



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 1290 -2022-UNSCH-CU

Ayacucho, 10 AGO 2022

### VISTOS:

El Proveído Nº 1716-2022-R del Rectorado y los Memorandos Nros. 01048 y 01280-2022-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico sobre aprobación del Reglamento del Régimen Académico-Administrativo de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por su propio estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, con Memorandos Nros. 01048 y 01280-2022-UNSCH-VRAC, de fechas 08 de julio y 09 de agosto de 2022, el Vicerrectorado Académico ha remitido el Reglamento del Régimen Académico-Administrativo de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, el referido reglamento tiene por finalidad regular el régimen académico-administrativo correspondiente a la matrícula, desmatrícula, evaluación, examen de exoneración, examen de cursos únicos, examen sustitutorio, examen de aplazados especiales de estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento del Régimen Académico-Administrativo de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 59º, el artículo 59.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 270º, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 04 de agosto de 2022;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

### RESUELVE:

**Artículo 1º.-** APROBAR el Reglamento del Régimen Académico-Administrativo de Estudiantes de Pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2º.-** DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 1290 -2022-UNSCH-CU

-02-

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ  
Rector



Abog. YURI WALTER VEGA JAIME  
Secretario General

Distribución:

Rectorado  
Vicerrectorados  
Facultades  
Escuelas Profesionales  
Departamentos Académicos  
Escuela de Posgrado  
Órgano de Control Institucional  
Dirección General de Administración  
Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Dirección de Gestión Académica  
Dirección de Bienestar Universitario  
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)  
Unidad de Presupuesto  
Unidad de Planeamiento y Modernización  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Contabilidad  
Unidad de Certificación, Grados y Títulos  
Unidad de Recursos Humanos  
Archivo

YVVJ/wvgs



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## VICERRECTORADO ACADÉMICO

### REGLAMENTO

#### RÉGIMEN ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE ESTUDIANTES DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

#### TITULO I

#### CAPÍTULO I

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

##### Artículo 1°. Finalidad



La presente directiva tiene por finalidad regular el régimen académico-administrativo correspondiente a la matrícula, desmatrícula, evaluación, examen de exoneración, examen de cursos únicos, examen sustitutorio, examen de aplazados especiales; de estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

##### Artículo 2°. Objetivo

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

##### Artículo 3°. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias
- c. Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga (VERSIÓN 2.0, 2016).
- d. Reglamento General de la UNSCH (Parte I), aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 578-2018-UNSCH-CU.

**Artículo 4°. Alcance**

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

**Artículo 5°. Siglas.**

**VRAC.** Vicerrectorado Académico.

**OTI.** Oficina de Tecnologías de la Información

**DGA.** Dirección de Gestión Académica.

**SIIGE.** Sistema Integrado Informático, anteriormente denominado SIMA

**Artículo 6°. Conceptos**

a) **Asignatura o curso.** - Materia teórico o teórico-práctico que conforman el plan de estudios de un determinado programa de las Escuelas Profesionales de la UNSCH.

b) **Estudiantes de pregrado.** - Son estudiantes ingresantes a la UNSCH, que participaron en el proceso de admisión y alcanzaron una vacante, en estricto orden de méritos, y se encuentran matriculados en la UNSCH. La condición de estudiante, se confirma y se renueva con la matrícula correspondiente en cada semestre académico.

c) **Estudiante libre.** - Se considera a quienes, sin haber ingresado a la UNSCH, asiste a clases de una o más asignaturas previa autorización de la Dirección de la escuela profesional respectiva, avalado con Resolución Decanal y tienen derecho solo a un certificado de asistencia otorgado por la Facultad. Las/os interesadas/os presentan una solicitud al decanato, indicando las asignaturas en que pretenden matricularse, de acuerdo a las posibilidades de atención académica.

d) **Estudiante regular.** - Son estudiantes que han ingresado a la UNSCH y se matriculan en no menos de doce (12) créditos por semestre académico.

e) **Reserva de matrícula.** - Es el procedimiento mediante el cual el/la estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula. Procede por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. La reserva de matrícula suspende la permanencia y evita la pérdida de condición de estudiante. El periodo de reserva de matrícula no excederá a los tres (3) años académicos consecutivos o alternados. En caso de años alternos, el plazo no excederá de cinco (5) años contados a partir de la primera reserva de matrícula.





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

## CAPÍTULO II

### MATRÍCULA REGULAR

**Artículo 7°.** La matrícula es un acto formal y personal por el cual el/la estudiante se compromete a llevar determinadas asignaturas en un semestre académico. La matrícula se realiza de forma virtual dentro del Sistema Integrado Informático de la UNSCH, de ahora hacia adelante SIIGE. Antes de la matrícula el/la estudiante de requerir tutoría sobre alguna dificultad debe acudir al/la docente tutor/a.

**Artículo 8°.** La OTI tiene la responsabilidad de administrar y gestionar el SISTEMA DE MATRÍCULA, otorgando roles y credenciales a los usuarios

**Artículo 9°.** El manejo de las credenciales de acceso a la plataforma virtual del SIIGE (usuario y contraseña), debe ser de uso personal exclusivo e intransferible bajo responsabilidad del/de la estudiante; por lo mismo, en caso de problemas de matrícula por haber encargado a otro/a no serán atendibles.

**Artículo 10°.** La DGA, programa y elabora el horario de clases en dos ocasiones, con el acompañamiento de OTI, (la primera antes de la matrícula-horario proyectado y la segunda después de la matrícula con el número real de matriculadas/os-horario definitivo reajustado) y elevado a la OTI, para subir al SIIGE. El horario, podrá ser visualizados en tiempo real por los/las estudiantes, docentes y administradores del SIIGE. Es posible que la DGA, remita a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, para su publicación.

**Artículo 11°.** La primera matrícula corresponde a los/as ingresantes a la UNSCH, por las diferentes modalidades de admisión, después de haber activado su cuenta en el SIIGE (el/la estudiante debe cambiar la contraseña inicial por una segura bajo responsabilidad). En esta primera matrícula los/as estudiantes deben verificar si sus datos de identificación son correctos en el sistema, para evitar problemas posteriores por datos erróneos. De existir problemas acercarse físicamente a la OTI, para la rectificación.

**Artículo 12°.** Es responsabilidad de los/as estudiantes de cumplir con la matrícula regular, de modo virtual, en las fechas establecidas en el calendario de actividades académicas, efectuando el pago conforme al TUPA, en caja de la UNSCH y en las entidades financieras autorizadas.

**Artículo 13°.** Los/as estudiantes, que no realizaron la matrícula en las fechas establecidas por razones debidamente justificadas, tienen opción de proceder con la matrícula extemporánea, en fecha distinta a la matrícula regular; según lo establecido.





en el calendario de actividades académicas; efectuando el pago con recargo conforme al TUPA. No se autorizara fuera de la fecha programada.

**Artículo 14°.** La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo. (Artículo 102 – Ley Universitaria); lo cual será administrado por la OTI mediante el SIIGE. Es aplicable desde los/las ingresantes en los Exámenes de admisión 2022- I y II, y matriculados(as) en el semestre académico 2022-I y con solicitudes de reserva de ingreso en los Exámenes de admisión mencionados, aprobados mediante Resolución Decanal.

**Artículo 15°.** La esquila de pago obtenida del SIIGE solamente garantiza la PREMATRÍCULA, por ello, después de pagar en la entidad financiera autorizada y registro en el SIIGE, recién pasa a la condición de estudiante matriculado/a.

**Artículo 16°.** Son requisitos para matricularse en la UNSCH:

- a. Tener la condición de estudiante activo.
- b. Tener la cuenta del SIIGE y correo institucional activos.
- c. El/la estudiante no debe registrar deuda a ninguna dependencia académico-administrativo de la UNSCH (Biblioteca, Bienestar Universitario, entre otros), verificado a nivel de SIIGE, por la OTI .
- d. Presentar el vaucher por derecho de matrícula regular conforme a la esquila de pago, en caso de matrícula extemporánea, el pago es con recargo.

**Artículo 17°.** Procedimiento para matrícula regular en la UNSCH.

El/la estudiante, realiza el siguiente procedimiento:

- a. Ingresar al Campus virtual del SIIGE, según el periodo establecido en el calendario de actividades académicas para registrar los datos de identificación personal y acceder al módulo de matrícula.
- b. Seleccionar las asignaturas a llevar en el semestre académico vigente.
- c. Generar la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a llevar y el monto a pagar.
- d. Realizar el pago correspondiente en una entidad financiera autorizada obteniendo el vaucher de pago (el/la estudiante debe verificar sus datos y concepto de pago).
- e. A nivel del SIIGE, la ficha de matrícula se activará después de 24 horas de haber realizado el pago. La ficha de matrícula garantiza que el estudiante está matriculado.





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

**Artículo 19°.** Para matricularse como estudiante libre en alguna asignatura debe seguir el mismo procedimiento señalado en el artículo 17°; además adjuntar la Resolución Decanal de autorización de las asignaturas en las que se matriculará.

## CAPÍTULO II

### RESERVA DE MATRÍCULA

**Artículo 20°.** Para la matrícula de estudiantes ingresantes con reserva de matrícula hasta un (01) año, cumple con los mismos requisitos y procedimiento señalados en los artículos 16° y 17° respectivamente; además adjunta la Resolución Decanal de reserva de matrícula.

**Artículo 21°.** Los/las estudiantes con reserva de matrícula hasta tres años, cumple con los mismos requisitos y procedimientos señalados en los artículos 16° y 17° respectivamente; además adjunta la Resolución Decanal de reserva de matrícula por tres (03) años.

#### **Artículo 22°.** Requisitos para solicitar reserva de matrícula

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

#### **Artículo 23°.** Trámite para obtener reserva de matrícula

El/la estudiante cumple con:

- a. Presentación de solicitud de reserva de matrícula dirigido al/a la decano/a de la facultad a través del SIIGE- Mesa de partes virtual, adjuntando los documentos señalados en los requisitos del artículo que antecede.
- b. La documentación presentada por el/la estudiante es remitida a la dirección de la escuela profesional correspondiente, para el informe sobre la realidad académica del/de la solicitante y luego elevar al Decanato de su facultad para la emisión del acto resolutorio correspondiente y notificación al/la solicitante.
- c. La Dirección de la escuela profesional, registra el número de la Resolución Decanal, sobre la reserva de matrícula, en la Ficha Única de Datos Personales; así mismo a nivel del SIIGE.





### CAPÍTULO III

#### RECTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

**Artículo 24°.** La rectificación de la matrícula es un acto académico-administrativo, mediante el cual, el/la estudiante, solicita agregar o quitar asignaturas después de la matrícula, debiendo ser dentro del periodo de matrícula establecido en el Calendario de Actividades Académicas; fuera de dicho periodo, no procede.

#### **Artículo 25°.** Procedimiento de la rectificación de matrícula

- a. El/la estudiante presenta su solicitud ante la OTI, a través del SIIGE- Mesa de partes virtual, indicando qué asignaturas va agregar o quitar de su matrícula, adjuntando su recibo cuyo pago es por cada curso a modificar de acuerdo al TUPA vigente.
- b. De ser aceptada la solicitud, el/la estudiante, obtiene su esquila rectificada.
- c. Con la esquila rectificada el estudiante efectúa el pago en caja de la UNSCH o entidades financieras autorizadas.
- d. El/la estudiante, después de 24 horas de realizado el pago obtiene su ficha de matrícula rectificada.

### CAPÍTULO IV

#### DESMATRÍCULAS



**Artículo 26°.** La desmatrícula es un acto académico-administrativo, mediante el cual, el/la estudiante habiéndose matriculado en un semestre académico, decide dejar sin efecto la matrícula de una o más asignaturas por circunstancias justificadas. La desmatrícula se procederá en el periodo establecido en el Calendario de Actividades Académicas.

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

#### **Artículo 28°.** Procedimiento de Desmatrícula

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Ingresar al SIIGE-Intranet, en la fecha establecida en el calendario de actividades académicas.
- b. Seleccionar las asignaturas que se va desmatricular en el semestre académico vigente, obteniendo la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a desmatricular y el monto a pagar.
- c. Realizar el pago correspondiente en una entidad financiera autorizada.



- d. El/la estudiante después de 24 horas de realizado el pago, podrá visualizar el trámite finalizado y el estado "retirado" en el SIIGE.

## TITULO II

### CAPITULO I

#### SISTEMA DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

- b. **En asignaturas teórico prácticas:**

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

**Parte de práctica.** Dos (02) exámenes de habilidades (procedimental) y competencia actitudinal.

Por lo tanto, la nota final de la asignatura teórico práctica resultará de la suma del promedio de la nota de teoría más la nota de la práctica dividido entre dos (02).

**Artículo 32°-** El/la docente inmediatamente después de la evaluación, debe publicar el solucionario como una estrategia de fortalecimiento del aprendizaje de estudiantes.

## TITULO III

### CAPITULO I

#### EXAMEN DE EXONERACIÓN

**Artículo 33°.** Los exámenes de exoneración son pruebas de suficiencia que solicita el/la estudiante que conoce una o más asignaturas sin haberlas cursado de manera





regular, en el período que señale el calendario de actividades académicas de la universidad.

**Artículo 34°.** Las/os estudiantes que salen desaprobados en el examen de exoneración están obligadas/os a llevar la asignatura de manera regular.

**Artículo 35°.** Las prácticas pre profesionales y asignaturas de especialidad (señaladas en el currículo correspondiente), no son motivo de exoneración por constituir parte sustantiva de la formación profesional de los/as estudiantes.

**Artículo 36°.** La evaluación final obtenida en el examen de exoneración se considera para la obtención de índice académico del estudiante, correspondiente al semestre académico en el cual rindió el examen.

**Artículo 37°.** Los exámenes de exoneración no admiten rezagados ni recuperaciones.

#### **Artículo 38°.** Requisitos

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

#### **Artículo 39°.** Procedimiento:

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Ingresar a la plataforma del SIIGE, en la fecha establecida por el calendario de actividades académicas.
- b. Ingresar las credenciales de acceso.
- c. Seleccionar hasta tres (03) asignaturas que se van a exonerar en el semestre académico vigente.
- d. Generar la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a exonerar y el monto a pagar.
- e. Realizar el pago correspondiente en una entidad financiera autorizada.
- f. Obtener la ficha de matrícula de exoneración correspondiente en el SIIGE, al día siguiente de haber realizado el pago.
- g. Presentar la solicitud a través del SIIGE- Mesa de partes virtual dirigido al/la directora de la escuela profesional, acompañado de la ficha de matrícula de exoneración, el recibo de pago por derecho de exoneración y los sílabos correspondientes de los cursos a exonerar.
- i. La dirección de escuela profesional deriva el expediente en el día a la dirección del departamento académico.
- j. La dirección del departamento académico, designa a la comisión evaluadora de docentes para proceder con la evaluación de exoneración en el término de cinco (05) días hábiles de haber recibido el expediente. La comisión es conformada por:





- El/la directora/a de escuela, quien lo preside;
  - El/la docente de la asignatura; y
  - Un/a (01) docente del área o área afín; quien es designado/a por Director(a) del departamento académico.
  - El/la director/a del departamento académico supervisa el examen de exoneración, bajo responsabilidad.
  - La dirección del departamento académico asigna desde el SIIGE, a uno de los /las docentes de la comisión evaluadora, como responsable del registro de la nota correspondiente.
- k. La comisión evaluadora tiene tres (03) días hábiles desde la fecha de evaluación, para elevar los resultados del examen de exoneración (evidencias de la evaluación) a la dirección del departamento académico.
- l. La dirección del departamento académico, una vez recibido cumple con la revisión del expediente, y eleva a la dirección de la escuela profesional el expediente, en término de dos (02) días hábiles de recibido.
- m. La dirección de la escuela profesional, en el término de dos (02) días hábiles, de recibido el expediente remite a la OTI para la generación del acta correspondiente en el SIIGE.

## CAPÍTULO II

### EXAMEN DE CURSOS ÚNICOS

**Artículo 40°.** Se consideran cursos únicos a las tres (03) últimas asignaturas que adeuda el/la estudiante para completar las asignaturas del plan de estudios con el cual esta estudiando.

**Artículo 41°.** Las prácticas preprofesionales y asignaturas que no son exonerables (según artículo 34°) no pueden administrarse como curso único, por constituir parte sustantiva de la formación profesional de los/as estudiantes.

**Artículo 42°.** Los cursos únicos, pueden administrarse en dos modalidades: como aplazados o exonerados, a excepción de las asignaturas no exonerables, señaladas en el artículo 40°.

**Artículo 43°.** En el caso de desaprobación de curso único, el/la estudiante tiene derecho a rendir un nuevo examen, después de haber transcurrido 30 días. De volver a desaprobarse, está obligado de llevar la o las asignaturas, previa matrícula en el semestre regular siguiente.

**Artículo 44°.** De existir problemas entre el/la docente y estudiante, debidamente comprobados, el/la estudiante solicita a la dirección del departamento académico, cambio del docente evaluador de la asignatura; lo cual debe ser analizado por los/las directoras del departamento académico y de la escuela profesional, el/la presidente(a) de la Comisión de tutoría y ética; determinando la procedencia o improcedencia del





pedido, y según ello la dirección del departamento académico, procederá con la designación de otro(a) docente. Es necesario la redacción de un acta.

**Artículo 45°. Procedimiento.**

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Solicitar curso único dirigido al director de la escuela profesional, adjuntado el Certificado de Estudios, recibo por concepto de curso único y silabo correspondiente.
- b. El/la directora(a) de la escuela profesional remite el expediente a la Comisión de convalidación de cursos y dictaminadora de Cursos Únicos; quienes revisan el expediente y dictaminan como procedente o improcedente. Asimismo, deben señalar si se trata de examen de curso único.
- c. Si el dictamen es procedente, la dirección de la escuela profesional remite el expediente de curso único a la dirección del departamento académico, señalando si es una asignatura modalidad aplazado o de exoneración.
- d. La dirección del departamento académico, nombra al jurado evaluador, conformado por:
  - El/la director/a de la escuela profesional, quien lo preside;
  - El/la docente que dictó la asignatura; y
  - Un/a (01) docente del área o área afín; quien es designado/a por el/la director(a) del departamento académico.
  - La dirección del departamento asigna desde el SIIGE nombra a uno de los/las docentes de la comisión, como responsable del registro de la nota correspondiente.
- e. La comisión evaluadora tiene 03 días hábiles desde la fecha de evaluación, para elevar el informe sobre los resultados del examen de curso únicos (evidencias de la evaluación).
- f. Una vez recibido la dirección del departamento académico, cumple con la revisión de documentos, y eleva a la dirección de la escuela profesional el expediente, en término de dos (02) días hábiles de recibido.
- g. La dirección de la escuela profesional, en el término de dos (02) días hábiles, de recibido el expediente remite a la OTI para la generación del acta correspondiente en el SIIGE, previo llenado de notas en el SIIGE por la Docente responsable del registro de la nota.

**CAPÍTULO III****EXAMEN DE APLAZADO ESPECIAL Y SUSTITUTORIO**

**Artículo 46°.** La cantidad máxima entre las asignaturas de aplazados y de exámenes sustitutorios a matricularse en cada semestre académico es de tres (03) asignaturas. La matrícula para el examen sustitutorio y aplazados especial es un único



proceso. Ambos

procesos, se administra en el periodo establecido en el calendario de actividades académicas; por lo mismo, el/la estudiante opta por cualquiera de las modalidades (aplazado o sustitutorio); sin sobrepasar de la cantidad máxima de tres (03) asignaturas en total.

**Artículo 47°.** El examen de aplazados especial y sustitutorio, son una prueba de evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes, que se administra cuando el/la estudiante ha resultado desaprobado en una determinada asignatura cursada en forma regular y se administra una vez concluidas las clases.

**Artículo 48°.** El examen sustitutorio y de aplazados especiales, será administrado en el periodo que fija el calendario de actividades académicas de la universidad, previa programación y publicación por la dirección del departamento académico, señalando la asignatura, docente o docentes responsables, fechas y aula del examen, por asignatura

### EXAMEN SUSTITUTORIO

**Artículo 49°.** Para matricularse en el examen sustitutorio, el/la estudiante debe estar matriculado regularmente en el semestre académico y haber obtenido una nota desaprobatória. La cantidad máxima de cursos sustitutorios a matricularse en cada semestre académico es de dos (02) cursos

**Artículo 50°.** Los exámenes sustitutorios, son administrados con la finalidad de reemplazar la nota más baja de las evaluaciones del/de la estudiante obtenidos dentro del semestre académico. Esta nota más baja, puede ser cualquier rubro que ha sido considerado en el silabo; por lo mismo, no está relacionado con el ponderado porcentual, que ha considerado el/la docente en el silabo.

#### **Artículo 51°. Procedimiento para matrícula para el examen sustitutorio**

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- a. Ingresar a la plataforma del SIIGE, en la fecha establecida por el Calendario de Actividades Académicas.
- b. Seleccionar las asignaturas que se va matricular para el examen sustitutorio.
- c. Generar la ficha de matrícula, en la que detalla las asignaturas matriculadas para rendir el examen sustitutorio.
- d. El/la estudiante debe estar pendiente a la invitación del/de la docente para la evaluación del examen sustitutorio.
- e. El/la docente después de la evaluación del examen sustitutorio debe cumplir con el llenado de las notas en el SIIGE dentro del periodo establecido en el calendario académico de actividades; sin opción a prórroga.
- f. El/la docente, por motivos justificables, puede realizar el llenado de la nota, hasta un (01) día hábil, del periodo establecido en el Calendario de Actividades





- g. Académicas; para ello, el/la docente, debe presentar una solicitud al VRAC, adjuntando el recibo por derecho de trámite, las evidencias de la evaluación realizada y el VRAC, autoriza a la OTI para la activación correspondiente. No se autoriza pasado más de 01 día hábil, por ningún motivo.

### EXAMEN APLAZADO ESPECIAL

**Artículo 52°.** El examen de aplazados es administrado por el/la docente o las/os docentes, que dictó la asignatura; en caso de ausencia justificada del/la docente, la dirección del departamento académico, designa a otro docente del área para que lo sustituya.

**Artículo 53°.** Los exámenes de aplazados especiales serán rendidos en el periodo establecido en el Calendario de Actividades Académicas.

#### **Artículo 54. Procedimiento de matrícula para el examen aplazado especial**

El/la estudiante cumple con los siguientes pasos:

- Ingresar a la plataforma del SIIGE, en la fecha establecida en el Calendario de Actividades Académicas.
- Seleccionar las asignaturas a matricular para rendir el examen de aplazados.
- A nivel del SIIGE, se genera la esquila de pago, en la que detalla las asignaturas a matricular para rendir el examen de aplazados y el monto a pagar, en las entidades financieras autorizadas.
- A nivel del SIIGE, se genera la ficha de matrícula para aplazados después de 24 horas de realizado el pago; siendo responsabilidad del/la estudiante hacer el seguimiento, para contar con la ficha de matrícula.



#### **Artículo 55°. Procedimiento para rendir exámenes de aplazados especiales**

- El/la estudiante presenta la ficha de matrícula de las asignaturas para aplazados especiales.
- El/la docente de la asignatura administra el examen de aplazado especial en la fecha, horario y aula, señalados en la publicación por la Dirección de los departamentos académicos.
- La dirección del departamento asigna desde el SIIGE al docente responsable para la evaluación del examen de aplazados especial.
- El/la docente que procedió con el examen de aplazados especiales, procede con el llenado de las notas bajo responsabilidades sin errores, dentro del periodo del calendario de actividades académicas. En caso de error, el/la docente tiene



**UNSCH**

VICERRECTORADO  
ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE  
GESTIÓN ACADÉMICA

- e. para rectificar un día (24 horas) después del periodo establecido en el Calendario de actividades académicas.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- Primera.** El presente Reglamento se administrará de manera presencial, según las disposiciones de la UNSCH, conforme a su autonomía reconocida por la Ley Universitaria N° 30220.
- Segunda.** El/la estudiante con retiro definitivo de la UNSCH, conforme a lo estipulado en el artículo 102° de la Ley Universitaria N° 30220, no tiene opción de matricularse en ninguna asignatura.
- Tercera.** Una vez aprobado la presente directiva, queda sin efecto las directivas o reglamentos existentes.

Ayacucho, agosto 2022



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN  
CRISTÓBAL DE HUAMANGA

Dra. Herlinda CALDERÓN GONZÁLEZ  
VICERRECTORA ACADÉMICA