

UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO



**Reglamento
General de Estudios**

Huánuco - Perú

Reglamento General de Estudios

Resolución N° 992-2016-R-CU-UDH.
Huánuco, 12/08/2016

AUTORIDADES

Dr. José Antonio Beraún Barrantes
Rector

Dr. Froilán Escobedo Rivera
Vicerrector Académico y
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Dr. Uladislao Zevallos Acosta
Vicerrector de Investigación y
Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

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

Mg. Ricardo Sachún García
Decano de la Facultad de Ingeniería

Dr. Froilán Escobedo Rivera
Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

Dr. Jorge López Sánchez
Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales

Dr. Venancio Víctor Domínguez Condezo
Director de la Escuela de Post Grado

Dr. Bernabé Mato Cori
Secretario General

Ing. Jonel Melgarejo Leandro
Director General de Administración

TÍTULO I
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

Art. 1°.- Es estudiante de la Universidad de Huánuco la persona que ha cumplido con los requisitos para su ingreso, establecidos en el Estatuto y Reglamento respectivo, se ha matriculado y se encuentra estudiando en esta Institución.

Art. 2°.- El régimen de estudios de la Universidad de Huánuco se desarrolla anualmente en dos semestres académicos de 17 semanas cada uno; además un ciclo opcional de nueve semanas de duración, que se desarrolla en los meses de enero a marzo con fines de recuperación de asignaturas programadas por cada Escuela Académico Profesional, al que se le denomina Ciclo de Nivelación.

Art. 3°.- El currículo de las escuelas académico profesionales de la Universidad de Huánuco, en la modalidad presencial, es flexible y por sistema de créditos y tiene las siguientes características:

- a) El Plan de Estudios es el conjunto de asignaturas que comprenden los estudios generales, los estudios de especialidad y las asignaturas electivas, llevadas en cada semestre.
- b) El crédito académico es una medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos prácticos.
- c) Un crédito es equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas prácticas.

Art. 4°.- El período académico comprende las siguientes actividades: tareas lectivas, prácticas curriculares, evaluaciones escritas, entrega y exposición de trabajos.

Art. 5°.- Las asignaturas de los diferentes planes de estudio se agrupan por ciclos académicos del primero al décimo, undécimo o duodécimo semestre, según la escuela académico profesional.

Art. 6°.- Cada escuela determina el número de los créditos de cada asignatura y el total de créditos de la carrera, necesarios para egresar (obligatorios y electivos) en concordancia al plan de estudios. El plan de estudios puede ser modificado por acuerdo del Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario.

Art. 7°.- La Escuela determina las asignaturas de estudios generales, estudios de especialidad y electivos, que deben ser consideradas en el plan de estudios correspondiente.

Art. 8°.- El título profesional se obtiene por una de las modalidades:

- Aprobación de una tesis
- Trabajo de Suficiencia Profesional

Art. 9°.- Los estudios están dirigidos, a la búsqueda de la calidad y la excelencia académica en la formación profesional, la investigación científica, la proyección y extensión universitaria con responsabilidad social, orientados hacia el desarrollo Regional y Nacional.

TÍTULO II
DE LA MATRÍCULA, INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS

CAPÍTULO I
DE LA MATRÍCULA

Art. 10°.- La matrícula en la Universidad de Huánuco es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir con las disposiciones vigentes, contenidas en la Ley Universitaria, el Estatuto UDH, el Reglamento General de Estudios y demás normas internas.

Art. 11°.- La condición de estudiante de la Universidad de Huánuco, exige observar una conducta ética de mutuo respeto entre los miembros de la comunidad universitaria, de prácticas democráticas, de tolerancia, de dedicación a los estudios y participación activa en todas las actividades programadas por las escuelas, la facultad y la Universidad.

Art. 12°.- La condición de estudiante de la Universidad de Huánuco conferida por la matrícula, es para el semestre académico en el que se matriculó.

Art. 13° De no matricularse en el período que ingreso a la Universidad de Huánuco, puede hacerlo posteriormente, sujetándose a lo señalado en el Art. N° 38.

CAPITULO II
DE LA INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS Y CURSOS DIRIGIDOS

Art. 14°.- La inscripción por asignaturas se efectúa en cada semestre académico, en las fechas programadas en el Calendario Anual de la Universidad, utilizando la plataforma académica virtual; después de su inscripción, el alumno debe realizar el pago correspondiente en las entidades bancarias con las que la Universidad tiene convenio, dentro las 48 horas.

Art. 15°.- El estudiante, según la inscripción por asignaturas, se clasifica en regular, no regular y ponderado.

Para ser estudiante regular, deberá inscribirse en un grupo de asignaturas, en las cuales, la suma de créditos sea igual o mayor a 12.

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

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

Es estudiante ponderado, es aquel que tiene promedio mayor o igual a 14 en el Ciclo inmediato anterior, siempre y cuando se haya inscrito en un mínimo de 19 créditos.

Art. 16°.- Excepcionalmente, el número de créditos en que se inscribe el estudiante podrá exceder hasta en 04 créditos sobre el máximo establecido en el plan de estudios vigente, siempre y cuando el promedio ponderado correspondiente al semestre anterior sea igual o superior a 14, y haya llevado un mínimo de 19 créditos, previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 17°.- La ubicación académica del estudiante será determinada por el mayor número de asignaturas de carácter obligatorio del ciclo menor, que estén pendientes de aprobación; dicha ubicación es realizada por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 18°.- Para inscribirse en una asignatura, el estudiante debe haber aprobado los pre-requisitos indicados en el Plan de Estudios. Toda inscripción que no cumpla la condición anterior, será anulada.

Art. 19°.- Se denomina inscripción de asignaturas paralelas, a la inscripción en una asignatura y en su pre requisito en un mismo semestre. Se aceptará la inscripción por esta modalidad siempre y cuando ésta sea la última inscripción para culminar su carrera, previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos. Solo se aceptará la inscripción de un curso y su pre requisito.

Art. 20°.-La anulación de la inscripción en una asignatura no da derecho a una nueva inscripción en otra asignatura en el mismo semestre.

Art.21°.-El estudiante que haya desaprobado una o más asignaturas obligatorias o electivas, deberá cursarlas en el Semestre Académico siguiente.

Art. 22°.- El estudiante que haya desaprobado una misma materia por tres veces, da lugar a que éste sea separado de la Universidad temporalmente, por un año. Al término de éste plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó con docente distinto a los que le enseñaron anteriormente, pudiendo retomar sus estudios de manera regular en el ciclo siguiente. Si se desaprueba por cuarta vez se procede al retiro definitivo del alumno.

Art. 23°.- El estudiante no está obligado a cursar asignaturas que sean incluidas en un nuevo plan de estudios en un ciclo inferior al de su ubicación académica.

Art. 24°.- No se aceptará inscripciones con cruce de horario. Excepcionalmente, se aceptará la inscripción por cursos con cruce de horario, cuando se trate de las últimas asignaturas que le queden pendientes para culminar su carrera profesional. El estudiante debe presentar una solicitud para la inscripción con cruce de horario durante el período de matrícula, debiendo contar con el informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos

Art. 25°.- La matrícula e inscripción por cursos es responsabilidad del estudiante. El estudiante deberá contar con el código universitario y la clave de acceso otorgado por la escuela académica profesional correspondiente.

Art. 26°.- Toda rectificación de inscripción y retiro de curso se realizará, a más tardar, durante las dos primeras semanas de clases y según calendario académico.

Art. 27°.- Aquellas asignaturas en las que se hayan inscrito menos de diez (10) alumnos, no serán desarrolladas en ese ciclo académico; salvo que para uno de los inscritos sea obligatorio para concluir sus estudios profesionales en dicho semestre; en este caso, la facultad determinará la procedencia del desarrollo bajo la modalidad de asignatura dirigida.

La asignatura dirigida, tiene por finalidad regularizar la situación académica de los estudiantes que se encuentran en un determinado plan curricular y existe alguna asignatura que siendo la última para terminar su carrera, no se desarrolla en el semestre.

El desarrollo de la asignatura dirigida, tendrá una duración no menor de dos (2) meses, dentro del semestre regular, durante los cuales el estudiante será evaluado periódicamente sobre los temas contenidos en el sílabo, que se le entregará al inicio del desarrollo de la asignatura.

Para llevar esta asignatura, el estudiante debe contar con la aprobación de la facultad mediante resolución, previa solicitud del estudiante e informe de la oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 28°.- Para los estudiantes que resulten afectados por el Art. 26°, se autorizará la rectificación de inscripción, una vez publicada la relación de asignaturas que no se dictarán en ese semestre. Las escuelas académica profesionales publicaran dicha relación, durante los primeros días de clases.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN POR ASIGNATURAS

Art. 29°.- Para registrar la matrícula e inscripción por asignaturas, son requisitos:

1. Recabar el código y clave en sus respectivas escuelas académicas profesionales. Esta se dará por única vez en el caso de ser ingresantes.
2. Ingresar al sistema de matrícula y registrar sus datos personales en la Ficha Socio – Económica y aceptar el Compromiso de Honor.
3. Inscribirse por cursos adecuadamente en la plataforma virtual respetando los horarios y turnos establecidos.
4. Apersonarse a la entidad bancaria con el cual la Universidad de Huánuco tiene el convenio respectivo para abonar los derechos correspondientes, dentro de las 48 horas de haberse inscrito.
5. Imprimir la constancia de matrícula y verificar su conformidad, el mismo que debe ser visado por la oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 30°.- La matrícula e inscripción por asignaturas se realiza de acuerdo a un calendario previamente establecido. Vencida la fecha, el estudiante podrá registrar matrícula y/o inscripción por asignaturas, en condición de extemporánea, debiendo pagar un recargo por este concepto y dentro del tiempo que establece el Calendario Académico Anual de la Universidad de Huánuco.

CAPITULO IV

DEL CICLO DE NIVELACIÓN

Art. 31°.- El Ciclo de nivelación se desarrolla con el mismo número de horas programadas en los ciclos regulares de los respectivos cursos. Se desarrolla entre los meses de enero a marzo.

Art. 32°.- La finalidad del Ciclo de nivelación es brindar al estudiante la oportunidad de nivelarse en el plan de estudios, de acuerdo a las exigencias de cada facultad.

Art. 33°.- Los directores y/o coordinadores académicos de cada escuela académico profesional, deben realizar una preinscripción por cursos en el mes de diciembre, publicando en el sistema de red, las asignaturas como los horarios, para que los alumnos se inscriban.

Art. 34°.- Para el desarrollo de una asignatura se requiere la inscripción de un mínimo de diez (10) alumnos.

Art. 35°.- No hay retiro de cursos en el Ciclo de Nivelación, ni inscripción extemporánea ni devolución de dinero en caso de retiro voluntario, salvo que no llegara a dictarse la asignatura por no cumplir con el requisito mínimo de 10 alumnos; en este caso, el alumno solicitará transferencia interna o devolución de su dinero. Caso contrario, para el dictado con menos de diez alumnos, éstos pueden asumir el costo respectivo equivalente a 10 alumnos.

Art. 36°.- Los estudiantes podrán inscribirse hasta en un máximo de trece (13) créditos, debiendo verificar que la inscripción en la asignatura cumpla con los requisitos establecidos; en caso contrario se anula la inscripción.

CAPITULO V

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, REINCORPORACIÓN, RETIRO DE SEMESTRE, POSTERGACIÓN DE ESTUDIOS Y ANULACIÓN DE ASIGNATURAS

Art. 37°.- El estudiante tiene derecho a reservar su matrícula, reincorporarse a la UDH, retirarse del semestre al que se inscribió, postergar sus estudios, presentando solicitud dirigida al Vicerrector Académico, antes de los exámenes del medio curso.

Art. 38°.- El ingresante a la Universidad, que por razones de diversa índole no puede iniciar sus estudios, tiene la opción de solicitar reserva de matrícula y mantener su derecho de ingreso, hasta por un (1) año, previo pago del derecho de matrícula y reserva de la misma que es el 50 por ciento de la pensión de un mes de enseñanza.

Vencido el plazo el estudiante, podrá inscribirse, previo pago de los derechos correspondientes

Art. 39°.- Los estudiantes que no pueden inscribirse en un determinado semestre, podrán solicitar postergación de estudios, abonando el 75 por ciento de la pensión de enseñanza correspondiente al primer mes. La postergación rige únicamente por un semestre, debiendo ser tramitada en el período de matrícula.

Art. 40°.- Los estudiantes que no se inscriban en uno o más semestres académicos que no hayan solicitado postergación de estudios, podrán solicitar su reincorporación en el siguiente semestre académico ante el vicerrectorado académico, previo pago de la tasa correspondiente, debiendo encontrarse al día en el pago de sus pensiones y otros conceptos.

Art. 41°.- El estudiante que obtiene su reincorporación a la Universidad, deberá adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes en el momento de la inscripción por cursos. Así mismo pagará las pensiones vigentes al momento de su reincorporación.

Art. 42°.- Todo estudiante que al reincorporarse a la Universidad desea cambiar de carrera profesional, deberá efectuar previamente el trámite de traslado interno en la Oficina Central de Admisión. La aceptación de su reincorporación estará condicionada a la aceptación de su traslado interno, según lo previsto en el Reglamento de Admisión.

Art. 43°.- Los estudiantes pueden retirarse del semestre académico hasta antes de los exámenes de medio curso, presentando una solicitud a través del sistema de trámite en línea al Vicerrector Académico, debiendo estar al día en sus pagos de pensiones de enseñanza y otros que adeude hasta el mes en que solicite su retiro. Los estudiantes que no sigan este procedimiento aparecerán en el control de pago de pensiones como deudores y en caso de tener notas finales por encima cinco (05), pagarán el importe del total del ciclo con intereses. Si los promedios finales son menores de cinco (05), pagará el equivalente a dos mensualidades del semestre sin intereses.

Art. 44°.- El estudiante, al terminar la carrera profesional y para los trámites del Grado de Bachiller, deberá solicitar la anulación de asignaturas, en las que haya duplicidad de notas u otras causas previo informe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

CAPITULO VI

DEL TRASLADO INTERNO

Art. 45°.- El estudiante que desea cambiar de carrera profesional deberá solicitar su inscripción en la Oficina Central de Admisión bajo la modalidad de traslado interno, presentando los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión vigente.

Art. 46°.- El estudiante que solicita traslado interno se someterá a lo establecido en el Reglamento de Admisión vigente de la UDH.

Art. 47°.- El estudiante que hubiera aprobado asignaturas de contenido similar, a los del plan de estudios de la escuela a la que postula, podrá solicitar su convalidación.

CAPITULO VII

DE LAS CONVALIDACIONES

Art. 48° La convalidación de estudios es un procedimiento académico oficial por el cual una Escuela Académico Profesional de la Universidad de Huánuco valida asignaturas aprobadas en otras universidades, instituciones de educación superior y escuelas académico profesionales de la Universidad de Huánuco.
El proceso de convalidación de estudios se realiza a solicitud del postulante; por lo tanto, es opcional.

Art. 49°.- Tienen derecho a solicitar convalidación:

- a) Los estudiantes con Grado Académico de Bachiller o Título Profesional a nombre de la Nación, que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de titulados y graduados.
- b) Los estudiantes provenientes de otras universidades que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de traslado externo.
- c) Los estudiantes de la Universidad de Huánuco que hayan realizado traslado interno.

Art. 50° La solicitud de convalidación de asignaturas procederá una vez admitido el ingreso del solicitante.

Art. 51° El costo por derecho de convalidación estará en función a la suma de créditos, conforme a la resolución de tasas educativas vigente.

Art.52° La convalidación de asignaturas lo realiza la comisión de convalidación de estudios de la escuela académico profesional correspondiente, que es presidida por el director de escuela o el coordinador académico e integrada por dos docentes, uno de ellos será el Secretario y el otro Vocal. La designación se hará mediante Resolución del Consejo de Facultad, por un período de un año.

Art. 53° Los interesados en realizar este trámite, presentarán en mesa de partes de la facultad correspondiente, en un folder de manila debidamente foliados, los siguientes requisitos en el siguiente orden:

1. Fotocopia autenticada de los certificados de estudios superiores en el caso de ser alumnos de la Universidad de Huánuco y original en el caso de ser alumnos de otras universidades.
2. Constancia de Ingreso emitida por la Oficina Central de Admisión.

- Sílabos de las asignaturas que el postulante desee convalidar, sellados y firmados en todas sus páginas por la autoridad académica competente de su Facultad, debiendo corresponder al período académico en que fueron cursadas.
No se admitirán a trámite los expedientes que estén incompletos.

Art. 54° El estudiante presentará una solicitud mediante el sistema virtual de trámite en línea, teniendo como plazo, las dos primeras semanas del período de matrícula de su primer ciclo de estudios en la escuela de destino.

Art. 55° Los estudiantes que hayan ingresado a la Universidad de Huánuco en la modalidad de titulados o graduados, que cuenten con más de un grado académico de bachiller o título profesional, podrán solicitar convalidación de estudios de todas sus carreras, siempre y cuando presenten los certificados de estudios originales y los sílabos de las asignaturas a convalidar.

Art. 56° El expediente será remitido a la comisión de convalidación de la escuela académico profesional correspondiente, el primer día hábil posterior a su recepción; la comisión evaluará y emitirá su informe en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Art. 57° La comisión de convalidación de estudios aplicará los siguientes criterios para emitir el informe de convalidación de asignaturas:

- Calificación aprobatoria de las asignaturas a convalidar.
- Correspondencia aproximada del 70% en los contenidos temáticos de los sílabos de las asignaturas, con los sílabos de la carrera correspondiente de la Universidad de Huánuco; siempre que el 30% restante no sea relevante para el dominio de la asignatura.
- Las asignaturas de las áreas de estudios específicos y de especialidad comprendidas en el plan de estudios de la carrera, cuya convalidación se solicita, deberán haber sido aprobadas dentro de los diez años anteriores a la fecha del ingreso a la Universidad de Huánuco.
- Correspondencia en el número de créditos y horas de clase de las asignaturas a convalidar, con las asignaturas de la carrera de la Universidad de Huánuco.
- Correspondencia en la fecha que fue cursada la asignatura, debiendo coincidir la fecha que figura en el certificado de estudios y la fecha que figura en el sílabo presentado por el solicitante.
- Se considerará la misma calificación obtenida en la Universidad de procedencia, expresada en la escala vigesimal. De ser necesario, usar el cuadro de equivalencias siguiente:

VALORES CUALITATIVOS	RANGO DE VALORES			
	CUALITATIVOS	CUANTITATIVOS		
		Vigesimal	Centesimal	Decimal
Aprobado, rendimiento muy bueno, excelente, óptimo, sobresaliente.	A →	20	100	10.0
		19	95	9.5
		18	90	9.0
Aprobado, rendimiento bueno, destacado.	B →	17	85	8.5
		16	80	8.0
		15	75	7.5
Aprobado, rendimiento normal, regular, aceptable, término medio.	C →	14	70	7.0
		13	65	6.5
		12	60	6.0
		11	55	5.5
Desaprobado, rendimiento deficiente.	D →	10	50	5.0
		09	45	4.5
		08	40	4.0

Desaprobado, rendimiento pésimo, muy deficiente.	E	→	07	35	3.5
			06	30	3.0
			05	25	2.5

7. Con el propósito de alcanzar el porcentaje de correspondencia de los contenidos temáticos de los sílabos, se podrá convalidar una asignatura en base a dos asignaturas cursadas en la Universidad de origen. La calificación a considerar será la mayor de las dos notas obtenidas.
8. Si en el certificado de estudios figuran asignaturas convalidadas u homologadas en su Universidad de procedencia, el interesado deberá presentar una copia de la resolución que dio origen a dicha convalidación u homologación.
9. No se podrán convalidar asignaturas cuyos prerrequisitos no se hayan convalidado o cursado y aprobado previamente.
10. En el caso que la asignatura que se solicita convalidar corresponda a un período anual, podrá convalidarse por una o más asignaturas, y en cumplimiento de los considerandos anteriores.

Art. 58º La comisión de convalidación emitirá un informe de convalidación que será remitido al Decano de la Facultad, solicitando la resolución de convalidación correspondiente. El informe debe contener básicamente: Las asignaturas convalidadas, el número de créditos de cada asignatura, el número total de créditos convalidados y las respectivas calificaciones obtenidas.

Art. 59º El Decano de la Facultad, emitirá la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del informe de la Comisión de Convalidación de Estudios, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad, la misma que indicará en la parte resolutive las asignaturas convalidadas, el número de créditos de cada asignatura, el número total de créditos y la autorización a la oficina de Tesorería para registrar el importe que deberá abonar el solicitante de acuerdo a las tasas vigentes.

Art. 60º La Resolución de Convalidación, serán distribuidas a las instancias siguientes:

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

Art. 61º El expediente de convalidación conjuntamente con dos copias de la Resolución de Convalidación será remitido a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos para la confección del Historial Académico y el archivo personal del estudiante.

Art. 62º De no estar conforme con la resolución de convalidación, el estudiante tiene la opción de solicitar reconsideración de la Resolución de Convalidación, sustentando debidamente su pedido, abonando el derecho de trámite, teniendo para ello un plazo de quince días hábiles luego de haber sido notificado Su solicitud será derivada a la Comisión de Convalidación de Estudios de la Escuela Académico Profesional correspondiente, ésta en reunión evaluará y emitirá su informe en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Art. 63º De proceder la reconsideración, la Comisión de Convalidación de Estudios emitirá un informe dirigido al Decano de la Facultad solicitando la resolución correspondiente. el Decano de la Facultad, emitirá la resolución correspondiente dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del informe de la Comisión de Convalidación de

Estudios, con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad; la misma que indicará en la parte resolutive las asignaturas convalidadas, el número de créditos de cada asignatura, el número total de créditos, las calificaciones y la autorización a la Oficina de Tesorería para registrar el importe que deberá abonar el solicitante de acuerdo a las tasas vigentes.

Art. 64. De no proceder la reconsideración, la Comisión de Convalidación de Estudios comunicará por escrito al solicitante argumentando las razones.

DE LA HOMOLOGACIÓN

Art. 65° La homologación de estudios es un procedimiento académico oficial por el cual una Escuela Académico Profesional de la Universidad de Huánuco valida asignaturas aprobadas en un plan de estudios anterior a uno nuevo que se encuentre vigente en la misma Escuela Académico Profesional.

Art.66° La homologación de asignaturas debido a cambios en los planes de estudio, es obligatoria y gratuita y se hará de oficio de acuerdo a las normas y criterios definidos en dicho Plan.

Art.67° La homologación de estudios lo realiza la Comisión Ad Hoc de Homologación de Estudios de la escuela académico profesional y es presidida por el Director de Escuela o el Coordinador Académico e integrada por dos docentes, uno de ellos será el Secretario y el otro Vocal. La designación se hará mediante Resolución del Consejo de Facultad.

Art.68° La Comisión de Homologación de Estudios de la Escuela Académico Profesional tiene a su cargo la elaboración de la Tabla de Equivalencias de Asignaturas entre el Plan de Estudios anterior y el nuevo vigente, la misma que debe contener: código de las asignaturas, nombre de las asignaturas y número de créditos. Dicha tabla debe ser aprobada mediante Resolución por el Consejo de Facultad y Consejo Universitario.

Art. 69° Para proceder con la homologación, la Comisión aplicará los siguientes criterios para elaborar la Tabla de Equivalencias de Asignaturas:

1. La homologación se realiza asignatura por asignatura, siempre que la asignatura del plan anterior tengan igual o mayor número de créditos que en el nuevo plan de estudios.
2. Calificación aprobatoria obtenida por el estudiante en las asignaturas a homologar.
3. Para la asignatura homologada, se considerará la misma calificación obtenida cuando efectivamente fue cursada.

Art.70° El estudiante no está obligado a cursar asignaturas que sean incluidas en un nuevo plan de estudios en un ciclo inferior al de su ubicación académica.

Art.71° La Comisión de Homologación de Estudios remitirá el dictamen de homologación al Decano de la Facultad, solicitando a la vez, la resolución de aprobación correspondiente. El Decano de la Facultad, elevará el referido dictamen al Consejo de Facultad, para ser aprobado, emitiéndose la Resolución correspondiente.

TITULO III
RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I
DE LA ASISTENCIA

Art. 72°.- La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. Las escuelas académico profesionales son responsables de velar por el total desarrollo de horas programadas, para cada asignatura.

Art. 73°.- Los docentes, el primer día de clases, presentarán al Director de Departamento o quien haga sus veces y al delegado de aula el silabo y módulo correspondiente.

Art. 74°.- El primer día de clases, el docente informará a los estudiantes sobre el contenido del sílabo, la metodología, el sistema de evaluación que aplicará durante el desarrollo de la asignatura.

Art. 75°.- El alumno, que tiene más de 30 por ciento de inasistencias, sobre el total de horas programadas para una asignatura, estará impedido de rendir las evaluaciones.

Art. 76°.- La hora de clases es de 45 minutos. Para el control de asistencia existirá una tolerancia de 10 minutos y se registrará en la hoja de control correspondiente.

Art. 77°.- El estudiante que repite alguna asignatura debe cumplir con todas las obligaciones académicas, respecto a ella, incluyendo la asistencia continua a clases teóricas y prácticas.

Art. 78°.- El estudiante debe registrar su asistencia en la Hoja de Control de Asistencia y Avance de Curso, que el docente entrega para tal fin, en cada clase.

CAPITULO II
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 79°.- El proceso de evaluación del aprendizaje es permanente, integral y continua en toda las unidades de aprendizaje, utilizando instrumentos que permitan evaluar competencias alcanzadas por los estudiantes.

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

- Conceptual: donde se considera el conocimiento en torno al área o a la asignatura y análisis de los contenidos desarrollados en la asignatura.
- Procedimental: se considera las habilidades, destrezas y aplicación de los contenidos impartidos, que permiten resolver situaciones problemáticas de la asignatura.
- Actitudinal: considera las actitudes y conductas que presentan los estudiantes con relación a sus estudios, sus compañeros, personal docente, administrativo, pacientes, usuarios de los servicios al público, así como frente a la obligación de cuidado de los bienes de la Universidad.

Art. 80°.- El sistema de evaluación se ajusta a las características y competencias de los contenidos desarrollados y el procedimiento didáctico.

Art. 81°.- El sistema de evaluación comprende:

- Examen de entrada (referencial y opcional)
- Tarea Académica y Evaluación Formativa (permanente)
- Examen de medio curso
- Examen final
- Examen sustitutorio

El proceso y los resultados se anotarán cuidadosamente en el registro auxiliar de evaluación.

El docente debe registrar las notas de Tareas Académicas de manea obligatoria y respetando las fechas del calendario académico, en el Sistema de Registro Electrónico de la Universidad de Huánuco. El registro de las notas de los exámenes (EMC, EFC y SUS) están a cargo de Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico (OEDA). De igual manera el docente deberá considerar las notas procesadas en el registro auxiliar de evaluación.

Art. 82°.- La nota final corresponde al promedio de las tres (3) evaluaciones: tarea académica, examen de medio curso y examen final.

Art. 83°.- El sistema de evaluación formativa contempla una o más de las siguientes modalidades:

- Prueba escrita o monitoreo
- Participación y aportes en la clase
- Seminarios – Talleres –Jornadas- Congresos
- Debates en grupos
- Trabajos de investigación
- Prácticas especiales
- Resolución de casos y problemas
- Trabajo de laboratorio
- Participación cívica y Desarrollo Humano
- Otros criterios, indicados en el sílabo

El examen escrito, como instrumento de evaluación, está basado en preguntas con respuestas abiertas, con preguntas para explicar, interpretar, proyectar, planteando soluciones a problemas, presentar aportes y reflexiones científico – tecnológicas y humanísticas.

Art. 84°.- El Director de Departamento , Directores y/o Coordinadores Académicos y el docente de la asignatura, son responsables de los exámenes en función del contenido del sílabo que permitirán evaluar el logro de las competencias y habilidades descritas en el perfil profesional.

Art. 85°.- Los exámenes parciales y finales versarán sobre los temas tratados en clase por el docente, pudiendo también referirse a tareas académicas y lectivas obligatorias asignadas a los alumnos, dando preponderancia al raciocinio, reflexiones, aportes, estudio de casos y otras modalidades que no privilegien el memorismo y la repetición.

Art. 86°.- Los exámenes de medio curso, fin de curso y sustitutorio son de tres tipos: simultáneos, generales y ordinarios; los exámenes simultáneos están bajo la responsabilidad académica de los directores y/o coordinadores académicos; los exámenes generales están bajo la responsabilidad de Director del Departamento de Estudios Generales y los ordinarios son elaborados, administrados y calificados por el docente, bajo la supervisión de los respectivos decanos.

Art. 87°.- Las pruebas calificadas serán devueltas a los estudiantes, en un plazo no mayor de 72 horas, después de realizada la evaluación. El docente atenderá los reclamos que los estudiantes presenten siempre que sean justificados y dentro de las 48 horas siguientes a la publicación de la

nota. En cuanto a los reclamos de los exámenes de medio curso y final, será alcanzado al director del departamento académico o al coordinador académico de la escuela, el mismo que lo entregara al docente recalificador o comisión recalificadora.

Si la nota excede del 25% con respecto a la nota inicial el Decano emitirá la resolución correspondiente remitiendo la misma a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos para la rectificación correspondiente.

El docente está en la obligación de alcanzar a la Dirección de Departamento, Dirección de Escuela o Coordinación Académica las preguntas desarrolladas después de la fecha de evaluación.

Art. 88°.- Los alumnos que incurran en un error, al no consignar correctamente sus apellidos y nombres o código durante el proceso de exámenes de medio curso y final, devienen en responsabilidad de los mismos alumnos y en ningún caso de la Institución.

Tienen como única opción para mejorar su calificación en el examen sustitutorio. Si el estudiante incurre en el mismo error en el examen sustitutorio no habrá lugar a reclamo por ser la última evaluación en el semestre académico correspondiente.

Art. 89°.- Las intervenciones orales y participaciones serán calificadas y consideradas sólo para la nota correspondiente a evaluación formativa y/o tarea académica.

Art. 90°.- La producción y sustentación de trabajos de investigación, y/o creatividad, serán considerados como exámenes en las asignaturas que por su naturaleza así lo requieren; para ello deberá contarse con la información oportuna y aprobación de la Escuela respectiva.

La nota de esta modalidad de evaluación será producto del promedio de las siguientes calificaciones: del resultado del documento final del trabajo, de la sustentación del mismo y los aportes que beneficien el nivel académico o planteen soluciones a problemas de nuestra realidad.

Art. 91° Los temas de los trabajos de investigación (monográficos, cualitativos y cuantitativos), serán propuestos por el docente, de tal manera que el alumno tenga que utilizar la mayor cantidad de conocimientos recibidos en clase y en cursos anteriores, obtenidos en labores obligatorias y recomendadas, así como motivar el razonamiento y la creatividad propia del estudiante.

Art. 92°.- Los trabajos de investigación, serán desarrollados a lo largo del ciclo académico, con la asesoría del profesor del curso. Si la naturaleza del trabajo así lo requiere podrán ser desarrollados en grupo o en círculos de estudios.

Los alumnos que incurran en un error, al no considerar sus apellidos y nombres o código durante el proceso de las tareas académicas, devienen en responsabilidad de los mismos alumnos y en ningún caso de la institución. No habrá lugar a reclamo debiendo considerarse en dicha evaluación la nota de cero (00).

Art. 93°.- El calendario de exámenes será publicado por la Escuela Académico Profesional en el Portal de Transparencia al inicio del ciclo por el Director o Coordinador Académico, con informe al Decano y teniendo en cuenta el Cronograma aprobado por el Consejo Universitario.

Art. 94°.- Los directores o coordinadores académicos de las carreras profesionales son responsables de fijar y controlar las fechas de los exámenes y los docentes son responsables de su estricto cumplimiento.

Art. 95°.- La Tarea Académica será elemento primordial en la evaluación permanente del estudiante, procurándose que en su desarrollo el estudiante aplique la mayor cantidad de conocimientos adquiridos en clases y en asignaturas anteriores, motivando su razonamiento y creatividad.

Art. 96°.- Los Docentes procurarán en todo momento, que la tarea académica sirva como elemento importante en la formación profesional del estudiante durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, para lo cual se evaluará los aspectos cognoscitivos, procedimentales y actitudinales.

Art. 97°.- Es obligación de los docentes ingresar las notas de las tareas académicas en la plataforma virtual, en las fechas programadas, salvo cuando el Vicerrector Académico autorice expresamente otra fecha.

El docente que no cumpla con registrar sus notas, será amonestado mediante documento con copia a su file personal.

Art. 98°.- El sistema de calificación es vigesimal para todas las asignaturas que se desarrollan en la Universidad, comprendiendo la escala de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es once (11). Toda fracción en la nota resultante en un promedio igual o mayor a cero punto cinco (0.5) será redondeado al entero superior en el promedio final.

Art. 99°.- El estudiante que no rinda un examen o no cumpla con las tareas académicas, se le calificará con la nota de cero (00). De tal hecho quedará constancia en el Acta y en el Registro de Asistencia y Evaluación. Aplicándose para ello el Art. 22 del presente Reglamento

Art. 100°.- El estudiante que resulte desaprobado en una asignatura deberá cursarla posteriormente en el semestre académico siguiente en el que se inscribe.

Art. 101°.- Al estudiante que se le sorprenda realizando fraude durante los exámenes o en cualquier otro tipo de evaluación, se le calificará con la nota cero (00). De tal hecho se comunicará a la Facultad y quedará constancia en la hoja del examen y en el expediente personal del alumno en la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad, de acuerdo a la gravedad de la falta.

CAPÍTULO III

DE LOS EXÁMENES SUSTITUTORIOS Y DE SUBSANACIÓN

Art. 102°.- El examen sustitutorio tiene por finalidad mejorar el rendimiento académico del alumno que haya desaprobado una o más asignaturas a través de un examen adicional.

Art. 103°.- El examen sustitutorio tiene el mismo nivel y rigor académico que las demás evaluaciones y se rendirá dentro de las fechas señaladas en el Calendario Académico, al concluir los exámenes finales.

Art. 104°.- Tienen derecho a rendir examen sustitutorio los estudiantes que, estando desaprobados en la asignatura, tienen nota correspondiente a Tarea Académica y han rendido por lo menos uno de los exámenes programados (de medio curso o final). Las tareas académicas por ser permanentes no son sustituibles.

Art. 105°.- Los estudiantes podrán visualizar sus calificaciones en la plataforma virtual de la Universidad de Huánuco, previo registro de su código y clave de acceso.

La nota obtenida en el examen sustitutorio es única y será consignada en el registro correspondiente reemplazando a la nota menor obtenida en exámenes de medio curso o finales.

Art. 106°.- El examen de subsanación tiene por finalidad regularizar la situación académica del estudiante, pueden subsanar aquellos alumnos que tienen pendientes de aprobación sólo una asignatura, para concluir su carrera profesional, siempre que la haya cursado y tenga nota desaprobatoria mínima de siete (07).

El examen de subsanación se rendirá una sola vez. Los estudiantes que se desapruében en él, deberán cursar la asignatura nuevamente en el ciclo regular.

Art. 107°.- El examen de subsanación y/o sustitutorio comprenderá todo el contenido del sílabo de la asignatura.

CAPITULO IV

DE LA RECALIFICACIÓN, REVISIÓN DE NOTAS Y RECTIFICACIÓN DE ACTAS

Art. 108°.- La revisión de nota a petición del interesado, tiene por finalidad de: salvar omisiones, modificar las notas obtenidas en los exámenes o promedio de Tarea Académica, sujetándose a las fechas de reclamos consideradas en el Cronograma.

Art. 109°.- Para la recalificación de notas de exámenes parciales y finales, el alumno debe presentar a la Escuela Académico Profesional respectiva, *en el formato de reclamo de notas* las pruebas originales.

Las escuelas académico profesionales cuentan con una Comisión de Recalificación de Notas, la misma que recepcionará la solicitud de reclamo y emitirá la respuesta del reclamo en el mismo *formato*, con la justificación de la procedencia o no del reclamo y con las firmas de la Comisión. En el caso de que la EAP/Sede no cuente con la comisión recalificadora bastará con la firma del Coordinador o Consejero para la validación de la misma.

Recalificación será remitida a la Oficina de OEDA para la corrección respectiva, siempre y cuando la recalificación no sea mayor al 25% respecto a la nota inicial. Si la recalificación es mayor al 25% entonces el Director o Coordinador Académico de la Escuela lo eleva al Decanato para que emita la resolución de modificación de nota y lo remita a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 110°.- Toda solicitud de rectificación de nota deberá ser presentada por escrito, ante la Dirección de la Escuela y/o Coordinador Académico, dentro de las 48 horas siguientes a la publicación de la nota en el registro electrónico, adjuntando las pruebas o trabajos que fundamenten el reclamo.

La Dirección de Departamento y/o Coordinación Académica remitirá la solicitud al docente recalificador quien informará dentro de las 24 horas siguientes. La Dirección de la Escuela y la Dirección de Departamento y/o Coordinación en última instancia resolverá con criterio de equidad, teniendo en consideración el caso y la información proporcionada por el docente

Art. 111°.- El Decano previo los informes favorables de Tesorería, Oficina de Matrícula y Registros Académicos y del profesor de la asignatura, autorizará la elaboración de un nuevo juego de Actas, las que serán elaboradas por la Oficina de Matrícula y Registros Académicos y firmadas por el docente responsable y Director de Escuela o Coordinador Académico. Las actas adicionales proceden en casos excepcionales debidamente probados, los cuales debe ser aprobado en Consejo de Facultad.

Cuando el Acta Adicional se origina por error del docente o personal administrativo, la resolución que autoriza, debe incluir amonestación a los que resulten responsables y el pago de los costos que el procedimiento genera.

Art. 112°.- La autorización a que hace mención el artículo precedente, establecerá la responsabilidad y el costo administrativo según tasa vigente. En el caso de que el docente fuera el responsable de la rectificación a efectuarse, será amonestado mediante documento que será remitido a su file personal.

CAPÍTULO V

DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN

Art. 113°.- La evaluación de los estudiantes se registrará en los siguientes documentos:

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

Art. 114°.- Las actas adicionales tienen por finalidad regularizar la situación académica de los estudiantes que no cumplieron con el proceso de inscripción por cursos en la plataforma virtual, no efectuaron los pagos correspondientes, han asistido regularmente a clases y rindido todas las evaluaciones; sin embargo, no figura en los registros ni actas de evaluación final, por no haber realizado su inscripción por cursos para el proceso de matrícula, por tener deudas o por rectificación de notas.

Art. 115°.- Para que el estudiante solicite actas adicionales es requisito indispensable estar al día en sus pagos por pensiones y figure en el Registro de Asistencia y Evaluación que entrega el docente, adjuntando los medios físicos probatorios, con las notas correspondientes de evaluación.

Art. 116°.- La solicitud de Actas Adicionales se presentará al Decano dentro de un plazo máximo de 30 días útiles hábiles de concluido el semestre correspondiente, no procediendo las solicitudes presentadas después de vencido dicho plazo.

Art. 117°.- Las Actas Adicionales serán firmadas por el profesor que tuvo a su cargo la asignatura y en caso de que ya no labore en la Universidad, lo hará el Jefe de Departamento, el Director de Escuela o Coordinador Académico.

Art. 118°.- En los Registros de Evaluación se llenarán los siguientes rubros:

- Tareas Académicas
- Examen de Medio Curso
- Examen Final
- Examen Sustitutorio
- Asistencias

Art. 119°.- La Oficina de Matrícula y Registros Académicos, procederá a la impresión de Registros y Actas de Evaluación Académica, por triplicado, los mismos que serán remitidos a la Dirección y/o Coordinación de las Escuelas para las respectivas firmas.

Art. 120°.- Los estudiantes que figuran con más del 30 por ciento de inasistencia a clases, así tenga alguna evaluación, se considerará impedido de rendir el examen final calificándose con la nota cero (00).

Art. 121°.- Si un estudiante no rindió uno de los exámenes, en el casillero correspondiente del Registro se considerará como nota cero (00).

Art. 122°.- Las Actas deberán ser firmadas por el docente de la asignatura y el Director y/o Coordinador Académico de Escuela.

Art. 123°.- La boleta de notas tiene por finalidad informar a los estudiantes sobre las notas obtenidas en las asignaturas cursadas en el semestre académico anterior y facilitar su inscripción por asignaturas en el semestre académico siguiente.

Art. 124°.- En el Historial Académico, se transcriben las notas consignadas en las Actas Finales de las asignaturas cursadas por el estudiante.

La actualización de los Historiales Académicos es de responsabilidad de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos, que brindará las facilidades para que el estudiante este informado.

Art. 125°.- Los certificados de estudios emitidos por la Universidad, a solicitud de los estudiantes, consignarán todas las notas finales de las asignaturas cursadas y aprobadas por el estudiante, de acuerdo al Plan de Estudios, ya sea en un determinado ciclo académico o a lo largo de sus estudios profesionales. Los certificados serán elaborados por la oficina de Matrícula y Registros Académicos y suscritos por el Jefe de la Oficina de Matrícula y Registros Académicos, y el Vice Rector Académico.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE ACTIVIDADES CURRICULARES

CAPÍTULO I

DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES

Art. 126°.- Los delegados estudiantiles son aquellos alumnos que representan a sus compañeros en una determinada sección y sirven como nexo entre los estudiantes y los docentes de las asignaturas programadas para el ciclo académico correspondiente, y asimismo, con las autoridades de la Escuela, a fin de dar solución a los problemas que se pudieran suscitar en el desarrollo de las actividades académicas

Art. 127°.- Para ser elegido delegado, se requiere:

Ser estudiante regular y haber aprobado todo los cursos en el ciclo anterior; estando exceptuados de este requisito los ingresantes.

Estar inscrito en un mínimo de doce (12) créditos correspondiente al ciclo académico que desea representar.

La elección se hace por voto directo de todos los estudiantes ubicados en el ciclo académico, por mayoría simple. Quien obtenga el segundo lugar en la votación, tendrá carácter de delegado accesitario.

Art. 128°.- La elección del delegado está a cargo del Director de la Escuela y/o Coordinador Académico, en coordinación con el docente tutor y, se realizará entre la segunda y tercera semana de clases en cada semestre académico.

Art. 129°.- Son funciones de los delegados del ciclo académico:

- a. Colaborar con los docentes en todo aquello que le sea solicitado, en la medida de sus posibilidades, para el mejor logro de los objetivos trazados;
- b. Estar en estrecho contacto con los estudiantes (informar y tomar acuerdos por mayoría) y asistir a las asambleas de delegados, a fin de poder resolver eventuales problemas de orden académico o elevarlos a las autoridades correspondientes;
- c. Colaborar para elevar permanentemente el nivel académico y la metodología de la enseñanza, mediante sugerencias e informes a las autoridades universitarias;
- d. Motivar en el estudiantado una mayor participación en las diferentes actividades de la vida universitaria.

e. Recepcionar el sílabo del docente, el primer día de clase.

Art. 130°.- Las Facultades en coordinación con las escuelas, brindarán a los delegados estudiantiles el mayor apoyo para cumplir sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LOS ALUMNOS REPRESENTANTES EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Art. 131.- Los alumnos pueden participar como representantes en los diversos órganos de gobierno de la universidad conforme a nuestro Estatuto. Para ello deben ser estudiantes de la misma casa de estudios, pertenecer al tercio superior de rendimiento académico, contar por lo menos con treinta y seis (36) créditos aprobados y no tener sentencia judicial condenatoria ejecutoriada.

No existe reelección en ninguno de los órganos de gobierno para el período inmediato siguiente. El cargo de representante estudiantil no implica ninguna retribución económica o de cualquier índole, bajo ningún concepto.

Art.º 132.- La elección se realiza de acuerdo a lo normado en el Reglamento de Elecciones, bajo la conducción del Comité Electoral de la Universidad de Huánuco.

CAPÍTULO III

DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE PROMOCIÓN SOCIAL

Art. 133°.- La Universidad fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales, deportivas, artísticas y de promoción social, a través de las Asociaciones Estudiantiles inscritas en la oficina de Bienestar Universitario, en coordinación con las escuelas.

CAPÍTULO IV

DE LOS TALLERES FORMATIVOS

Art. 134°.- Los estudiantes de la Universidad de Huánuco, están en la obligación de participar por lo menos en uno o dos talleres formativos durante el transcurso de su carrera universitaria, siendo un requisito para la graduación.

Una vez inscrito no podrá retirarse, en caso de desaprobado puede inscribirse nuevamente en el siguiente ciclo o cuando estime por conveniente dentro del período de sus estudios universitarios en el mismo taller o en otro pagando un recargo por la inscripción.

CAPÍTULO VI

DEL EXAMEN DE FIN DE CARRERA

Art. 135°.- Los estudiantes que culminan sus estudios en la Universidad de Huánuco, están en la obligación de rendir el Examen de Fin de carrera, siendo un requisito para la obtención del Grado de Bachiller. El resultado de dicho examen no es vinculante para optar el grado.

ÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO I

OTROS TRÁMITES

Art. 136°.- En caso de que el estudiante encontrara error u omisión en sus nombres o apellidos en los documentos oficiales (Boleta de Notas, Actas, Certificados de Estudios, Constancias, Historial Académico y otros) o cuando hay rectificación judicial, el alumno presentará una solicitud al Vicerrectorado Académico pidiendo la rectificación correspondiente, adjuntando los documentos sustentatorios.

Si esta omisión es consecuencia de adeudar a la Institución, antes de presentar la solicitud, deberá cancelar lo adeudado dentro de los términos previstos por la Universidad.

Art. 137°.- El estudiante podrá recabar de la Universidad previa presentación de solicitud vía plataforma virtual, pago de la tasa correspondiente, y acreditando no adeudar por ningún concepto, los siguientes documentos:

- Constancia de Ingreso
- Constancia de Estudios
- Constancia de Prácticas Pre – profesionales
- Constancia de Habilitación de Trámite
- Constancia de Egresado
- Constancia de Idioma Extranjero
- Constancia de haber sustentado y aprobado la tesis
- Constancia de Estudios de Manejo Básico de las Técnicas de Computación e Informática
- Constancia de estar apto para optar el Grado o Título Profesional o realizar el Internado
- Constancia de haber aprobado el Trabajo de Suficiencia Profesional
- Certificado de Estudios
- Legalizaciones
- Constancia de Conducta de la Universidad de Huánuco
- Constancia de Talleres

Art. 138°.- El estudiante que requiere su Constancia de Ingreso, de Egresado, Certificado de Estudios, lo solicitará vía plataforma virtual, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 139°.- El estudiante que requiera de una Constancia de Prácticas Pre Profesionales, de haber aprobado el Trabajo de Suficiencia Profesional, Constancia de Sustentación de Tesis, lo solicitará vía plataforma virtual, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 140°.- El estudiante que requiera de la Constancia de Habilitación para Trámite, lo solicitará vía plataforma virtual, presentando el recibo de pago correspondiente a la facultad, la misma que será remitida a las oficinas de Biblioteca, Bienestar Universitario, Laboratorios, Matrícula y Registros Académicos, y Tesorería, las que acreditarán que el recurrente no adeuda por ningún concepto, sea económico, material o documental. La constancia es válida por 90 días a partir de la fecha de expedición por la Oficina de Tesorería.

Art. 141°.- El estudiante que requiera obtener la Constancia de Idioma Extranjero y/o Constancia de haber aprobado las asignaturas de Computación e Informática, lo realizará vía web,

presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 142°.- El estudiante que requiera de la Constancia de Apto para realizar el Internado u optar el Grado o Título Profesional, lo realizará vía web, presentando el recibo de pago correspondiente y las fotografías requeridas según el caso, a la Oficina de Matrícula y Registros Académicos.

Art. 143°.- El estudiante que requiere autenticar copia de cualquier documento oficial, emitido por los órganos académicos y/o administrativos de la Universidad de Huánuco, deberá presentar a Secretaría General el documento original y recibo de pago correspondiente.

Art.144.- Los estudiantes de la Universidad de Huánuco que presenten solicitud o expediente para realizar algún trámite, disponen de un plazo máximo de noventa días contados a partir de la fecha de su presentación, para recabar el resultado de su gestión; vencido el plazo se procederá a declarar en abandono y archivamiento del expediente, debiendo el interesado iniciar un nuevo trámite.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Primero.- Los conflictos de orden académico u otros relacionados con el proceso de estudios, no previstos en el presente Reglamento serán resueltos, en primera instancia, por la Vice Rectoría Académica y en segunda instancia por el Consejo Universitario.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, quedando derogada toda norma que se oponga a este documento.

