

**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA
(UNTECS)**



REGLAMENTO ACADÉMICO

Av. Bolívar S/N, 3er Sector Ruta "A"
Villa El Salvador
Fax: 260-5074 Teléfono: 719-5692
www.untecs.edu.pe / informes@untecs.edu.pe

**REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DEL CONO SUR DE LIMA – UNTECS**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES, BASES Y ALCANCES

- Art. 1. *El presente Reglamento tiene por finalidad normar las actividades Académicas y complementarias que realiza la UNTECS.*
- Art. 2. *Son objetivos del presente Reglamento:*
- a. Normar el régimen de estudios*
 - b. Normar el régimen académico - administrativo*
 - c. Normar el régimen de actividades extracurriculares*
 - d. Normar la programación y el control académico - administrativo*
- Art. 3. *Base legal*
- a. La Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.*
 - b. La Resolución N° 365-2006-CONAFU, de Autorización de Funcionamiento Provisional,*
 - c. La Resolución N° 100-2005-CONAFU de Evaluación y Certificación Institucional de Universidades y Escuelas de Postgrado bajo la competencia del CONAFU.*
 - d. El Estatuto y Reglamento de la UNTECS.*
 - e. El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) (R.P. N° 021-2007-UNTECS)*
- Art. 4. *El presente Reglamento tiene como alcance y responsabilidad a las autoridades, docentes, administrativos y alumnos de la UNTECS.*

TÍTULO II

RÉGIMEN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I. DEL ESTUDIANTE

- Art. 5. *Se considera Estudiante de la UNTECS, aquel que ha ingresado cumpliendo los requisitos exigidos en el Reglamento de Admisión y haber registrado su matrícula en la Carrera Profesional correspondiente.*
- Art. 6. *La Oficina de Informática y Estadística (OIE), generará el código del estudiante, el mismo que lo identificará en el Sistema Informático Universitario (SIGU). Este código es único e inmodificable.*

CAPÍTULO II. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 7. *El régimen de estudios en la UNTECS, es semestral, con currículo flexible y por créditos. La implementación del currículo es responsabilidad de cada Carrera Profesional (CP) y de la Oficina General de Servicios Académicos (OGSA); con la supervisión de la Vicepresidencia Académica.*

Art. 8. *El currículo de cada Carrera Profesional, es único y contiene:*

- a. El Perfil Profesional (conocimientos, habilidades y competencias a adquirirse)*
- b. El Plan de Estudios.*
- c. La Malla Curricular.*
- d. Las sumillas y bibliografía básica.*
- e. Adecuación a la capacidad y dedicación del estudiante.*
- f. Plan de implementación y funcionamiento de Laboratorios, Biblioteca y material didáctico.*

Art. 9. *El Plan de Estudios, describe los cursos precisando su código, denominación, régimen semestral, horas lectivas y créditos. Debe tener una secuencia de cursos, evitando vacíos y repeticiones, los cursos son de cultura general, ciencias básicas y de especialidad.*

Art. 10. *El Sílabo es un instrumento que orienta las actividades a realizar y cumplir en el desarrollo del curso. Su contenido es actualizado anualmente en sendos seminarios talleres organizados por los Responsables de las Carreras Profesionales en coordinación con la Oficina General de Servicios Académicos (OGSA).*

Art. 11. *El Año Académico tiene dos semestres académicos ordinarios, además del Ciclo extraordinario de verano.*

- a. El Semestre I; desarrollado entre marzo y julio*
- b. El Semestre II; desarrollado entre agosto y diciembre*

La Comisión Organizadora aprueba el cronograma anual de actividades académicas.

Con autorización del CONAFU, se dispone el desarrollo del ciclo extraordinario de verano con cursos de nivelación o avance del Plan de Estudios. Su planificación, ejecución y evaluación estará a cargo de las Carreras Profesionales, tramitándose oportunamente su autorización por CONAFU. Este ciclo es autofinanciado el contenido de los cursos es equivalente al del ciclo regular.

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

Se denomina Avance de Curso cuando un estudiante, previo el cumplimiento de los pre-requisitos, pueda adelantar su plan de estudios.

Estos cursos se desarrollarán en los meses de enero, febrero y marzo, cumpliendo con las exigencias académicas de un semestre académico regular.

Art. 12. El semestre académico tiene una duración de 17 semanas, 14 de las cuales corresponden a las clases lectivas y tres a las evaluaciones.

Art. 13. El Crédito es el valor que se asigna a un curso en función de las horas de teoría y/o prácticas de la parte lectiva. Un crédito equivale a una hora de clase teórica semanal o a dos horas de práctica semanales.

CAPÍTULO III. DE LA MATRÍCULA

Art. 14. La Matrícula es un acto formal y personal que realiza el ingresante o el alumno para ser considerado estudiante en la UNTECS, mediante el cual se compromete a llevar en un semestre académico un determinado número de cursos de su respectivo plan curricular.

Art. 15. La Pre Matrícula se podrá realizar al finalizar cada semestre académico, con la finalidad de conocer el número de estudiantes que tendrá cada curso y grupo a fin de identificar los requerimientos para la programación del siguiente semestre académico. El proceso de pre matrícula puede ser virtual o presencial y estará a cargo de las Carreras Profesionales.

Art. 16. Son requisitos para la matrícula.

A. Para los ingresantes:

- a. Constancia de Ingreso expedido por la Oficina de Admisión*
- b. Recibo de pago por derecho de matrícula.*
- 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 UNTECS.*
- e. Certificado médico, expedido por el Departamento Médico de la UNTECS.*

B. Para estudiantes regulares:

- a. *Historial Académico y su respectiva ficha de matrícula, obtenida de la página web de la Universidad o expedida por la Oficina de Registro Académico.*
- b. *Recibo de pago por derecho de matrícula.*
- c. *En caso de cursos desaprobados o repitencias sucesivas, los costos son autofinanciados por los repitentes. El estudiante debe adjuntar el recibo correspondiente al monto fijado en el TUPA.*

Art. 17. *La Matrícula es Planificada, organizada y ejecutada por la Oficina de Registro Académico; en coordinación con las Carreras Profesionales y las áreas académicas correspondientes. El proceso de matrícula será supervisado por la Vicepresidencia Académica. La matrícula tendrá el apoyo y soporte de las Oficinas de Economía, Servicios Administrativos e Imagen Institucional, en el ámbito de sus funciones.*

Art. 18. *El procedimiento de Matrícula:*

- a. *Vía página Web, el estudiante obtiene su Historial Académico, Plan de Estudios y su Ficha de Matrícula.*
- b. *El estudiante tendrá asesoría del: Responsable de Carrera, Consejero o Asesor de Matrícula. Los alumnos con matrícula especial, necesariamente deberán pasar por Consejería de Matrícula.*
- c. *El estudiante registra en la ficha de matrícula las asignaturas que le corresponde llevar. De acuerdo al calendario de matrícula, el estudiante por Internet o en forma presencial, según sea el caso, registra su matrícula y la presenta a la Oficina de Registro Académico.*
- d. *La Oficina de Registro Académico verifica la autenticidad de la matrícula con la información brindada por la OIE.*
- e. *La Oficina de Registro Académico, entregará al alumno en forma personal su ficha de matrícula, visada y sellada.*
- f. *El estudiante da conformidad del registro de su matrícula, firmando la ficha respectiva.*
- g. *Tanto la pre-matrícula como la matrícula pueden realizarse por la modalidad virtual o presencial. Para el efecto se establecerán los procedimientos respectivos.*
- h. *Si es necesario, las carreras profesionales organizarán la pre matrícula, a fin de recabar información para organizar las secciones y requerimientos de materiales suficientes para los estudiantes. La pre matrícula, según sea el caso, puede ser en la modalidad virtual o presencial.*

Art. 19. *La Ficha de Matrícula, es el único documento que acredita el registro de la matrícula del estudiante.*

- Art. 20. *El número de créditos que puede matricularse un estudiante regular es el que fija su respectivo plan de estudios en el ciclo correspondiente.*
- Art. 21. *El estudiante regular, que haya obtenido un promedio mínimo de 14, podrá solicitar, al Responsable de su Carrera Profesional, la ampliación de créditos de su matrícula hasta un máximo de 26 créditos.*
- Art. 22. *Los ingresantes deberán matricularse, obligatoriamente en todos los cursos programados en el primer ciclo de su respectiva carrera profesional. Su matrícula será presencial.*
- Art. 23. *Un estudiante seguirá sus estudios en la UNTECS solamente en una Carrera Profesional. No existe doble matrícula.*
- Art. 24. *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.*
- Art. 25. *Para ser considerado estudiante regular, el número de créditos matriculados por semestre será 12 o más. Si el estudiante no aprueba los cursos en esta proporción será amonestado por el Responsables de la Carrera Profesional, si al semestre siguiente no supera esta situación será suspendido por un semestre, y si a su reincorporación sigue sin aprobar los cursos en los créditos señalados será separado definitivamente de la Universidad. La matrícula de estos casos se considera MATRÍCULA ESPECIAL, la cual se realizará necesariamente con la asistencia de un consejero de matrícula. Los Responsables de las Carreras Profesionales establecerán programas de asesoría académica a fin de superar estos casos. Estos estudiantes están obligados a asistir a los programas establecidos con este fin. Todos los cursos que se repiten serán autofinanciados, cuyos montos a pagar se establecerán en el TUPA.*
- Art. 26. *La Oficina de Registro Académico tramitará la expedición del carne universitario tan pronto termine el cronograma de matrícula regular. El carne de los alumnos que se matriculan como rezagados serán tramitados posteriormente. Las Carreras Profesionales serán responsables de la distribución de éstos.*
- Art. 27. *La matrícula extemporánea es la que se ejecuta luego de finalizado el período de matrícula regular, dentro del cronograma de matrícula y con autorización del Responsable de Carrera.*
- Art. 28. *Culminado el período de matrícula regular y extemporánea, establecido en el calendario respectivo, por ningún motivo se autorizara matrícula*

alguna, bajo responsabilidad del Responsable de Carrera y la Oficina de Registros Académicos (ORA).

CAPÍTULO IV. DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- Art. 29. *El Retiro de Cursos es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita el retiro de una o más asignaturas. Los alumnos matriculados en cursos de diferentes ciclos solo podrán retirarse de los cursos en orden descendente a partir del ciclo superior.*
- Art. 30. *Se denomina **Rectificación de Matrícula**, al procedimiento mediante el cual el estudiante, luego de efectuada su matrícula regular, solicita al Responsable de Carrera el retiro o inclusión de una o más asignaturas.*
- Art. 31. *La rectificación de matrícula podrá realizarse sólo en el transcurso de los 15 primeros días de iniciada las clases, siempre y cuando no tenga problemas de cruce de horarios. Los cambios se sujetarán a los requisitos establecidos en el presente reglamento.*
- Art. 32. *Finalizada la matrícula el estudiante deberá verificar y visar su ficha de matrícula, bajo su responsabilidad, en la Oficina de Registros Académicos. Fuera del cronograma de matrícula no procede ningún reclamo.*

CAPÍTULO V. DEL RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA

- Art. 33. *El Retiro de Matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita al Responsable de Carrera cancelar su matrícula efectuada. Para el efecto presentará una solicitud **sólo hasta la cuarta semana de iniciada las clases**, adjuntando los requisitos exigidos.*
- Art. 34. *La Reserva de Matrícula es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita al Responsable de Carrera postergar su matrícula.*
- El estudiante podrá solicitar reserva de matrícula hasta un máximo de 04 semestres académicos alternados o de dos años consecutivos. Debe gestionarse en el período de matrícula, mediante una solicitud presentada ante el Responsable de Carrera, quien con su dictamen elevará dicha solicitud a la Presidencia de la UNTECS, para la emisión de la Resolución Presidencial correspondiente.*
- En casos excepcionales y debidamente sustentados, el Responsable de la Carrera Profesional, puede autorizar Reserva de Matrícula.*
- Art. 35. *Si el estudiante no pudiera continuar sus estudios durante uno o varios semestres, podrá solicitar reserva de su matrícula por dichos períodos.*

CAPÍTULO VI. DEL ABANDONO DE ESTUDIOS Y LA AMNISTÍA.

Art. 36. *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 Carrera Profesional elevará un Dictamen declarando el ABANDONO DE ESTUDIOS a la Presidencia de la Comisión Organizadora, para la emisión de la Resolución Presidencial correspondiente.

Art. 37. *El estudiante que ha incurrido en abandono de estudios, podrá solicitar AMNISTÍA. La amnistía debe gestionarse treinta (30) días antes del inicio del proceso de matrícula, mediante una solicitud presentada al Responsable de Carrera, quien con su dictamen, si fuera favorable, elevará dicha solicitud a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNTECS para la emisión de la Resolución Presidencial correspondiente, la cual deberá presentarse en el proceso de reincorporación. El estudiante deberá realizar el pago correspondiente consignado en el TUPA.*

CAPITULO VII. DE LA REINCORPORACIÓN

Art. 38. *La Reincorporación es el procedimiento mediante el cual un alumno solicita Reintegrarse a la UNTECS, luego de haber sido separado o haber incurrido en abandono de estudios.*

Art. 39. *Las solicitudes de reincorporación serán presentadas 30 días antes de iniciarse el proceso de matrícula, para su tratamiento respectivo.*

Art. 40. *El estudiante que solicite su reincorporación a la UNTECS, deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- a. *Solicitud dirigida al Responsable de Carrera.*
- b. *Copia de la Resolución de Separación de la Universidad.*
- c. *Que el retiro no supera los 05 años académicos.*
- d. *Resolución de amnistía (para los que abandonaron los estudios) expedida por la Presidencia de la Comisión Organizadora, a solicitud del Responsable de Carrera.*
- e. *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. 41. *El estudiante que se reincorpora se adecuará al Plan de Estudios vigente.*

Art. 42. *El estudiante podrá reincorporarse sólo a su Carrera Profesional de origen.*

CAPÍTULO VIII. DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.

Art.43. *Los estudiantes reincorporados deberán solicitar reactualización de Matrícula.*

Art.44. *La **Reactualización de Matrícula** es la acción administrativa que restablece la condición de estudiantes regulares a quienes dejaron de estudiar hasta por un período máximo de diez ciclos, calculados a partir de la fecha de ingreso a la Carrera Profesional.*
Por este proceso se reubica al estudiante, con Resolución Presidencial, en el Plan de Estudios vigente a la fecha de su reactualización.

Art.45. *Toda reactualización de matrícula se hace en función del Plan de Estudios vigente de cada Carrera Profesional. Se autoriza mediante dictamen emitido por el Responsable de la Carrera y Resolución Presidencial. Se ejecuta durante la matrícula regular. El estudiante deberá realizar el pago correspondiente consignado en el TUPA.*

Art.46. *El mecanismo de ejecución de la reactualización de matrícula es el siguiente:*

- a. *El estudiante interesado se presenta a la Oficina de Registros Académicos con copias simples del dictamen y Resolución Presidencial que lo autorizan y su Historial Académico.*
- b. *La persona responsable registra las asignaturas en las cuales el estudiante pide ser matriculado; verifica la información y emite el reporte de matrícula.*
- c. *El estudiante y la persona responsable del registro firmarán los documentos correspondientes.*

CAPÍTULO IX. DE LOS TRASLADOS

Art. 47. *El Traslado Externo es un acto formal y voluntario que realiza un estudiante para trasladar su matrícula de un centro superior de estudios del sistema de la universidad peruana o extranjera a la UNTECS, para continuar sus estudios universitarios.*

Art. 48. *El Traslado Interno es el proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una Carrera Profesional solicita trasladar su matrícula a otra Carrera Profesional de la UNTECS.*

- Art. 49. *Las vacantes para los traslados externos e internos son determinadas por las Carreras Profesionales y ratificadas por la Comisión Organizadora. Los traslados externos se rigen de acuerdo al Reglamento de Concurso de Admisión de la UNTECS y son administrados por la Comisión Central de Admisión.*
- Art. 50. *El estudiante admitido, por la modalidad de Traslado Externo, presentará al Responsable de la Carrera correspondiente la solicitud de convalidación, adjuntando los certificados de estudios originales, los sílabos de los cursos de la institución de procedencia y los recibos de derechos de convalidación, para su procesamiento respectivo. El cuadro de convalidaciones será aprobado en la carrera respectiva y elevada a la Presidencia de la Comisión Organizadora para la emisión de la Resolución Presidencial. En base a la convalidación de los cursos se procesará la matrícula correspondiente.*
- Art. 51. *Los estudiantes provenientes de universidades extranjeras presentarán la documentación oficial refrendada por el Consulado Peruano respectivo, traducido oficialmente, visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y revalidado o visado por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).*
- Art. 52. *La solicitud del traslado interno es dirigida al Responsable de la Carrera Profesional, a la cual postula 30 días antes del inicio del proceso de matrícula. Esta solicitud es derivada ante la Comisión de Traslados, quienes evaluarán el expediente de acuerdo a las normas y calendario establecido.*
- La Comisión de Traslado Interno es designada por el Responsable de la Carrera Profesional.*
- Art. 53. *Los estudiantes, para solicitar su traslado interno, deben presentar lo siguiente:*
- a. Solicitud dirigida al Responsable de la Carrera Profesional*
 - b. Certificado de estudios originales, fedateado por el Secretario General de la UNTECS.*
 - c. Sílabos correspondientes a los cursos aprobados, fedateado por el Secretario General de la UNTECS.*
 - d. Comprobante de pago por derecho de traslado interno establecido, en el TUPA.*
 - e. Haber cursado dos semestres académicos o uno anual o haber aprobado al menos 36 créditos.*
 - f. Constancia de no adeudar a la UNTECS.*

- Art. 54. *Los postulantes de traslados internos serán sometidos a una evaluación. La Comisión de Traslados evaluará a los solicitantes de acuerdo a las directivas emitidas y publicadas con la debida anticipación. Para ser admitidos, el resultado de la evaluación debe ser aprobatorio y las vacantes serán cubiertas en estricto orden de mérito.*
- Art. 55. *La Comisión de Traslados de cada Carrera Profesional, luego de evaluar aplicando los criterios establecidos en el Art. 63 del presente reglamento, elaborará el cuadro de convalidación especificando los cursos a convalidar (código, nombres de los cursos, créditos, notas y semestre en los que aprobó) y los cursos con los que se está convalidando.*
- Art. 56. *El expediente de traslado interno, incluyendo el cuadro de convalidación, será presentado ante el Responsable de Carrera, quien a su vez lo elevará a la Presidencia de la Comisión Organizadora para la emisión de la Resolución Presidencial respectiva.*
- Art. 57. *La Oficina de Registros Académicos, con la Resolución Presidencial en la que consta el cuadro de convalidación procederá a matricular al estudiante. El estudiante debe matricularse respetando los cursos del currículo vigente de la nueva Carrera Profesional.*
- Art. 58. *Los estudiantes que han sido aceptados en una Carrera Profesional mediante el traslado interno, automáticamente dejan de ser estudiantes de la Carrera Profesional de origen. El código del estudiante permanece sin modificación. Los estudiantes que no logran trasladarse permanecen en la Carrera Profesional de origen.*
- Art. 59. *El estudiante puede hacer uso de sólo un proceso de traslado interno. Un estudiante con traslado interno no podrá postular a otro traslado interno.*
- Art. 60. *No podrán solicitar traslado interno los estudiantes que ingresaron a la UNTECS vía traslado externo o por la modalidad de graduados y titulados.*

CAPÍTULO X. DE LAS CONVALIDACIONES

- Art. 61. *La Convalidación es el acto académico administrativo mediante el cual la Carrera Profesional, reconoce como válidas las asignaturas cuyos créditos sean iguales o similares, así como los contenidos equivalentes en un mínimo del 85 %.*
- Art. 62. *Las convalidaciones de cursos están a cargo de la Comisión de Convalidación. Los resultados del proceso de convalidaciones deben ser elevados, mediante un dictamen, al Responsable de Carrera. La Comisión de Convalidación deberá contar con los sílabos, fedateados por el*

Secretario General de la UNTECS cuando el traslado es interno, fedateados por la Universidad de origen cuando el traslado es externo y los certificados originales de estudios.

- Art. 63. *Un curso será convalidado con otro del currículo vigente de la Carrera Profesional de destino, si éste cumple con los siguientes requisitos:*
- a. *El curso debe tener nota aprobatoria.*
 - b. *Debe existir similitud de contenido silábico en un 85% como mínimo.*
 - c. *El número de créditos de la asignatura de origen debe ser equivalente o superior al número de créditos de la asignatura de destino, considerando que un crédito corresponde a una hora de teoría semanal o dos horas de prácticas semanales.*
- Art. 64. *Las convalidaciones no están en función de un número determinado de asignaturas, sino en función del cumplimiento de los requisitos antes mencionados. La convalidación de los estudios realizados puede estar sujeta a una entrevista del estudiante.*
- Art. 65. *Las convalidaciones para estudiantes por traslado interno seguirán el mismo procedimiento.*
- Art. 66. *Las convalidaciones para estudiantes provenientes de una universidad del extranjero seguirán el mismo procedimiento; incluyendo la equivalencia al sistema vigesimal, si fuera necesario.*
- Los certificados de la universidad de origen, deberán estar visados por el Consulado respectivo.*
- Art. 67. *Los cursos que no fueron convalidados en el proceso de traslado quedan sin efecto para la obtención del grado académico, así como para las convalidaciones posteriores por cambio de currículo de estudios.*
- Art. 68. *La convalidación por cambio de currículo de estudios está a cargo de la Comisión Curricular, y se ejecuta aplicando los siguientes criterios:*
- a. *Equivalencia simple:*
Para cursos aprobados de un currículo a otro inmediato siguiente se mantendrá el semestre y la nota del curso anterior.
 - b. *Equivalencia doble:*
De dos cursos a uno, la nota es el promedio simple de los dos cursos a convalidar, el semestre es del último curso aprobado.
 - c. *Los créditos corresponden al curso del currículo nuevo con el que será convalidado.*

- d. *La procedencia de las equivalencias entre los cursos la establece la Comisión Curricular, de acuerdo a la naturaleza, similitud de contenidos y objetivos, así como el creditaje y los requisitos.*
- e. *En el cuadro de equivalencias deben figurar todos los cursos convalidables. El cuadro de equivalencias será aprobado como anexo del nuevo currículo.*

TÍTULO III

REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I. DE LA ASISTENCIA

- Art. 69. *La apertura del Semestre Académico, estará organizada por la Vice Presidencia Académica, en coordinación con los Responsables de las Carreras Profesionales y aprobada por la Comisión Organizadora. Las asistencias a clases, tanto del docente o alumno, significan la presencia física y el desarrollo de las sesiones de aprendizajes en el aula.*
- Art. 70. *Los Responsables de las Carreras Profesionales controlarán la asistencia de los docentes y alumnos a las clases teóricas y prácticas.*
- Art. 71. *El estudiante que acumule hasta el 30% de inasistencias injustificadas a clases, será desaprobado en el curso. El profesor del curso es responsable de la aplicación de esta disposición, para tal efecto debe presentar a la Carrera Profesional la lista de inhabilitados para su publicación antes de los exámenes finales.*
- Art. 72. *Está prohibido asistir a clases en estado etílico o haber consumido estupefacientes.*

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE

- Art. 73. *La enseñanza – aprendizaje es el proceso de formación del estudiante, mediante el cual se define las relaciones entre la actividad del profesor y la de los estudiantes, con el fin de lograr las capacidades y competencias establecidos en los sílabos respectivos.*
- Art. 74. *La organización de las sesiones de aprendizaje se planifica al inicio del Semestre Académico, elaborando los sílabos e instrumentos académicos, como las guías de prácticas, materiales didácticos para ayudas con multimedia, guías de laboratorios. La organización está a cargo de los Responsables de las Carreras y la ejecución a cargo de los profesores de los cursos organizados por áreas y asignaturas. Los profesores*

presentarán, en forma oportuna, estos documentos académicos a los Responsables de Carreras Profesionales para su publicación.

- Art. 75. *Las formas organizativas de las sesiones de aprendizajes se realiza a través de las coordinaciones de cursos y coordinaciones de prácticas, para un buen desarrollo de las clases teóricas, prácticas y de laboratorios, así como las prácticas pre profesionales.*
- Art. 76. *La clase, tiene como objetivo el logro de conocimientos significativos, es decir, el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias. La clase presenta diferentes modos de organización, que reflejan la aplicación de métodos, técnicas, estrategias y recursos pertinentes. Cada hora lectiva tiene cincuenta (50) minutos de duración.*
- Art. 77. *La Práctica Pre-profesional es la actividad donde se relaciona y aplica la teoría con la práctica, tiene como objetivo fundamental contribuir a la adquisición de habilidades y competencias que caracterizan a la actividad profesional. Su ejecución se regula por el Reglamento de Prácticas Pre profesionales de la Carrera Profesional correspondiente. Estas prácticas se realizan en los últimos ciclos del plan de estudios.*
- Art. 78. *Para la realización de las prácticas pre profesionales, los Responsables de Carreras Profesionales propondrán a la Comisión Organizadora convenios con instituciones que desarrollan actividades de producción de bienes y servicios, que contribuyan a garantizar la formación profesional de los estudiantes.*
- Art. 79. *El trabajo de investigación es la actividad por la cual se busca contribuir a la creación de conocimientos y al desarrollo de habilidades propias de la investigación científica y tecnológica. A través del trabajo de investigación se debe descubrir conocimientos, aplicando las habilidades y competencias para esta actividad, priorizándose su programación y ejecución en forma multidisciplinaria.*
- Art. 80. *El auto aprendizaje o estudio independiente, es el medio por el cual el estudiante logra el aprendizaje conceptual, habilidades y competencias producto de reflexión y estudio individual o en equipo. Los docentes motivarán y propondrán hábitos de auto aprendizaje.*
- Art. 81. *La asesoría académica es un servicio que la UNTECS brinda a los estudiantes de las diferentes Carreras Profesionales, con la finalidad de superar las deficiencias y avanzar en los logros de las competencias. Esta labor la desarrollarán los docentes dentro de su carga no lectiva. Se considerarán las siguientes modalidades:*

- a. **Asesoría individual:** Se da cuando el estudiante se presenta individualmente ante el profesor en el horario designado para esta labor, para que se le absuelva dudas o formular consultas sobre algún contenido específico del curso que dicta el profesor.
- b. **Asesoría grupal:** Se da en las mismas condiciones que la modalidad anterior, con la diferencia de que está dirigido a grupos de dos o más estudiantes.
- c. El profesor de cada curso, necesariamente debe presentar un horario de asesoría académica al inicio de cada semestre, el cual debe desarrollar registrando la asistencia del alumno, cumpliendo sus funciones y periódicamente presentará un informe de esta actividad al Responsable de la Carrera Profesional respectiva.

CAPÍTULO III. DEL SÍLABO

Art. 82. *El Sílabo es un instrumento académico elaborado técnicamente de acuerdo a lo normado en el Artículo 10 del presente reglamento y que rige las actividades a realizarse en el desarrollo del curso. Es elaborado en reunión de coordinación del curso por los docentes que dictan el mismo, al inicio del Año Académico, en base a la sumilla. El sílabo, luego de su elaboración, se presentará al Responsable de la Carrera Profesional en forma oportuna. El Responsable de la Carrera ordenará su impresión para ser entregado al estudiante el primer día de clases de cada ciclo académico.*

Art. 83. *El Responsable de la Carrera Profesional entregará a la Oficina de Informática y Estadística un archivo digital de cada sílabo para su publicación en la página web.*

CAPÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN

Art. 84. *La Evaluación es un sistema que mide las capacidades, habilidades, conocimientos y competencias logradas por el estudiante. El sistema de evaluación forma parte del sílabo del curso.*

Art. 85. *La evaluación diagnóstica se tomará el primer día de clases, con la finalidad de conocer los niveles previos del estudiante. La nota es referencial.
La evaluación del alumno es integral, continua, acumulativa, permanente y flexible. Sólo se evalúa las actividades académicas consignadas en los sílabos.*

Art. 86. *La escala de calificación es única para todas las asignaturas, se sujeta a la escala vigesimal, de cero (00) a veinte (20). La nota mínima aprobatoria es*

once (11). Sólo en el promedio final se considerará la fracción 0.5 favorable al alumno.

- Art. 87. La evaluación comprende: el examen parcial, el examen final, la elaboración, presentación y sustentación de trabajos monográficos, las prácticas calificadas, los informes de laboratorio, de trabajo de campo o de investigaciones, dependiendo de la naturaleza del curso, empleando los diferentes instrumentos de evaluación. Los exámenes parcial y final serán elaborados estableciendo previamente los criterios e indicadores de evaluación. Si es necesario, éstos serán presentados al Responsable de Carrera para su visto bueno y observación del cumplimiento de su orientación en el modelo de competencias*
- Art. 88. En forma opcional y voluntaria el estudiante tiene derecho a rendir un examen sustitutorio que reemplazará a la menor nota del examen parcial o del examen final.*
- Art. 89. Las evaluaciones escritas (exámenes y/o prácticas calificadas) tendrán una duración no menor de 60 minutos. Ningún estudiante podrá ingresar después de 30 minutos de iniciada la prueba. Las notas de los exámenes y prácticas calificadas se entregarán a los alumnos en la siguiente sesión de clase. Los alumnos pueden presentar sus reclamos al profesor en el momento de la recepción de su examen. Los alumnos que no asisten a la entrega de los exámenes, pierden el derecho de reclamo. El profesor hará firmar un cargo de la entrega del examen con su respectiva nota.*
- Art. 90. Los exámenes parcial, final y sustitutorio serán ejecutados en la semana 08, 16 y 17 respectivamente. El rol será programado y publicado por las Carreras Profesionales, cuyas fechas son inmodificables. El profesor deberá cumplir, dentro del cronograma establecido, con ingresar la nota al SIGUNET, así mismo presentará una copia del registro virtual el registro de notas y los registros físicos. Su incumplimiento será motivo de amonestación por el Responsable de la Carrera Profesional. Si la demora afecta a los procesos de matrícula siguientes, será motivo de sanción por la Comisión Organizadora, a informe de las unidades competentes.*
- Art. 91. Las prácticas calificadas y exámenes, de los cursos que tengan más de un grupo serán únicas y serán programados el mismo día y a la misma hora en cada Carrera Profesional.*
- Art. 92. Todos los profesores, dentro de su horario lectivo o no lectivo, están obligados a participar en el control de las pruebas, bajo responsabilidad. Su incumplimiento dará lugar al descuento correspondiente de sus haberes. La elaboración de la prueba se hará con oportunidad, luego solicitará al*

Responsable de la carrera Profesional para su impresión; su control es responsabilidad única del docente del curso o del coordinador del mismo.

- Art. 93. *En las pruebas escritas, si existiese algún reclamo sobre la calificación, éste se hará directamente al profesor del curso, quien absolverá el reclamo y emitirá su fallo en el acto. Si el alumno no está de acuerdo con el fallo, solicitará la revisión al Responsable de Carrera, éste derivará dicha solicitud a la Comisión Ad Hoc, la que está integrada por docentes de la especialidad. Resolverá en un plazo no mayor de 24 horas, cuyo fallo será inapelable.*
- Art. 94. *Si a un estudiante se le encuentra en acto doloso, al momento de la evaluación tendrá nota cero y no podrá ser sustituida por ninguna nota. En caso de suplantación el estudiante será procesado de acuerdo a la normativa vigente. En caso de reincidencia será causal de sanción de acuerdo al Estatuto de la UNTECS y al Art. N° 149 del presente Reglamento.*
- Art. 95. *La nota final y su forma de obtenerla serán consignadas en el sílabo correspondiente.*

CAPÍTULO V .DEL PROMEDIO PONDERADO.

- Art. 96. *El Promedio Ponderado del estudiante es el promedio general de las notas obtenidas en los cursos matriculados en los ciclos regulares cursados por el estudiante. Dicho promedio ubica el orden de merito del estudiante de su respectiva promoción.*
- Art. 97. *Los Promedios Ponderados serán obtenidos por la Oficina General de Servicios Académicos a través de la Oficina de Registros Académicos al finalizar cada Ciclo Regular.*
- Art.98. *El Promedio Ponderado del estudiante se hará de conocimiento de los alumnos que lo soliciten y de las oficinas que lo requieran, por la Oficina General de Servicios Académicos.*
- Art.99. *El Promedio Ponderado del estudiante se obtiene de acuerdo a la formula siguiente, considerando las notas de todas las asignaturas aprobadas y desaprobadas en ciclos regulares, correspondiente a su promoción.*

$$PPG = \frac{\sum_{i=1}^n Ni.Ci}{\sum_{i=1}^n Ci}$$

Donde:

PP = Promedio Ponderado General

Ni = Nota del curso i

Ci = Crédito del respectivo curso.

n = Número de cursos llevados en ciclos regulares

Art.100. Las notas de evaluaciones de los ciclos extraordinarios: ciclo de verano, examen de aplazados y/o examen de subsanación, no serán consideradas para el cálculo del promedio ponderado correspondiente.

CAPÍTULO VI. DEL TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

Art.101. Para establecer el tercio o quinto superior del estudiante se tendrá en cuenta el estricto orden en el cuadro de merito de su promoción.

Art.102. El estudiante que tenga retraso de algún ciclo de estudios, pierde su derecho a la constancia de tercio o quinto superior.

Art.103. Para pertenecer al tercio o quinto superior además de lo indicado en los artículos del presente reglamento, es necesario haber obtenido nota aprobatoria mínima de 11.00 en el promedio ponderado.

Art.104. El estudiante que ingresa por traslado interno o traslado externo tendrá el mismo derecho que el ingresante por examen de admisión ordinaria, para acceder al Tercio o Quinto Superior, siempre que cumpla los criterios del presente reglamento.

Art.105. Para solicitar Constancia de Tercio o Quinto Superior, el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud FUT dirigido a la Oficina General de Servicios Académicos*
- b. Recibo por derecho de constancia, pago efectuado de acuerdo al TUPA.*
- c. Copia de la última ficha de matricula o Historial Académico.*
- d. Presentar los documentos señalados en Mesa de Partes de la Universidad*

Art.106. La Constancia de Tercio o Quinto Superior son elaborados y suscritos por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, con el visto bueno de la Oficina de General de Servicios Académico de la UNTECS.

CAPÍTULO VII. DE LOS REGISTROS Y ACTAS

Art. 107. El Registro de Evaluación Académica, es el documento donde se registra la relación de alumnos y sus notas, acorde a lo programado en el sílabo respectivo. El Acta Final, es un documento académico en el que figura la

relación de alumnos del curso y su nota final, firmado por el docente, el Responsable de la Carrera Profesional respectiva y el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Art. 108. Los Registros de Evaluación, son impresos en la Oficina de Registros Académicos, los mismos que son distribuidos a los profesores al inicio del semestre académico.

Art. 109. Las actas finales son impresas en la Oficina de Registros Académicos. Contiene el promedio final que fue obtenido de las notas ingresadas por los docentes al Sistema Integral de Gestión (SIGU). Son presentadas a los la Oficina de Registro Académico para su verificación.

Art. 110. El registro de notas a cargo del docente, debe ser entregado a la Oficina de Registros Académicos para su verificación respectiva dentro del período fijado en el cronograma académico respectivo. Su incumplimiento será motivo de amonestación por el Responsable de la Carrera Profesional respectiva, y si su demora afecta a los procesos de entrega del Historial Académico o matrícula, será sancionado por la Alta Dirección de la UNTECS, pagando además los costos que impliquen su regularización. Dichos montos serán fijados en el TUPA. El estudiante deberá acceder a la página web de la UNTECS y verificar sus calificaciones. En casos justificados, podrá presentar su solicitud de reclamo a la Carrera Profesional, en un plazo máximo de 48 horas después de haberse publicado.

Art. 111. El estudiante que solicita rectificación de nota, debe mencionar en la solicitud, la siguiente información:

- a. Apellidos y Nombres completos.*
- b. Código de matrícula.*
- c. Documento de identidad, teléfono y correo electrónico*
- d. Nombre del curso, ciclo y Carrera Profesional.*
- e. Apellidos y Nombres completos del docente del curso.*
- f. Fundamentación de los motivos de su reclamo, adjuntando las evidencias que lo justifiquen.*
- g. Fecha y firma.*

Art. 112. El Responsable de la Carrera Profesional evaluará la solicitud, en caso de ameritar su atención, el reclamo lo derivará al docente en el plazo máximo de 24 horas. El Docente responsable de la asignatura, en el término de 24 horas (a partir de recepcionada la notificación), deberá emitir un informe justificado y fundamentado. En caso de ser procedente la rectificación, el Responsable de la Carrera Profesional emitirá un dictamen favorable, derivando luego el expediente a la Oficina General de Servicios

Académicos, quien dispondrá a la Oficina de Registro Académicos la rectificación de la nota en el SIGU. La Oficina de Registros Académicos consolidará estos casos y presentará cada ciclo un informe, para fines de evaluación del docente.

Art. 113. Los costos que impliquen la rectificación de notas serán asumidos por el docente respectivo y cuyos montos están establecidos en el TUPA. El registro de evaluación Académica y Actas finales no deben tener borrones, ni marcas, ni enmendaduras. En caso de corregir y cambiar estos documentos, sus costos serán asumidos por el docente respectivo.

Art. 114. Si la solicitud de reclamo del estudiante no es justificado o se comprueba que ha tratado de sorprender, será suspendido por un semestre académico. Si el docente reincide en rectificación de notas será amonestado por el Responsable de la Carrera Profesional, con copia a su escalafón. Igualmente, si el docente no registra sus notas ni presenta sus registros en las fechas fijadas en el cronograma respectivo será amonestado, y si su demora afecta a los procesos de emisión de Historial Académico o Matrícula, será sancionado por la autoridad respectiva, además de asumir los costos que impliquen la modificación de documentos respectivos. El monto será fijado en el TUPA.

CAPÍTULO VIII. DE LA CONSEJERÍA ACADÉMICA

Art. 115. La Consejería Académica es una actividad que desarrolla el docente orientado a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes. Todos los docentes están obligados, dentro de su carga no lectiva, a desarrollar la consejería académica, el cual será informado periódicamente al responsable de la carrera respectiva.

En este programa deben participar obligatoriamente los alumnos que hayan desaprobado un curso. Si el caso lo justifica, el estudiante debe asistir Adicionalmente a las consejerías psicológicas o de otro tipo organizadas por las unidades respectivas de la Oficina de Bienestar Universitario.

Art. 116. Los estudiantes que hayan desaprobado dos veces en un mismo curso están obligados a ingresar al régimen de Consejería Académica organizado por cada Carrera Profesional.

Art. 117. A los estudiantes que hayan desaprobado dos veces en un mismo curso, se les asignará por el período de un semestre académico un docente que le brinde asesoría personalizada.

Art. 118. El Régimen de Consejería Especial no funcionará durante los ciclos de verano.

- Art. 119. *La Oficina de Registros Académicos remitirá a los Responsables de Carreras Profesionales, al término del semestre académico respectivo, la relación de estudiantes que hayan desaprobado dos o más veces un mismo curso con la finalidad de implementar la Consejería Especial. Así mismo remitirá, la relación de estudiantes que no han aprobado el número mínimo de créditos (12) por semestre para mantener la condición de estudiante regular.*
- Art. 120. *Los Responsables de Carrera harán las coordinaciones respectivas con los docentes designados como “Consejeros Especiales” y los docentes encargados de las asignaturas materia de repitencias; con el propósito de brindar la oportunidad de mejorar el rendimiento académico del estudiante.*
- Art. 121. *La frecuencia de las reuniones de Consejería Especial dependerá del caso particular en cada estudiante, debiendo realizarse, como mínimo, una vez por semana, con un período de duración mínima de 50 minutos.*
- Art. 122. *Las reuniones realizadas entre el Consejero Especial y el estudiante quedarán consignadas en el “Formato de Control de Asistencia y Seguimiento”, que será firmada por el docente y el estudiante, y presentada a su respectivo Responsable de Carrera culminada cada reunión. En dicho formato, el docente señalará las observaciones, alcances y avances de la misma.*
- Art. 123. *Todos los docentes nombrados y contratados de la especialidad pueden realizar Consejería Especial y quedará a potestad de las autoridades pertinentes su designación como tal.*
- Art. 124. *El Consejero Especial, es aquel docente designado por su respectivo Responsable de Carrera para que realice labores de asesoría académica personalizada con los estudiantes que hayan desaprobado dos veces o más veces una misma asignatura; con la finalidad de que el estudiante mejore su rendimiento, siempre y cuando las causas de sus repitencias se deban a motivos de carácter académico.*
- Art. 125. *El Consejero Especial, además de su labor de tutoría académica con el estudiante, vigilará que éste asista a los cursos de refuerzo.*
- Art. 126. *Cada docente que realice la Consejería Especial tendrá asignado un número de estudiantes de acuerdo a las necesidades y dedicación del profesor. Todos los profesores deberán participar de esta actividad como parte de la carga no lectiva.*

- Art. 127. *A cada profesor consejero se le asignará, por cada estudiante a su cargo, una hora semanal de carga académica no lectiva; informando al Responsable de la Carrera Profesional el día de atención al estudiante.*
- Art. 128. *El Consejero Especial debe pertenecer a la Carrera Profesional correspondiente.*
- Art. 129. *El Consejero Especial contará con el apoyo del Responsable de la Carrera, la Oficina General de Servicios Académicos, la Oficina de Bienestar Universitario y la Oficina de Registros Académicos para el mejor desempeño de su labor académica.*
- Art. 130. *Culminado el semestre académico, el Consejero Especial presentará a su Responsable de Carrera un “INFORME FINAL DE CONSEJERÍA ESPECIAL” sobre las actividades realizadas con el estudiante, señalando el desempeño y resultados del estudiante, así como sus recomendaciones y conclusiones.*
- Art. 131. *El Responsable de la Carrera Profesional se encargará de evaluar el “INFORME FINAL DE CONSEJERÍA ESPECIAL” y elevará a la Vicepresidencia Académica los casos en que persista la repitencia. Así mismo, se enviará una copia de dicho informe a la Oficina General de Servicios Académicos y a la Oficina de Bienestar Universitario, para su evaluación.*
- Art. 132. *Al docente que, durante el semestre académico, realice eficientemente el servicio de Consejería Especial se le otorgará, una constancia por haber cumplido con dicha labor, firmada por el Responsable de la Carrera Profesional, la que será considerada para efectos de evaluación docente. El docente consejero que incumpla con esta actividad será motivo de amonestación y su caso será revisado en relación a su dedicación a la universidad.
Todos los docentes a tiempo completo deberán tener una carga no lectiva, el cual debe cumplirse y presentar su informe respectivo a la carrera profesional, con copia a OGSA, al finalizar cada ciclo académico. Quien incumpla dará motivo para revisar su dedicación.*
- Art. 133. *Al estudiante que desaprueba **por tercera vez** en un mismo curso, se matriculará sólo en este curso y se le asignará un Consejero Especial con la finalidad de mejorar su rendimiento académico. El alumno está obligado a asistir a este programa. En caso de inasistencia, se le advertirá las normas de separación de la universidad.*

- Art. 134. *El estudiante programado al régimen de Consejería Especial sólo podrá matricularse en la asignatura, motivo de la repitencia en el semestre respectivo.*
- Art. 135. *En el semestre siguiente el estudiante que fue apoyado con el servicio de Consejería Especial, podrá acceder nuevamente a este beneficio, en casos de reincidencias.*
- Art. 136. *Un estudiante podrá acceder al beneficio de la Consejería Especial a solicitud de parte.*
- Art. 137. *Los estudiantes están obligados a asistir a las sesiones programadas con su Consejero Especial; el incumplimiento en su asistencia, así como las consecuencias, será de exclusiva responsabilidad del estudiante.*
- Art. 138. *El estudiante que supera la condición de estar sometido a “Consejería Especial” aprobando sus cursos, pasará a ser estudiante regular.*

CAPÍTULO IX. DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- Art. 139. *La Constancia de Estudios es un documento oficial mediante el cual el estudiante demuestra que está matriculado en la universidad y le sirve para realizar diversos trámites de carácter personal.*

El Certificado de Estudios, es el documento de carácter oficial donde figuran las asignaturas cursadas durante su estadía en la UNTECS, con sus respectivos Creditaje y calificativos.

- Art. 140. *El Certificado de Estudios es emitido por la Oficina de Registros Académicos, con firma y sello de dicha oficina y los Responsables de las Carreras Profesionales respectivas. El costo está establecido en el TUPA de la UNTECS.*
- Art. 141. *La Constancia de Estudios la expide la Oficina de Registros Académicos, a solicitud del alumno adjuntando el recibo por este derecho. El costo está establecido en el TUPA.*
- Art. 142. *La Constancia de Egresado es otorgada por la Carrera Profesional respectiva, previa verificación de haber aprobado el total de créditos y requisitos, del plan de estudios de la Carrera Profesional a la que pertenece y contrastada con el certificado de estudios. El costo se encuentra establecido en el TUPA de la UNTECS.*

CAPITULO X. DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD ESTUDIANTIL

Art. 143. *El Carné Universitario es un documento de identidad que la UNTECS otorgará a los alumnos que hayan realizado su matrícula regular. Su expedición está a cargo de la Asamblea Nacional de Rectores, para lo cual tan pronto como concluya el proceso de matrícula, la Oficina de Registros gestionará la emisión de dichos carnés universitarios.*

Art. 144. *El Carné de Biblioteca, es un documento de identidad que acredita a los miembros de la UNTECS como usuarios de la Biblioteca. Lo expide la Biblioteca Central.
El costo del Carné Universitario y Carné de Biblioteca se encuentra establecido en el TUPA.*

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 145. *Las Actividades Extracurriculares, son actividades o funciones que cumplen los docentes y/o alumnos complementariamente a las actividades académicas.*

CAPÍTULO I. DE LOS DELEGADOS

Art. 146. *El Delegado de Curso es un estudiante regular, elegido por mayoría simple entre los estudiantes del quinto superior, del ciclo inmediato anterior, matriculados en el curso. El que obtenga la segunda votación mayoritaria será el accesitario.*

La elección se realiza dentro de las dos semanas siguientes al inicio de clases pudiendo ser el profesor del curso el que dirija la elección.

Art. 147 *Son funciones del Delegado del Curso:*

- a. *Servir como nexo entre los estudiantes y el profesor, así como con las autoridades, para viabilizar actividades en el desarrollo del curso.*
- b. *Exhortar a sus compañeros a cumplir con sus deberes y obligaciones.*
- c. *Propiciar la mejor relación entre los estudiantes y el profesor.*
- d. *Comunicar, por escrito al Responsable de Carrera, proponiendo mejoras del proceso académico.*
- e. *Canalizar cualquier reclamo de los estudiantes ante el profesor y los Responsables de Carrera.*
- f. *Apoyar las encuestas de las actividades de docentes.*

- g. *Velar por el adecuado comportamiento de sus compañeros, manteniendo el respeto y buena conducta.*

Los Responsables de Carreras Profesionales deberán convocar a reunión de Delegados para obtener información del desarrollo lectivo y tomar las medidas correspondientes de mejora.

CAPÍTULO II. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS, DE PROMOCIÓN SOCIAL Y DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 148. *Son actividades complementarias las que realiza el alumno para su formación integral.*

Art. 149. *La Universidad fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales, deportivas, recreativas y de promoción social a través de la Oficina de Bienestar Universitario y de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social con el fin de promover la formación integral del estudiante.*

CAPÍTULO III. DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 150. *Los Estímulos son premios de reconocimiento, que se otorgan a los alumnos y/o docentes que se destacan en el cumplimiento de sus obligaciones. La Sanción es la medida correctiva que se aplica a un estudiante y/o docente por el incumplimiento de sus obligaciones.*

Art. 151. *Los estudiantes de cada Carrera Profesional que en el ciclo inmediato anterior hayan sido alumnos regulares y pertenezcan al tercio superior, tienen derecho a postular a becas de matrícula o alimentos, bolsas de trabajo u otros beneficios que otorga la UNTECS a través de sus diferentes dependencias.*

Art. 152. *Todos los estudiantes deberán cumplir el presente reglamento y otras normas establecidas en la UNTECS; de lo contrario está sujeta a sanciones correspondientes.*

Art. 153. *Se consideran como faltas*

- a. **Leves:** *Cuando el alumno incumpla sus deberes de buena conducta, asumiendo actitudes beligerantes, procaces o agresivas atentando contra los derechos de las autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo o de servicio. Será sancionado por primera vez con una amonestación verbal o escrita; en caso de reincidencia o desacato esta*

podrá ser considerada falta grave, ateniéndose con ello a lo establecido en el inciso b del presente artículo.

- b. **Graves:** *Cuando el alumno promueva, participe o colabore en la comisión de actos de violencia, que ocasionen daños personales y/o materiales que atenten contra el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas; así como quienes participen directa o indirectamente en actos lesivos, difamatorios y transgresores del derecho al honor y a la buena reputación de los miembros de la comunidad universitaria (autoridades, docentes, alumnos y administrativos); serán separados de la universidad, sin perjuicio de las acciones legales que tengan lugar en cada uno de los casos señalados. Para efectos de aplicar las sanciones a las faltas consideradas graves se designará una Comisión Especial que investigue y proponga la sanción o medida disciplinaria a imponer en un plazo que no excederá los treinta (30) días calendario*

Art. 154. *Los alumnos que se encuentren involucrados o inmersos en procesos de investigación por la presunta comisión de falta grave, señalada en el acápite anterior, no podrán ser considerados ni promovidos como candidatos hábiles en los procesos de elecciones de Representantes Estudiantiles, igualmente perderán derechos de becas y otros beneficios, en tanto y en cuanto no se determine la responsabilidad de los involucrados.*

TÍTULO V

DE LA PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO

CAPÍTULO I. DE LAS PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

Art. 155. *La Programación Académica consiste en planificar y programar todo el proceso del desarrollo académico anual o semestral, que deben cumplir las unidades académicas y administrativas para el logro de los objetivos académicos.*

El Control para el cumplimiento de la programación académica constituye la supervisión orientada a asegurar el éxito del mismo, mediante su ejecución por las instancias correspondientes..

Art. 156. *La Vice Presidencia Académica en coordinación con la Oficina General de Servicios Académicos, los Responsables de las Carreras Profesionales y Unidades académicas elaborará el Plan de Desarrollo Académico (PDA) de la universidad a inicios de cada año, formulando los siguientes documentos:*

- a. *Calendario Académico.*
- b. *Distribución de cargas lectivas.*
- c. *Horario de clases.*
- d. *Plan de estudios.*
- e. *Sílabos de asignaturas.*
- f. *Reglamento y cronograma de matrícula.*
- g. *Plan de asesoría.*
- h. *Plan de distribución de aulas y laboratorios.*
- i. *Cronograma de evaluación parcial, final, sustitutorio y aplazados.*
- j. *Tabla de equivalencia.*
- k. *Cronograma de entrega de registros de evaluación y actas.*
- l. *Otros, relacionados con esta actividad.*

Luego se eleva a la Presidencia de la Comisión Organizadora para su aprobación.

Al finalizar cada semestre académico, las unidades correspondientes emitirán un informe sobre el cumplimiento de la programación académica respectiva.

Art. 157. El Sistema de Gestión Académica (SIGU), es una herramienta virtual de soporte para realizar la programación, control, supervisión y registro de matrícula, ingreso de notas, registro de evaluaciones y expedición de certificados y constancias. Inicialmente esa a cargo de la Oficina de Informática, y sus funciones progresivamente se irán transfiriendo a la Oficina de Registros Académicos.

CAPÍTULO II. DE LA SUPERVISIÓN ACADÉMICA

Art. 158. Las actividades académicas de la Universidad serán supervisadas periódicamente por la Comisión Organizadora, por las autoridades universitarias y jefes de las oficinas, de acuerdo al nivel de sus competencias.

Art. 159. El proceso de supervisión permitirá verificar el cumplimiento de las actividades programadas por las diversas instancias de la UNTECS. Las actividades académicas serán supervisadas por el Vicepresidente Académico o quien designe esta autoridad.

Art. 160. La supervisión lectiva es la verificación del cumplimiento de la actividad lectiva del docente. Corresponde a los Responsables de Carrera.

Art. 161. Los procedimientos e instrumentos de supervisión académica, en sus diferentes instancias, serán establecidas en la Directiva de Supervisión Académica elaborada por los Responsables de Carreras en coordinación

con la Oficina General de Servicios Académicos y elevado a la Vice Presidencia Académica para ser aprobados por la Comisión Organizadora.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** *Los estudiantes separados definitivamente de la UNTECS, por medidas disciplinarias, no tendrán derecho a postular nuevamente.*
- SEGUNDA:** *Los estudiantes que ingresaron a la UNTECS vía Concurso de Admisión Ordinario y que tengan cursos aprobados en otras universidades, no tendrán derecho a convalidar dichos cursos.*
- TERCERA:** *Los estudiantes de la UNTECS que postulan a otra Carrera Profesional, vía proceso de admisión, en caso de ingresar perderán su derecho como estudiante en su carrera de origen, por lo tanto los cursos aprobados en ésta, no serán convalidados.*
- CUARTA:** *Los cursos aprobados en los ciclos extraordinarios no forman parte del promedio ponderado, tampoco son contabilizados para el establecimiento de la condición de estudiante regular, para el tercio superior.*
- QUINTA:** *La formación de grupos con fines académicos como clases, grupos de laboratorio, prácticas de campo, etc., se establecen de acuerdo a las exigencias pedagógicas del proceso de enseñanza – aprendizaje, disponibilidad de ambientes, equipos y personal docente.*
- SEXTA:** *El estudiante que no se matricule en más de cinco años académicos sucesivos o incumpla lo establecido para el derecho de reserva de matrícula, pierde automáticamente su condición de alumno.*
- SEPTIMA:** *Todas las evaluaciones se realizan en los ambientes designados para el efecto, bajo responsabilidad del profesor.*

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- PRIMERA:** *Los estudiantes que ingresaron a la Universidad por Concurso de Admisión Extraordinario: Titulados o Graduados en otros centros educativos de nivel superior y Traslado Externo; podrán solicitar, más de una vez, la convalidación de cursos por aquellos que se irán implementando paulatinamente hasta el décimo ciclo.*

DISPOSICION FINAL

PRIMERA : A partir de la promulgación del Presente Reglamento, queda derogado el Reglamento anterior y demás disposiciones que se opongan al presente.

SEGUNDA : El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación mediante Resolución Presidencial respectiva.