando qué asignaturas va agregar o quitar de su matrícula, adjuntando su recibo cuyo pago es por cada curso a modificar de acuerdo al TUPA vigente.
2. De ser aceptada la solicitud, se le da acceso al estudiante para el proceso de rectificación.
3. El/la estudiante, obtiene su esquila rectificada.
4. Efectúa el pago en las entidades en caja de la UNSCH y/o entidades financieras autorizadas.
5. El alumno después de 24 horas obtiene su ficha de matrícula final.

CAPÍTULO IV

DESMATRÍCULAS

Artículo 26°. La desmatrícula es un acto académico-administrativo, mediante el cual, el/la estudiante habiéndose matriculado en un semestre académico, decide dejar sin efecto la matrícula de una o más asignaturas por circunstancias justificadas. La desmatrícula se desarrollará antes de la doceava (12) semana de iniciado el semestre académico, el mismo que estará especificado en el calendario de actividades académicas.

Artículo 27°. El/la estudiante debe estar seguro/a de las asignaturas a desmatricularse, porque después de este acto administrativo, no habrá lugar a la recuperación de las asignaturas motivo de desmatrícula.

Artículo 28°. Procedimiento de Desmatrícula

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

1. Ingresar a la plataforma SIMA en la fecha establecida en el calendario de actividades académicas.
2. Seleccionar las asignaturas que se va desmatricular en el semestre académico vigente, obteniendo la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a desmatricular y el monto a pagar.
Realizar el pago correspondiente en una entidad financiera autorizada.
5. El alumno después de 24 horas obtiene su ficha de desmatrícula final.

TITULO II

CAPITULO I

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 29°. El sistema de evaluación es vigesimal, de cero (0) a veinte (20), siendo once (11) la nota mínima aprobatoria. El medio punto o más, se considera a favor del/la estudiante sólo en la obtención del promedio final de la asignatura.

Artículo 30°. La nota final es el resultado del promedio de las evaluaciones parciales, señaladas en el silabo; las cuales deben ser cumplidas estrictamente.

Artículo 31°. Existiendo diferentes instrumentos de evaluación, el/la docente no debe dejar de utilizar los siguientes instrumentos:

1. En asignaturas teóricas: exámenes escritos, investigación y competencia actitudinal. Por lo tanto, el promedio final resultará de dos (02) notas de los exámenes escritos, una (01) nota de investigación y una (01) nota de la competencia actitudinal.

2. En asignaturas teórico prácticas:

Parte de teoría. Exámenes escritos, investigación y competencia actitudinal. Por lo tanto, el promedio resultará de dos (02) notas de los exámenes escritos, una (01) nota de investigación y una (01) nota de la competencia actitudinal.

Parte de práctica. Dos (02) exámenes de habilidades (procedimental) y competencia actitudinal. Por lo tanto, la nota final de la asignatura teórico

práctica resultará de la suma del promedio de la nota de teoría más la nota de la práctica dividido entre dos (02).

TITULO III

CAPITULO I

EXAMEN DE EXONERACIÓN

Artículo 32°. Los exámenes de exoneración son pruebas de suficiencia que solicita el/la estudiante que conoce una o más asignaturas sin haberlas cursado de manera regular, en el período que señale el calendario de actividades académicas de la universidad.

Artículo 33°. Las/os estudiantes que salen desaprobados en el examen de exoneración están obligadas/os a llevar la asignatura de manera regular.

Artículo 34°. Las prácticas pre profesionales y asignaturas de especialidad (señaladas en el currículo correspondiente), no son motivo de exoneración por constituir parte sustantiva de la formación profesional de los/as estudiantes.

Artículo 35°. La evaluación final obtenida en el examen de exoneración se considera para la obtención de índice académico del estudiante, correspondiente al semestre académico en el cual rindió el examen.

Artículo 36°. Los exámenes de exoneración no admiten rezagados ni recuperaciones.

Artículo 37°. Requisitos

- a. No haber llevado la asignatura o haberse desmatriculado.
- b. Haber obtenido índice académico superior a 10.50 en el semestre académico anterior.

Artículo 38°. Procedimiento:

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Ingresar a la plataforma del SIMA en la fecha establecida por el calendario de actividades académicas.
- b. Ingresar las credenciales de acceso.
- c. Seleccionar hasta tres (03) asignaturas que se van a exonerar en el semestre académico vigente.
- d. Generar la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a exonerar, el monto a pagar.
- e. Realizar el pago correspondiente en una entidad financiera autorizada por la DGAc.
- f. Obtener la ficha de matrícula de exoneración correspondiente en el SIMA, al día siguiente de haber realizado el pago.
- g. Presentar la solicitud por mesa de partes virtual o presencial dirigido al Director de Escuela Profesional , acompañando de la ficha de matrícula de exoneración, el recibo de pago por derecho de exoneración y los sílabos correspondientes de la materia a exonerarse.
- h. La Dirección de escuela profesional deriva en el día el expediente a la Dirección del departamento académico.
- i. La Dirección del departamento académico, designa a la comisión de docentes para proceder con la evaluación de exoneración en el término de cinco (05) días hábiles. El jurado evaluador es conformado por:

- El/la directora/a de escuela, quien lo preside;
- El/la docente de la asignatura; y
- Un/a (01) docente del área o área afín; quien es designado/a por Director(a) del departamento académico.
- El/la director/a del departamento académico supervisa el examen de exoneración, bajo responsabilidad.
 - j. La comisión evaluadora tiene tres (03) días hábiles desde la fecha de evaluación, para elevar los resultados del examen de exoneración (acta de evaluación final y evidencias de la evaluación).
 - k. Una vez recibido la Dirección del departamento académico, cumple con la revisión de documentos y eleva a la Dirección de la escuela profesional solo el acta de evaluación final firmado, en término de dos (02) días hábiles de recibido.
 - l. La Dirección de la escuela profesional, en el término de dos (02) días hábiles, de recibido el acta final de evaluación remite el expediente a la OTI para el llenado de la nota y docente responsable en el SIMA.
 - m. La OTI, deriva en formato PDF del acta final más la información digital en excel a la Unidad de Certificación, Grados y Títulos, en el término de cinco (05) días hábiles para su registro correspondiente.

CAPÍTULO II

EXAMEN DE CURSOS ÚNICOS

Artículo 39°. Se consideran cursos únicos a las tres (03) últimas asignaturas que adeuda el/la estudiante para completar las asignaturas del plan de estudios, exigidos para la obtención del grado académico de bachiller.

Artículo 40°. Las prácticas preprofesionales y asignaturas que no son exonerables (según artículo 34°) no pueden administrarse como curso único, por constituir parte sustantiva de la formación profesional de los/as estudiantes.

Artículo 41°. Los cursos únicos, pueden administrarse en asignaturas de aplazados o exonerados a excepción de las asignaturas señaladas en el artículo 40°.

Artículo 42°. En el caso de desaprobación de curso único, el/la estudiante tiene derecho a rendir un nuevo examen ya sea de aplazado después de haber transcurrido 30 días. De volver a desaprobarse, está obligado de llevar la o las asignaturas, previa matrícula en el semestre regular siguiente.

Artículo 43°. De existir problemas entre el/la docente y estudiante, debidamente comprobados, el/la estudiante solicita cambio del docente evaluador de la asignatura; lo cual debe ser evaluado por el/la directora de la escuela con participación de los/las presidentes de la Comisión de tutoría y ética; quienes dictaminaran sobre el pedido, comunicando la decisión a la Dirección del departamento académico, para la designación de otro(a) docente.

Artículo 44°. Procedimiento.

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Solicitar curso único dirigido al Director de Escuela, adjuntado el Certificado de Estudios, recibo por concepto de curso único, silabo correspondiente.
- b. El/la Director(a) de la escuela profesional remite el expediente a la Comisión de convalidación de cursos y dictaminadora de Cursos Únicos; quienes revisan el expediente y dictaminan como procedente o improcedente. Asimismo, deben señalar si se trata de examen de curso único, aplazado.

- d. Si el dictamen es procedente, la Dirección de la escuela profesional remite el expediente de curso único a la Dirección del departamento académico.
- e. La Dirección del departamento académico, nombra al jurado evaluador, conformado por:
 - El/la directora/a de escuela, quien lo preside;
 - El/la docente que dictó la asignatura; y
 - Un/a (01) docente del área o área afín; quien es designado/a por Director (a) del departamento académico.
- f. La comisión evaluadora tiene 03 días hábiles desde la fecha de evaluación, para elevar el informe sobre los resultados del examen de curso únicos (acta de evaluación final y evidencias de la evaluación)
- g. Una vez recibido la dirección del departamento académico, cumple con la revisión de documentos y eleva a la dirección de la escuela profesional solo el acta de evaluación final firmado, en término de dos (02) días hábiles de recibido.
- h. La Dirección de la escuela profesional, en el término de dos (02) días hábiles, de recibido el acta final de evaluación remite el expediente a la OTI para el llenado de la nota y docente responsable en el SIMA.
- i. La OTI, deriva en formato PDF del acta final más la información digital en excel a la Unidad de Certificación, Grados y Títulos, en el término de cinco (05) días hábiles para su registro correspondiente.

CAPÍTULO III

EXAMEN DE APLAZADO ESPECIAL Y SUSTITUTORIO

Artículo 45°. La cantidad máxima de cursos aplazados y de exámenes sustitutorios a matricularse en cada semestre académico es de tres (03) cursos.

Artículo 46°. El examen de aplazados especial y sustitutorio, es una prueba de evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes, que se administra cuando el/la estudiante ha resultado desaprobado en una determinada asignatura cursada en forma regular y se administra una vez concluidas las clases.

Artículo 47°. El examen sustitutorio y de aplazados especiales, será administrado en el periodo que fija el calendario de actividades académicas de la universidad, previa publicación de fechas y aulas por la DGAc y la programación que publica la Dirección del departamento académico, señalando la asignatura, docente o docentes a cargo, el horario y aula del examen correspondiente.

EXAMEN SUSTITUTORIO

Artículo 48°. Los exámenes sustitutorios, son administrados con la finalidad de reemplazar la nota más baja de las evaluaciones del/de la estudiante dentro del semestre académico. Esta nota más baja, puede ser cualquier rubro que ha sido considerado en el silabo; por lo mismo, no está relacionado con el ponderado porcentual, que ha considerado el/la docente.

Artículo 49°. Para matricularse en el examen sustitutorio, el/la estudiante debe estar matriculado regularmente en el semestre académico y haber obtenido

promedio parcial mayor o igual a ocho (08). La cantidad máxima de cursos sustitutorios a matricularse en cada semestre académico es de dos (02) cursos.

Artículo 50°. Procedimiento para matrícula para el examen sustitutorio

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Ingresar a la plataforma del SIMA) en la fecha establecida por el calendario de actividades académicas.
- b. Seleccionar las asignaturas que se va matricular para el examen sustitutorio.
- d. Generar la ficha de matrícula, en la que detalla las asignaturas a matricularse para rendir el examen sustitutorio.
- e. El/la estudiante debe estar pendiente a la invitación del/de la docente para la evaluación del examen sustitutorio.
- f. El/la docente después de la evaluación del examen sustitutorio debe cumplir con el llenado de las notas dentro del periodo establecido en el calendario académico de actividades; sin opción a prórroga.
- g. El/la docente, por motivos justificables, realiza el llenado de la nota 01 día después del periodo establecido, para ello, debe presentar una solicitud al VRAC, adjuntando el recibo por derecho de trámite, las evidencias de la evaluación realizada y el VRAC autoriza a la OTI el llenado. No se autoriza pasado más de 01 día, por ningún motivo.

EXAMEN APLAZADO ESPECIAL

Artículo 51°. El examen sustitutorio de aplazados es administrado por la/el docente o las/os docentes, que dictó la asignatura; en el caso que estuviere ausente justificadamente, la/el docente, la Dirección del departamento académico, designa a otro docente del área para que lo sustituya.

Artículo 52. Procedimiento de matrícula para el examen aplazado especial

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Ingresar a la plataforma del SIMA en la fecha establecida por el calendario de actividades académicas.
- b. Seleccionar las asignaturas a matricular para rendir el examen de aplazados.
- d. El SIMA, genera la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a matricular para rendir el examen de aplazados, el monto a pagar por asignatura, en las entidades financieras autorizadas.
- e. A nivel del sistema, se genera la ficha de matrícula para aplazados al día siguiente de haber realizado el pago; siendo responsabilidad del/la estudiante hacer el seguimiento, para contar con la ficha de matrícula.

Artículo 53°. Procedimiento para rendir exámenes de aplazados especiales

1. El/la estudiante presenta la ficha de matrícula de las asignaturas para aplazados especiales.
2. El/la docente de la asignatura administra el examen de aplazado especial en la fecha, horario y aula, señalados en la publicación por la Dirección de los departamentos académicos.
3. El/la docente que procedió con el examen de aplazados especiales, debe hacer el llenado de las notas bajo responsabilidad, sin errores, no existiendo opción de rectificación.
4. Los exámenes de aplazados especiales serán rendidos en el periodo establecido en el calendario académico de actividades.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. La presente Directiva se administrará de manera presencial o virtual, según las disposiciones de la UNSCH, conforme a su autonomía reconocida por la Ley Universitaria N° 30220.

Segunda. El/la estudiante con retiro definitivo de la UNSCH, conforme a lo estipulado en el artículo 102° de la Ley Universitaria N° 30220, no tiene opción de matricularse en ninguna asignatura.

Tercera. Una vez aprobado la presente directiva, queda sin efecto las directivas o reglamentos existentes