 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 1 de 40




### REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO

*Aprobado por Resolución de Consejo Directivo N.º 13-2020-CD-UPAO*

	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	José Pereda Veneros	Asesor de Vicerrectorado Académico	
	Lucero García Jáuregui	Auxiliar de Procesos y Procedimientos	
<b>Revisado por:</b>	Julio Chang Lam	Vicerrector Académico	
	Catherine Rojas Ruiz	Coordinadora de la Oficina de Gestión de Procesos	
	Patricia Córdova Mantilla	Jefa de la Oficina de Gestión de Procesos (e)	
<b>Aprobado por:</b>	Julio Chang Lam	Presidente del Consejo Directivo (e)	




 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 2 de 40

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>ALCANCE Y NORMATIVA RELACIONADA .....</b>	<b>5</b>
<b>DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....</b>	<b>5</b>
<b>DEL SISTEMA ACADÉMICO .....</b>	<b>6</b>
<b>DE LA GESTIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>6</b>
<b>DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>6</b>
<b>DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS .....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA ADMISIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LA REANUDACIÓN DE ESTUDIOS.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LOS TRASLADOS INTERNOS.....</b>	<b>7</b>
<b>DE LOS TRASLADOS EXTERNOS .....</b>	<b>8</b>
<b>DE LAS CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS .....</b>	<b>9</b>
<b>DEL CAMBIO DE SEDE A FILIAL O VICEVERSA.....</b>	<b>9</b>
<b>DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>10</b>
<b>DE LA MATRÍCULA.....</b>	<b>12</b>
<b>DE LA RESERVA DE MATRÍCULA .....</b>	<b>14</b>
<b>DEL RETIRO DE ASIGNATURAS .....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA GESTIÓN SILÁBICA.....</b>	<b>15</b>
<b>DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>16</b>
<b>DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES .....</b>	<b>17</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE .....</b>	<b>17</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN DE REZAGADOS.....</b>	<b>19</b>
<b>DEL EXAMEN SUSTITUTORIO.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LA MODIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE NOTAS .....</b>	<b>20</b>
<b>DE LA RECTIFICACIÓN DE NOTAS.....</b>	<b>20</b>
<b>DEL CURSO COCURRICULAR DE INGLÉS .....</b>	<b>20</b>
<b>DE LA TUTORÍA Y APOYO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>21</b>
<b>DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>DE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA.....</b>	<b>21</b>
<b>DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>DE LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA .....</b>	<b>22</b>
<b>DE LOS GRADOS Y TÍTULOS .....</b>	<b>22</b>




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 3 de 40

<b>DE LA GESTIÓN DOCENTE.....</b>	<b>22</b>
<b>PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN Y NIVELACIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>24</b>
<b>DE LA CREACIÓN DEL PROYECTO FORMATIVO Y SU ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE APOYO .....</b>	<b>26</b>
<b>DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.....</b>	<b>26</b>
<b>DE LA BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>27</b>
<b>DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA.....</b>	<b>28</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....</b>	<b>28</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>29</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>30</b>

COPIA NO CONTROLADA



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 4 de 40

## INTRODUCCIÓN


La Universidad Privada Antenor Orrego (UPAO) forma profesionales competitivos e innovadores con valores éticos, que contribuyen con responsabilidad social al desarrollo sostenible del país, por medio de una educación superior de excelencia. Para ello, promueve una cultura organizacional orientada a la investigación, desarrollo e innovación, pensamiento humanístico y mejora continua de su servicio educativo.

El Vicerrectorado Académico propone al Consejo Directivo el Reglamento de Estudios de Pregrado, el cual regula la gestión de la actividad académica de la Universidad y guía el quehacer de las unidades académicas y sus procesos.

En el presente reglamento, se describe la gestión académica y se establecen las reglas para las actividades académicas como son: admisión, programación académica, matrícula, gestión silábica, sistemas de evaluación del aprendizaje, asistencia de estudiantes, la obligatoriedad del inglés como curso cocurricular, tutoría y apoyo pedagógico. Además, se tienen capítulos que describen de manera general la investigación, la responsabilidad social, grados y títulos, la gestión docente, el mejoramiento académico y actividades académicas de apoyo.

COPIA NO CONTROLADA



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 5 de 40

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I ALCANCE Y NORMATIVA RELACIONADA

**ARTÍCULO N.º 1** El ámbito de aplicación del presente reglamento es a nivel de estudios de pregrado, en su sede de Trujillo y la filial Piura.

**ARTÍCULO N.º 2** Base legal y normativa:

1. Ley N.º 30220, Ley Universitaria
2. Política de aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria, aprobado con Decreto Supremo N.º 016-2015-MINEDU
3. Estatuto Institucional
4. Políticas académicas

**ARTÍCULO N.º 3** Las normas del presente reglamento pueden ser complementadas por reglamentos de otras unidades académicas o procesos, en lo que no se le opongan.

### CAPÍTULO II DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO N.º 4** Los planes de asignaturas de las carreras profesionales pueden organizarse en la modalidad presencial o en la semipresencial, de acuerdo a las características de las asignaturas que las integran.

**ARTÍCULO N.º 5** El régimen de estudios es semestral, por créditos y con proyecto formativo flexible. Se entiende por régimen semestral el que establece dos (02) períodos académicos regulares al año, de diecisiete (17) semanas cada uno.

En el caso del Internado de las carreras de Medicina Humana, Estomatología, Obstetricia y Enfermería, el semestre académico es de seis (06) meses.

**ARTÍCULO N.º 6** El plan de asignaturas es la organización secuencial y flexible de las asignaturas que, articuladas y desarrolladas con metodologías, basadas en competencias, orientan al logro del perfil de egreso. Su organización se determina por criterios técnicos pedagógicos, de secuencialidad, transversalidad y flexibilidad.


**ARTÍCULO N.º 7** El crédito académico es el valor atribuido a cada asignatura, según el tipo o naturaleza de las tareas académicas y el tiempo que se les dedica. Un crédito equivale a dieciséis (16) horas de teoría o a treinta y dos (32) horas de práctica por semestre.

**ARTÍCULO N.º 8** Se organizan programas específicos de complementación y nivelación académica, para los estudiantes que han desaprobado asignaturas y para aquellos que están desfasados en sus estudios.

**ARTÍCULO N.º 9** En los planes de asignaturas se establecen mecanismos flexibles para permitir la movilidad estudiantil con universidades nacionales y extranjeras, a través de convenios interinstitucionales y de acuerdo con las iniciativas estratégicas.





	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 6 de 40

## TÍTULO II DEL SISTEMA ACADÉMICO

### CAPÍTULO I DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO N.º 10** El Vicerrectorado Académico define y supervisa la actualización de la normatividad que asegure la calidad académica en la formación profesional que brinda la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 11** El Vicerrectorado Académico planifica, supervisa, evalúa e informa al Rectorado, la ejecución de las actividades académicas para garantizar la calidad en la gestión de procesos y que se cumpla con los indicadores según metas trazadas, en concordancia con el Estatuto, las Políticas Académicas, el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Educativo UPAO y los Objetivos de Calidad Institucional.

**ARTÍCULO N.º 12** Los decanos, directores de las escuelas profesionales y jefes de departamentos académicos gestionan la actividad académica y garantizan la calidad de los proyectos formativos en las modalidades de estudio presencial y semipresencial, a través de la planificación, ejecución, supervisión, evaluación y mejora continua.

Los coordinadores de la modalidad semipresencial apoyan en la gestión académica a los directores de escuela. Sus funciones se establecen en el anexo 01.

**ARTÍCULO N.º 13** Las escuelas profesionales tienen un Plan General de Desarrollo del Programa de Estudios para su gestión en el mediano y largo plazo y un Plan Operativo Anual y Presupuesto para su funcionamiento y desarrollo.

**ARTÍCULO N.º 14** Los directores de escuela profesional planifican, ejecutan, supervisan y evalúan las actividades de la gestión operativa, las iniciativas estratégicas y el mejoramiento continuo, en el marco de la política de la calidad institucional.

**ARTÍCULO N.º 15** Los directores de las escuelas profesionales establecen estrategias y actividades de control académico, para verificar que los docentes y estudiantes cumplan con sus funciones propias y con las disposiciones del presente reglamento.


**ARTÍCULO N.º 16** Los decanos, directores de escuelas y jefes de departamentos académicos supervisan y evalúan el nivel de cumplimiento de la programación y ejecución académica durante cada semestre académico.

**ARTÍCULO N.º 17** En la filial Piura, para los temas tratados en los artículos 12, 13, 14, 15 y 16 del presente reglamento, la Oficina de Gestión Académica de dicha filial, elabora las propuestas y supervisa las actividades académicas con apoyo de los coordinadores de cada una de las carreras profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los directores de escuelas y jefes de departamentos académicos de la sede Trujillo.

### CAPÍTULO II DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO N.º 18** Son estudiantes de la Universidad quienes han obtenido una vacante en las diferentes modalidades de admisión, en la carrera profesional de su preferencia, y han registrado su matrícula. Los estudiantes tienen deberes y derechos los cuales están establecidos en el Reglamento de



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 7 de 40

Estudiantes, así también, en el mismo reglamento se describe el régimen disciplinario y cuáles son los motivos de la pérdida de la condición de estudiante.

**ARTÍCULO N.º 19** El estudiante que desaprueba tres (03) veces una misma asignatura es separado de manera automática y definitiva de la universidad.

### TÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

#### CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN

**ARTÍCULO N.º 20** La admisión es el procedimiento por el cual un postulante es aceptado para cursar estudios universitarios, al cumplir los requisitos y criterios de evaluación establecidos por la universidad, de acuerdo al Reglamento de Admisión y los procedimientos respectivos.

#### CAPÍTULO II DE LA REANUDACIÓN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO N.º 21** La reincorporación del estudiante procede si la solicitud se presenta dentro de los tres (03) años de haber suspendido sus estudios, con el solo trámite a través de la Plataforma de Atención al Usuario. El estudiante debe adecuarse al plan de asignaturas vigente y a las normas académicas y administrativas aplicables al momento en que se produce la reanudación de estudios.

**ARTÍCULO N.º 22** De manera excepcional procede la reanudación después del plazo indicado; en cuyo caso, la solicitud es derivada para su evaluación por el director de la escuela profesional correspondiente, quien evalúa e informa al decano de la facultad en el plazo máximo de dos (02) días hábiles para la expedición de la resolución de procedencia o improcedencia de la reanudación de estudios.

**ARTÍCULO N.º 23** En todos los casos de reanudación de estudios, no se convalidan asignaturas aprobadas en otras universidades durante el periodo en que dejó de estudiar en esta Universidad.

#### CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS INTERNOS


**ARTÍCULO N.º 24** El traslado interno es la modalidad de admisión donde un estudiante de un programa de estudios de la universidad pasa a otro, dentro de la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 25** El traslado interno se puede realizar hasta dos veces en la misma modalidad, durante el tiempo de formación profesional del estudiante, siempre y cuando no se encuentre sometido a proceso disciplinario.

Cuando el estudiante no registra matrícula ni realiza reserva matricula en el último semestre de estudios, el traslado interno se realiza previo trámite de reanudación de estudios, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21 y 22 del presente reglamento.

**ARTÍCULO N.º 26** El traslado interno procede cuando el estudiante acredita la aprobación de asignaturas por un total de dieciocho (18) créditos como mínimo, en alguna de las carreras profesionales de la universidad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 8 de 40

**ARTÍCULO N.º 27** El expediente de traslado interno se presenta en la Plataforma de Atención al Usuario, con los documentos siguientes y de acuerdo al procedimiento establecido:

1. Solicitud dirigida al director de escuela de la carrera profesional a la que desea trasladarse.
2. Constancia de la última matrícula.
3. Sílabo de los cursos aprobados y visados.
4. Reporte de notas que acredite la aprobación de dieciocho (18) créditos, como mínimo.
5. Comprobante de pago por derecho de traslado interno.

**ARTÍCULO N.º 28** El estudiante que ha sido retirado por bajo rendimiento de una Carrera profesional, no tiene opción al cambio de carrera profesional por traslado interno ni al ingreso por examen de admisión.

#### CAPÍTULO IV DE LOS TRASLADOS EXTERNOS

**ARTÍCULO N.º 29** El traslado externo es la modalidad de admisión en la que un estudiante de otra universidad es admitido para que seguir estudios en alguno de los programas de estudio de la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 30** Se aceptan expedientes de traslado externo en los dos semestres del año, de acuerdo a la disponibilidad de vacantes. El ingresante por traslado externo deberá cursar estudios en la Universidad, al menos, durante cinco (05) semestres en la carrera profesional que elija. En caso de traslado a la carrera profesional de Medicina Humana el interesado deberá cursar estudios en la Universidad al menos, durante ocho (08) semestres.


**ARTÍCULO N.º 31** El ingresante de traslado externo debe haber cursado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro (04) ciclos de estudios o setenta y dos (72) créditos aprobados en la universidad de procedencia.

**ARTÍCULO N.º 32** El expediente de traslado externo se presenta en Plataforma de Atención al Usuario, con los siguientes documentos y de acuerdo al procedimiento establecido:

1. Solicitud dirigida al director de escuela de la carrera profesional a la que desea trasladarse.
2. Certificados oficiales de estudios de la universidad de procedencia.
3. Copia certificada del plan de asignaturas de la universidad de procedencia.
4. Sílabos de las asignaturas aprobadas, autenticados por el director de la escuela profesional de la universidad de procedencia.
5. Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia.
6. Constancia de la última matrícula de la universidad de procedencia.
7. Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por actos de indisciplina
8. Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por desaprobación de una misma asignatura por tercera o cuarta vez.
9. Copia legalizada del DNI.
10. Comprobante de pago por derecho de traslado externo.
11. Para los traslados internacionales, deberá presentarse la documentación visada por la universidad de procedencia, Ministerio de Educación o Asuntos Internacionales y la Embajada respectiva.





	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 9 de 40

## CAPÍTULO V

### DE LAS CONVALIDACIONES DE ASIGNATURAS

**ARTÍCULO N.º 33** La convalidación de asignaturas es la autorización del decanato de la facultad de aceptar por cursadas y aprobadas las asignaturas que, en su momento, los estudiantes han aprobado en la institución de educación superior de la que proceden o en los casos de traslados internos.

**ARTÍCULO N.º 34** La convalidación se tramita en los plazos establecidos en el calendario académico y procede en los siguientes casos:

1. Cuando el número de créditos de la asignatura aprobada es igual o mayor al número de créditos del curso que se convalida.
2. Cuando la asignatura aprobada comprende al menos el 80% del contenido de la asignatura materia de convalidación.

**ARTÍCULO N.º 35** Cuando un estudiante ingresa a la Universidad y luego convalida asignaturas aprobadas en otra universidad, debe cursar estudios en la Universidad, al menos, durante cinco (05) semestres en la carrera profesional que elija. En el caso de la carrera profesional de Medicina Humana el estudiante debe cursar estudios en la Universidad, al menos, durante ocho (8) semestres.

**ARTÍCULO N.º 36** El expediente de convalidación de asignaturas se presenta en Plataforma de Atención al Usuario, con los siguientes documentos y de acuerdo al procedimiento establecido:

1. Solicitud dirigida al director de escuela
2. Reporte de notas.
3. Certificados originales de estudios.
4. Sílabos visados.
5. Recibo de pago por derecho de convalidación de asignaturas.

**ARTÍCULO N.º 37** En la filial Piura, los expedientes son remitidos por la Oficina de Gestión Académica de dicha filial a los directores de las escuelas profesionales respectivas, con la documentación correspondiente, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

**ARTÍCULO N.º 38** El decanato declara la procedencia de las convalidaciones, considerando el informe del director de escuela.

**ARTÍCULO N.º 39** La solicitud de convalidación de una asignatura procede sólo si el estudiante no registra matrícula en la asignatura en la Universidad. Asimismo, no se convalidan asignaturas matriculadas y aprobadas después de haber ingresado a la universidad en otras instituciones de educación superior.

**ARTÍCULO N.º 40** Si las asignaturas, cuya convalidación se solicita, han sido aprobadas en un periodo mayor de tres años anteriores a la presentación de su solicitud, el director de escuela profesional dispone la realización de una evaluación para verificar el grado de actualización.


## CAPÍTULO VI

### DEL CAMBIO DE SEDE A FILIAL O VICEVERSA

**ARTÍCULO N.º 41** El cambio de sede a filial o viceversa se puede realizar solamente dos veces durante la formación académica en un programa de estudios en la misma modalidad. Una vez realizado el cambio de sede a filial o viceversa no se puede dejar sin efecto este trámite.

**ARTÍCULO N.º 42** Los estudiantes de la sede Trujillo solicitan a la facultad que pertenecen el traslado a la Filial Piura; y en el caso de los estudiantes de la filial Piura solicitan a la facultad que pertenecen



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 10 de 40

trasladarse a la sede Trujillo, a través de la Oficina de Gestión Académica de Piura, previo pago de los derechos respectivos.

**ARTÍCULO N.º 43** El expediente de cambio de sede a filial o viceversa se presenta con los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida al director de escuela de la carrera profesional
2. Constancia de la última matrícula
3. Reporte de notas emitido por Plataforma de Atención al Usuario
4. Comprobante de pago por derecho de cambio de sede a filial o viceversa

**ARTÍCULO N.º 44** En ambos casos, el decano de la facultad resuelve la procedencia o improcedencia del cambio de sede a filial o viceversa.

**ARTÍCULO N.º 45** La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico ejecuta este cambio sobre la base de lo resuelto por la facultad.

## CAPÍTULO VII DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO N.º 46** La propuesta de programación académica de las modalidades presencial y semipresencial es elaborada por los directores de las escuelas profesionales en los plazos establecidos del calendario académico y de acuerdo al procedimiento establecido.


**ARTÍCULO N.º 47** La programación académica comprende:

1. Tener el plan de asignaturas cargado en el sistema con sus respectivas especificaciones de tipo y naturaleza de las asignaturas.
2. Contar con el listado de espacios físicos disponibles: aulas, laboratorios y talleres.
3. Contar con el registro de los docentes con ID habilitados para dictar clases en el semestre actual.
4. Tener las franjas horarias establecidas por la universidad para la programación horaria de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
5. Las asignaturas en el sistema informático deben tener configurado los siguientes atributos: NRC, sección, liga, créditos, horas, horas totales, capacidad, registrados, pabellón, aula, día, hora, ID del docente, y nombre del docente.

**ARTÍCULO N.º 48** Para la programación horaria de la carga lectiva, se toma en cuenta lo siguiente:

1. En primer lugar, se asigna carga lectiva a los docentes ordinarios, en las asignaturas del área en la que ingresaron a la docencia ordinaria, hasta completar por lo menos su carga lectiva mínima.
2. Los docentes contratados, se asignan por su especialidad, por su experiencia académica, calidad profesional en la asignatura que desarrolle y resultado de la evaluación de desempeño docente. Los cuales son programados en el sistema informático después de formalizada su condición contractual (plazo máximo: una semana antes del inicio de la matrícula).
3. A los docentes se les puede asignar hasta tres asignaturas afines a su especialidad.
4. La cantidad mínima de estudiantes que se programa por aula, laboratorio o taller es el cincuenta por ciento (50%) de su capacidad de aforo o del ratio establecido en el plan de asignaturas, excepto en aquellas asignaturas programadas en una sola sección. Y el número de docentes asignados a una sección depende del ratio de la asignatura, establecido en el plan de asignaturas de la carrera profesional.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 11 de 40

5. El director de escuela es responsable de determinar el número de secciones, sobre la base de la proyección de estudiantes que se estima que se matriculen en cada una de las asignaturas (cantidad de ingresantes, estudiantes aprobados y desaprobados de semestres anteriores, tasa de deserción, entre otros).
6. Las asignaturas de formación general y básica se desarrollan bajo el sistema de asignaturas multifacultativas.

Las facultades afines para la distribución de las asignaturas multifacultativas son:

- Derecho y Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Educación y Humanidades, y Ciencias Económicas.
- Ingeniería, Ciencias Agrarias y Arquitectura, Urbanismo y Artes.
- Ciencias de la Salud y Medicina Humana.


Esta programación considera que las asignaturas afines tengan el mismo número de créditos y número de horas de teoría y práctica o laboratorio.

7. Cuando una carrera profesional tenga una asignatura de especialidad con un número de estudiantes registrados menor que 20 y en otra carrera se haya programado una asignatura de especialidad similar en: horas (teoría, práctica y laboratorio), creditaje y el contenido coincida en, al menos, ochenta por ciento (80%), los directores de las respectivas escuelas profesionales deben coordinar para que se programen de manera conjunta ambas asignaturas, constituyéndose así en una asignatura multifacultativa de especialidad.
8. La carga lectiva máxima, en el nivel de pregrado, considerando la modalidad presencial y semipresencial, que se asigna a un docente no debe ser mayor que diez (10) horas diarias y de 40 horas semanal mensual. Los profesionales contratados, que hayan ingresado a laborar a la Universidad en la condición de docente por primera vez a partir del 2017-10, tendrán una carga máxima de diecinueve (19) horas semanales.

Para la asignación de la carga lectiva en la modalidad semipresencial, los docentes deben acreditar conocimientos en metodologías andragógicas y manejo de plataformas virtuales.

9. La distribución de la carga lectiva es realizada de acuerdo con lo indicado en el anexo 02.
10. Las clases de teoría y práctica de una asignatura se debe asignar al mismo docente y no se programan en forma continua en los horarios; deben programarse en jornadas diferentes y, de preferencia, en días distintos.
11. Las horas de clase de la parte teórica de las asignaturas no se programan por más de tres (03) horas consecutivas.
12. La capacidad de una sección de teoría es hasta cincuenta (50) estudiantes, con una holgura de 10 estudiantes como máximo, de acuerdo con el aforo del aula.
13. Los directores de las escuelas, en la sede Trujillo, optimizan el uso de las aulas y ambientes asignados mediante la programación de clases desde las 07:00 hasta las 22:30 horas, en tres (03) franjas horarias. En la filial Piura, el uso de las aulas y los ambientes asignados se optimizan con la programación de clases desde las 07:00 hasta las 21.35 horas, en dos (02) franjas horarias.
14. La programación de los docentes de Trujillo que viajan a desarrollar clases a la filial Piura, de preferencia, se realiza de lunes a viernes, en fechas continuas con un máximo de tres (03) días consecutivos.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 12 de 40

15. El perfil docente para las asignaturas de actividades formativas se detalla a continuación:

- Actividad Formativa I: Desarrollo personal y liderazgo – Psicólogo
- Actividad Formativa II: Apreciación musical - Profesional universitario con demostrada cultura musical
- Actividad Formativa III: Apreciación de las artes plásticas - Profesional universitario con demostrada cultural en artes plásticas
- Actividad Formativa IV: Vida y obras de Antenor Orrego - Profesional universitario especialista en ciencias sociales o afines. Que cultive las ideas de Antenor Orrego.

**ARTÍCULO N.º 49** Para la programación horaria de la carga no lectiva, se toma en cuenta lo siguiente:

1. Los conceptos de la carga no lectiva son: investigación, proyección social, gestión académica, gestión administrativa, gestión de gobierno y otros que acuerde el Consejo de facultad.
2. El docente ordinario a tiempo completo, además de su carga lectiva mínima de 25 horas semanales, completa su carga semanal con una o más de las labores no lectivas.
3. Al docente ordinario a medio tiempo se le asigna un mínimo de doce (12) horas semanales de carga lectiva y se le completa su carga semanal con las labores no lectivas.
4. La propuesta de designación de los coordinadores académicos de las carreras profesionales de la filial Piura lo realiza el director de la escuela en coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión Académica de la filial Piura, para su aprobación de acuerdo al procedimiento establecido. Sus funciones, los requisitos y la relación de dependencia funcional están establecidos en el anexo 03.

**ARTÍCULO N.º 50** Las modificaciones a la programación académica aprobada se realizan según el procedimiento de reajuste de carga lectiva.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA MATRÍCULA**

**ARTÍCULO N.º 51** La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual se adquiere la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con las normas y procedimientos internos de la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 52** La Universidad publica el cronograma de matrícula, en la página web y en el Campus Virtual, las asignaturas que corresponde matricularse a cada estudiante y los horarios de las asignaturas con sus respectivos docentes.


**ARTÍCULO N.º 53** La matrícula es semestral y por asignaturas, con régimen de pre-requisitos y con ponderación en créditos.

**ARTÍCULO N.º 54** La situación jurídica del estudiante en matrícula regular supone registrar matrícula en doce (12) créditos a más en un semestre. La matrícula es especial cuando el registro es menor a dicho número de créditos.

**ARTÍCULO N.º 55** El pago de las pensiones por el servicio de enseñanza de cada semestre académico regular se fracciona en cinco (05) cuotas, y el monto se establece de manera específica para cada carrera profesional.

Cuando corresponde a los estudiantes realizar el Internado (carreras profesionales de: medicina humana, enfermería y obstetricia), son seis (06) el número de pensiones por semestre académico.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 13 de 40

**ARTÍCULO N.º 56** La matrícula comprende dos fases sucesivas e imprescindibles:


1. El pago por derecho de matrícula, la primera cuota de la pensión por el servicio de enseñanza, derecho de carné universitario y seguro de accidentes personales, en caso corresponda, y otros servicios, en los términos y condiciones establecidas en la normativa y procedimientos correspondientes.
2. El registro de matrícula es la inscripción en las asignaturas seleccionadas por el estudiante para el semestre correspondiente, previa presentación de la carta de compromiso de seguro de accidentes personales, de acuerdo al procedimiento establecido. Los períodos de matrícula regular y extemporánea se establecen en el calendario académico. En ambos casos, el registro de matrícula se realiza vía web, a través del Campus Virtual.

**ARTÍCULO N.º 57** En el proceso de la matrícula, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. La matrícula extemporánea está sujeta a la disponibilidad de horarios y vacantes en cada una de las asignaturas e implica el pago del derecho respectivo e intereses por la extemporaneidad, adicional a los pagos de la matrícula ordinaria.
2. El registro de matrícula en las asignaturas y la distribución horaria de los estudiantes del primer ciclo se realiza en el Campus Virtual de manera automática el primer día del período de matrícula según el calendario académico, previa presentación de todos los documentos establecidos como requisitos en el Reglamento de Admisión y del Seguro de Accidentes Personales.
3. A partir del segundo ciclo, los estudiantes registran la matrícula de sus asignaturas en el Campus Virtual, siguiendo el procedimiento establecido. El primer día de registro de matrícula para estos estudiantes está disponible para los estudiantes del tercio superior y para los estudiantes en general a partir del segundo día.
4. El estudiante registra matrícula en las asignaturas de su malla curricular, en el siguiente orden:
  - a. Con obligatoriedad en las asignaturas con mayor número de desaprobaciones: segunda, primera, según corresponda.
  - b. Con obligatoriedad en las asignaturas que corresponden a su ciclo de ubicación, priorizando las asignaturas de los ciclos inferiores.
5. El registro en una asignatura desaprobada se contabiliza como una matrícula más (segunda o tercera según sea el caso).
6. Los estudiantes que registran matrícula en una asignatura por tercera vez, el total de créditos puede ser hasta por catorce (14), o del creditaje de la asignatura por tercera matrícula cuando ésta tiene mayor número de créditos que catorce (14).
7. El estudiante registra asignaturas sin exceder el número de créditos que corresponde a su ciclo de ubicación. El ciclo de ubicación del estudiante se determina de acuerdo al número de créditos aprobados, según su plan de asignaturas y la tabla de creditaje elaborado por la escuela profesional.
8. El estudiante que en el ciclo anterior haya obtenido promedio ponderado semestral igual o mayor que catorce (14), con carga completa de créditos y sin adeudar asignaturas de ciclos anteriores, puede solicitar electrónicamente, a través del Campus Virtual, a la dirección de escuela el registro de matrícula de una asignatura adicional, debiendo cumplir con lo establecido en el numeral 10 de este artículo.





	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 14 de 40

9. Los casos especiales de matrícula en créditos adicionales son evaluados y resueltos por el director de escuela, hasta un máximo de diez (10) créditos, priorizando lo indicado en el numeral 8 y a los estudiantes que tengan pendiente sólo una asignatura para culminar su carrera profesional. Se solicitan a través del Campus Virtual, y los estudiantes deben cumplir con lo establecido en el numeral 10 de este artículo.
10. Se exceptúan de matrícula en créditos adicionales a los estudiantes matriculados en asignaturas por tercera vez.
11. El estudiante que esté autorizado por el director de escuela para matricularse en una asignatura adicional, con el que excede el número de créditos de su ciclo de ubicación, tiene el registro automático, y debe pagar el monto equivalente a los créditos adicionales, el cual se consigna en su estado de cuenta.
12. El estudiante que se registre solo en una asignatura para culminar su carrera profesional, puede solicitar una subvención del 50% de la pensión, de acuerdo al procedimiento establecido para el otorgamiento de subvenciones económicas
13. Las secciones de las asignaturas que no tengan el número mínimo de estudiantes matriculados, según el ratio establecido en el plan de asignaturas de cada carrera profesional, son cerradas por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, previa coordinación con las direcciones de escuela, excepto en aquellas asignaturas programadas en una sola sección. Los estudiantes involucrados en el cierre de la sección tienen la alternativa de registrarse en otra sección de la misma asignatura o seleccionar una asignatura diferente para completar los créditos que les corresponda. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, de manera inmediata al cierre de la sección, obligatoriamente, debe informar de esta acción a los estudiantes, vía correo electrónico.
14. El estudiante es responsable de su contraseña de acceso al Campus Virtual, asimismo de la revisión de los mensajes en su correo electrónico institucional, durante el semestre académico.
15. En los casos autorizados de matrícula por traslados internos, traslados externos y reanudación de estudios, la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, sobre la base del documento que lo autoriza, habilita el Aula Virtual para el pago en bancos autorizados y el registro de asignaturas vía web.


## CAPÍTULO IX DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

**ARTÍCULO N.º 58** La reserva es la anulación de la matrícula en todas las asignaturas registradas en el semestre en curso, conservándose la condición de estudiante hasta por un periodo máximo de dos años o cuatro semestres consecutivos.

**ARTÍCULO N.º 59** La reserva de matrícula puede ser ordinaria o extraordinaria y para su ejecución en el procedimiento establecido debe tenerse en cuenta lo siguiente:

1. La reserva ordinaria se solicita dentro de los primeros treinta (30) días calendarios de iniciadas las clases.
2. La reserva extraordinaria se solicita por razones de salud del estudiante acreditado con el certificado médico visado por la entidad de salud competente, por un periodo de descanso



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 15 de 40

mayor a quince (15) días, con recetas y comprobantes de pago por servicio médico y compra de medicamentos, con el visto bueno de la Oficina de Bienestar Universitario.

La solicitud de reserva extraordinaria procede hasta antes del inicio de los exámenes finales.

3. El estudiante debe estar al día en sus pagos, al momento de presentar su solicitud de reserva.

**ARTÍCULO N.º 60** En la reserva ordinaria, el monto cancelado por concepto de matrícula y primera cuota queda reservado para cuando el estudiante retome sus estudios; las cuotas por el servicio de enseñanza por vencer son anuladas.

En la reserva extraordinaria solo se anulan las cuotas de enseñanza por vencerse.

## **CAPÍTULO X DEL RETIRO DE ASIGNATURAS**

**ARTÍCULO N.º 61** El estudiante, sin expresión de causa y dentro del plazo establecido en el calendario académico, por vía Campus Virtual, puede retirar el registro de matrícula de una o más asignaturas, debiendo observar el orden de prioridad establecido en el numeral 4 del artículo 57 del presente reglamento.

**ARTÍCULO N.º 62** Después del plazo establecido en el calendario académico, el estudiante puede solicitar al director de escuela el retiro de una o más asignaturas, hasta antes del primer parcial, quien lo puede autorizar, únicamente de manera excepcional, cuando el estudiante presenta argumentos atendibles debidamente justificados y documentados; se excluyen las solicitudes presentadas por los estudiantes con rendimiento desaprobatorio hasta la fecha de presentada la solicitud. Una vez autorizada la solicitud, automáticamente se la anula el registro de matrícula de la(s) asignatura (s).

En el caso de la filial Piura, la Oficina de Gestión Académica resuelve estas solicitudes.

**ARTÍCULO N.º 63** El retiro de asignaturas, de manera excepcional, lo ejecuta la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, previa autorización del director de escuela o Jefe de la Oficina de Gestión Académica de la Filial Piura.

**ARTÍCULO N.º 64** El retiro de una o más asignaturas en que se ha matriculado el estudiante, no genera el derecho de matricularse en otra u otras asignaturas, ni modifica el monto de los pagos establecidos para la matrícula, pensiones de enseñanza y otros derechos a los que el estudiante se ha comprometido.

**ARTÍCULO N.º 65** El retiro en todas las asignaturas constituye un caso de reserva de matrícula, y se tramita según el procedimiento establecido.


## **CAPÍTULO XI DE LA GESTIÓN SILÁBICA**

**ARTÍCULO N.º 66** Los decanos de las facultades y los directores de las escuelas profesionales garantizan la correcta gestión silábica (planificación, ejecución, supervisión y evaluación) en las modalidades de estudios presencial y semipresencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el uso del Aula Virtual.

Los directores de escuela verifican que los docentes socialicen los sílabos el primer día de clases; y supervisan el cumplimiento de los mismos durante el desarrollo del semestre académico.

**ARTÍCULO N.º 67** Los decanos supervisan que los directores de escuela verifiquen en el Aula Virtual el registro de las calificaciones de los procesos (componentes) y evaluaciones (parcial, final y sustitutorio)



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 16 de 40

por parte de los docentes, en los plazos establecidos en el calendario académico; para informar dicho cumplimiento al Consejo Directivo.

**ARTÍCULO N.º 68** La Comisión de Gestión Silábica en cada escuela profesional está integrada por: el director de escuela, el docente responsable del proceso de gestión del currículo y competencias, el docente responsable del proceso de tutoría y apoyo pedagógico, el docente responsable del proceso de gestión docente, dos docentes de la especialidad y, para las asignaturas de formación básica y general, un docente del Departamento Académico de Humanidades o un docente del Departamento Académico de Ciencias.

Las funciones de la Comisión de Gestión Silábica y de los responsables de los procesos, que se establece en la Directiva de Actualización y Gestión de los Proyectos Formativos de los Programas de Estudio, es la de revisar y validar los sílabos de la modalidad presencial y semipresencial, en coordinación con los docentes de las asignaturas.

**ARTÍCULO N.º 69** Los docentes de las asignaturas son responsables de la ejecución y evaluación del aprendizaje planificado en el sílabo.

**ARTÍCULO N.º 70** Los directores de las escuelas profesionales son responsables de aprobar la programación silábica de acuerdo con lo señalado en el calendario académico y efectuar la supervisión de la ejecución silábica de los docentes a su cargo. Los jefes de los departamentos académicos supervisan, evalúan e informan al decano el nivel de cumplimiento de la programación y ejecución silábica de los docentes a su cargo.

La Oficina de Gestión Académica de la filial Piura, con apoyo de los coordinadores de las carreras profesionales, evalúa y supervisa los temas tratados en este artículo. Así mismo, informa a los directores de las escuelas de la sede Trujillo sobre su cumplimiento.

## CAPÍTULO XII

### DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO N.º 71** La asistencia a clases de los estudiantes es obligatoria. El docente de cada asignatura registra en el Aula Virtual la asistencia o inasistencia. El director de la escuela supervisa el cumplimiento de la carga horaria de los docentes, cautelando que el número de horas programadas de teoría, práctica y laboratorio, se cumpla en su integridad, según corresponda para cada asignatura.


**ARTÍCULO N.º 72** La justificación por inasistencia a clases cualquiera sea la causa no implica modificar el registro de asistencia; solamente permite al estudiante presentar o sustentar algún trabajo académico, realizar prácticas de laboratorio u otras evaluaciones similares o rendir exámenes.

**ARTÍCULO N.º 73** No está permitida la asistencia a clase de personas que no están matriculadas. El docente tiene la obligación de impedir su ingreso al aula.

**ARTÍCULO N.º 74** El estudiante que acumule el treinta por ciento (30%) o más de inasistencias a clases es inhabilitado, sin derecho a rendir examen sustitutorio. El docente de la asignatura es el responsable de la aplicación de esta norma.

**ARTÍCULO N.º 75** La hora lectiva tiene una duración de cincuenta (50) minutos, con receso de cinco (05) minutos por cada hora.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 17 de 40

### CAPÍTULO XIII

#### DE LA RECUPERACIÓN DE CLASES

**ARTÍCULO N.º 76** La recuperación de clases por inasistencia del docente se programa solo con el acuerdo previo de todos los estudiantes de la asignatura.

**ARTÍCULO N.º 77** La solicitud de recuperación de clases lo presenta el docente ante la Dirección de escuela en el formato oficial y es aprobada por el director de escuela, quien informa al decano y a la Dirección de Recursos Humanos. El director de escuela supervisa la recuperación de clase; en caso de incumplimiento, se procede al descuento respectivo al docente en falta.

**ARTÍCULO N.º 78** No se tramitan solicitudes que no adjunten los documentos que justifiquen la inasistencia.

**ARTÍCULO N.º 79** En la filial Piura, los docentes presentan sus solicitudes, en formato preestablecido, a la Oficina de Gestión Académica, y son aprobada por el Jefe de esta oficina e informadas al decano y a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO N.º 80** El director de la escuela profesional evalúa la participación de docentes en eventos académicos que se realicen durante el año, garantizando que se cumpla el normal desarrollo de las actividades programadas en los horarios de clases. Su dictamen lo envía al decano para la correspondiente autorización.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

**ARTÍCULO N.º 81** La evaluación del aprendizaje es permanente, es parte esencial del trabajo académico y constituye una vía de retroalimentación del proceso de enseñanza - aprendizaje. Comprueba el nivel de logro de las competencias generales y específicas de la carrera, a través de la valoración de los conocimientos y habilidades que los estudiantes van adquiriendo y desarrollando en el proceso académico.

**ARTÍCULO N.º 82** El proceso de evaluación se desarrolla en fases o momentos: inicial, formativa y sumativa. La evaluación inicial se realiza para conocer los saberes previos de los estudiantes en relación con la asignatura; la evaluación formativa provee información sobre los conocimientos y competencias que se van adquiriendo; la evaluación sumativa se utiliza al final de cada periodo de aprendizaje para comprobar la adquisición de las competencias o capacidades programadas.


**ARTÍCULO N.º 83** El aprendizaje de los estudiantes se evalúa mediante la aplicación de los criterios y pesos establecidos en el anexo 04.

**ARTÍCULO N.º 84** El número mínimo de componentes se fija según los créditos de las asignaturas, tal como se detalla en el anexo 05.

**ARTÍCULO N.º 85** Cada evaluación de proceso (EP1 y EP2), por la naturaleza de la asignatura, debe subdividirse y asignársele ponderaciones para registrar las modalidades de evaluación que se programen en el sílabo.

**ARTÍCULO N.º 86** La evaluación de una asignatura se registra por el docente en el Aula Virtual en: Evaluación de proceso EP1, Evaluación de proceso EP2, Evaluación parcial y Evaluación final. La evaluación parcial y la final se administran en las fechas programadas por la universidad.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 18 de 40

Después de administrada la evaluación parcial, el docente debe resolver la prueba; así mismo, debe subir la solución al Aula Virtual, y entregar a los estudiantes las evaluaciones calificadas, las mismas que serán devueltas al docente, debidamente firmadas por los estudiantes, en señal de conformidad.

**ARTÍCULO N.º 87** El docente tiene un plazo máximo de tres (03) días para la publicación de la nota de la evaluación final contabilizados a partir del día en que se le aplica la evaluación, luego el docente debe entregar las evaluaciones calificadas en la secretaría de la escuela correspondiente, donde los estudiantes podrán revisar las evaluaciones calificadas y firmarlos en señal de conformidad.

**ARTÍCULO N.º 88** La exoneración de la evaluación parcial y final está prohibida.

**ARTÍCULO N.º 89** La elaboración del rol de las evaluaciones parciales, evaluaciones finales y exámenes sustitutorios es de responsabilidad de los directores de las escuelas profesionales, y su publicación en un plazo máximo de quince (15) días antes de la aplicación de dichas evaluaciones o exámenes.

**ARTÍCULO N.º 90** El registro de las notas de las evaluaciones de proceso, evaluaciones parciales, evaluaciones finales y exámenes sustitutorios en el Aula Virtual, permite el cálculo automático del promedio promocional, según los criterios de calificación establecidos en el sílabo.

**ARTÍCULO N.º 91** Los resultados de la evaluación del aprendizaje se califican de acuerdo con la siguiente escala:

1. De 00 A 10: desaprobado
2. De 11 a 20: aprobado

El rango de aprobados dentro de una escala valorativa de calificación es el siguiente:

- a) De 11 a 13: Bueno
- b) De 14 a 16: Muy bueno
- c) De 17 a 20: Sobresaliente

La tabla de conversión a otros sistemas de calificación se detalla en el anexo 06.

**ARTÍCULO N.º 92** Los trabajos y las evaluaciones que los estudiantes elaboren o rindan utilizando medios ilícitos o fraudulentos quedan invalidados, calificándolos con la nota de cero (00). La suplantación y otras faltas que cometan los estudiantes durante las evaluaciones se informan de inmediato a la dirección de la escuela para que se adopten las medidas correspondientes según lo normado en el Reglamento de Estudiantes.

**ARTÍCULO N.º 93** Si el número de estudiantes desaprobados en la evaluación parcial o la final de una asignatura es mayor que el cincuenta por ciento (50%) del total de estudiantes, la evaluación está sujeta a observación por el director de escuela.


El docente está obligado a informar sobre esta situación al director de escuela, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO N.º 94** El director de escuela debe analizar las causas que originaron el bajo rendimiento en la asignatura e implementar medidas inmediatas para mejorar el resultado; y remitir el informe respectivo al decano.

**ARTÍCULO N.º 95** Los docentes, obligatoriamente, deben ingresar progresivamente las notas de las evaluaciones de proceso (EP1 y EP2), parcial, final y sustitutorio en el Aula Virtual y firmar el acta final de notas de cada asignatura en los plazos establecidos en el calendario académico, con el fin de que el estudiante conozca las calificaciones obtenidas durante el desarrollo de la asignatura. El acta es impresa por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.





	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 19 de 40

**ARTÍCULO N.º 96** La inhabilitación en una asignatura no es considerada como una desaprobación. La asignatura con el calificativo de inhabilitado no es considerada en el cálculo del promedio ponderado semestral ni del promedio ponderado acumulativo del estudiante.

**ARTÍCULO N.º 97** Los cuadros de mérito de los estudiantes de los programas de estudios de pregrado presencial y semipresencial se elaboran de manera independiente.

**ARTÍCULO N.º 98** Los instrumentos de evaluación calificados deben ser resueltos y entregados por el docente a los estudiantes de acuerdo al procedimiento establecido. El estudiante revisa la calificación y puede solicitar las aclaraciones o correcciones pertinentes antes de firmar dicha prueba o instrumento en señal de conformidad; luego devuelve la evaluación al docente.

**ARTÍCULO N.º 99** Es responsabilidad del estudiante verificar sus notas en el Aula Virtual en las fechas de publicación establecidas en el calendario académico. Si las notas no son las mismas que el docente informó o comunicó al estudiante, éste debe solicitar al docente su modificación.

#### **CAPÍTULO XV DE LA EVALUACIÓN DE REZAGADOS**

**ARTÍCULO N.º 100** El estudiante que no se presenta a las evaluaciones en las fechas programadas puede solicitar a la dirección de escuela autorización para ser evaluado en fecha posterior, con los documentos que justifiquen la inasistencia en la fecha programada. La solicitud se presenta hasta dos días hábiles después de la fecha de la evaluación parcial y de un día hábil después de la evaluación final.

**ARTÍCULO N.º 101** El director de escuela evalúa la solicitud y declara su procedencia o improcedencia; si es procedente, autoriza al docente de la asignatura que administre la evaluación en la fecha y hora que determine, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de expedida la autorización por el director de escuela si se trata de la evaluación parcial; y de dos (02) días hábiles si se trata de la evaluación final.

#### **CAPÍTULO XVI DEL EXAMEN SUSTITUTORIO**

**ARTÍCULO N.º 102** El estudiante que desaprueba una asignatura o desee mejorar su promedio promocional tiene opción a rendir un examen sustitutorio, cuya nota reemplaza a la del examen parcial o del examen final, que más le favorezca en el cálculo del promedio promocional de la asignatura, en el período académico respectivo y en el programa de nivelación y complementación. El estudiante que se presenta al examen sustitutorio no puede solicitar la anulación del mismo.


**ARTÍCULO N.º 103** La temática para el examen sustitutorio corresponde a toda la asignatura. El estudiante tiene derecho a rendir el examen sustitutorio, si su nota promocional es mayor o igual que siete (07) y realice los pagos de derechos respectivos.

**ARTÍCULO N.º 104** El docente de la asignatura ingresa al Aula Virtual la nota obtenida por el estudiante dentro del plazo establecido en el calendario académico.

**ARTÍCULO N.º 105** El examen sustitutorio no se aplica en las asignaturas que, por sus características, concluyen en productos, como:

1. Trabajos, proyectos e informes de investigación
2. Proyectos de desarrollo
3. Diagnósticos
4. Proyectos arquitectónicos



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 20 de 40

5. Proyectos de Ingeniería
6. Informes de prácticas pre-profesionales

Asimismo, no se aplica en las asignaturas de los programas de estudios de Ciencias de Salud y Medicina Humana que ejecutan rotaciones en campos clínicos durante el desarrollo de la evaluación de proceso 1 (EP1) y la evaluación de proceso 2 (EP2).

## CAPÍTULO XVII

### DE LA MODIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE NOTAS

**ARTÍCULO N.º 106** La solicitud de modificación de notas, es realiza por parte de un docente que necesite la apertura del Aula Virtual, la cual es dirigida al director de escuela para su atención, con la correspondiente justificación y evidencias durante el semestre académico hasta antes del rolado de notas en el cierre académico, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

**ARTÍCULO N.º 107** Ante el incumplimiento del docente de ingresar las notas en el plazo establecido, automáticamente se tomará en cuenta en el criterio correspondiente de la Evaluación de Desempeño Docente según el procedimiento establecido.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA RECTIFICACIÓN DE NOTAS

**ARTÍCULO N.º 108** Luego del rolado de notas en el proceso de cierre académico se pueden resolver solicitudes de rectificación de notas de manera excepcional y con el sustento debido, para lo cual se procede según el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO N.º 109** Las solicitudes de rectificación de notas aplican a la nota promocional del estudiante y deben ser presentadas dentro de los quince (15) días calendarios posteriores al plazo máximo fijado en el calendario académico para el ingreso de la calificación sustitutoria, en el caso de los estudiantes que realizarán el internado deben presentar su solicitud en máximo siete (7) días calendarios. Estas deben ser resueltas en máximo siete (7) días por las autoridades que correspondan según procedimiento. No se aceptan solicitudes fuera de los plazos establecidos bajo ninguna circunstancia.

**ARTÍCULO N.º 110** Una vez rectificada la nota del estudiante por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, se reprocesará los promedios (semestral y acumulado) y cuadro de mérito en el sistema informático del programa de estudios.

## CAPÍTULO XIX

### DEL CURSO COCURRICULAR DE INGLÉS


**ARTÍCULO N.º 111** Todas las carreras profesionales de la Universidad incorporan el idioma inglés como curso cocurricular, el cual es cursado en el Centro de Idiomas–UPAO.

**ARTÍCULO N.º 112** La enseñanza del idioma inglés se realiza en tres niveles:

1. Básico
2. Intermedio, y
3. Avanzado

**ARTÍCULO N.º 113** El estudiante debe haber culminado y aprobado el curso cocurricular de inglés en los niveles establecidos en el anexo 07, como prerrequisito para realizar matrícula en el ciclo inmediato superior del indicado en el referido anexo. Su cumplimiento es supervisado por el director de escuela.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 21 de 40

El Centro de Idiomas programa de manera opcional curso de inglés especializado a solicitud de los estudiantes de cada carrera profesional, siempre y cuando la cantidad de estudiantes interesados preinscritos sea la mínima establecida en la norma respectiva.

Cuando el estudiante realice reanudación de estudios después de tres años o traslados internos, el nivel de exigencia del idioma inglés es el establecido en el anexo 07.

**ARTÍCULO N.º 114** Los estudiantes que han interrumpido sus estudios en el Centro de Idiomas-UPAO por tres (3) meses pueden continuar sus estudios en el ciclo que corresponde; pasado los tres meses el estudiante rinde un examen de ubicación para reiniciar sus estudios.

**ARTÍCULO N.º 115** Los estudiantes que hayan estudiado el idioma inglés en otras instituciones educativas pueden solicitar la rendición del examen de suficiencia. Este examen no convalida los estudios de inglés especializado técnico. Los cursos de inglés técnico son convalidables sólo con la certificación de examen internacional Cambridge.

## CAPÍTULO XX DE LA TUTORÍA Y APOYO PEDAGÓGICO

**ARTÍCULO N.º 116** La tutoría y apoyo pedagógico es una estrategia institucional de apoyo para la formación integral del estudiante; constituye parte esencial de la función docente y consiste en una intervención educativa intencional y organizada para apoyar al estudiante en su desarrollo académico, personal - social y preprofesional, según sus necesidades detectadas.

Las dimensiones, tipos, etapas, planificación, implementación y evaluación de la acción tutorial se regulan en el Reglamento de Tutoría y Apoyo Psicopedagógico y los procedimientos respectivos.

## TÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA INVESTIGACIÓN FORMATIVA


**ARTÍCULO N.º 117** La investigación formativa es una estrategia pedagógica para la formación en investigación y la promoción del talento estudiantil, por medio de un proceso de motivación, participación y aprendizaje continuo.

**ARTÍCULO N.º 118** El proceso de ejecución de la investigación formativa se realiza en tres etapas:

1. Etapa de iniciación. Se pretende lograr un aprendizaje de formas y medios para seleccionar, entender y obtener información para procesarla, sistematizarla y comunicarla, a través de trabajos monográficos, ensayos y diagnósticos sencillos.
2. Etapa de sistematización. Consiste en la elaboración de proyectos de investigación en cada ciclo, cualquiera que sea su modalidad, teniendo en cuenta las líneas de investigación de cada escuela y que el estudiante o grupo de estudiantes seleccionen.
3. Etapa intensiva. Se orienta a que los grupos de estudiantes elaboren sus proyectos de tesis con fines de titulación sobre la problemática de su especialidad.

**ARTÍCULO N.º 119** En cada facultad se cuenta con una Unidad de Investigación e Innovación y en cada escuela, un responsable del proceso de Investigación, Desarrollo e Innovación (I+D+i), quienes facilitan la implementación de los lineamientos de investigación formativa.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 22 de 40

**ARTÍCULO N.º 120** Los directores de las escuelas profesionales implementan, de manera progresiva, la investigación formativa, de acuerdo con las políticas de investigación, desarrollo e innovación y las demás normas relacionadas.

## CAPÍTULO II

### DE LA INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN

**ARTÍCULO N.º 121** La universidad realiza, promueve y facilita la investigación en todos los ámbitos del conocimiento humanístico, científico y tecnológico como labor permanente de la comunidad universitaria, sobre todo en aquellas líneas de investigación que contribuyan a dar solución a los principales problemas de la región y el país, así como a las actividades que coadyuven al perfeccionamiento de la formación científica de docentes y estudiantes. Lo concerniente a la investigación, desarrollo, innovación, producción intelectual y publicaciones se establece en el Reglamento de Investigación.

**ARTÍCULO N.º 122** Los docentes fomentan la investigación en los estudiantes mediante su participación en los semilleros de investigación y los proyectos de investigación, la cual es regulada en la normatividad respectiva.

## TÍTULO V

### DE LAS ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

**ARTÍCULO N.º 123** Las escuelas profesionales determinan acciones de responsabilidad social universitaria articuladas con la formación profesional de los estudiantes, en función a lo que sea pertinente a la especialidad o programa de estudios y conforme a los alcances de las políticas institucionales que correspondan al ámbito de la responsabilidad social universitaria.

**ARTÍCULO N.º 124** Las actividades de responsabilidad social universitaria son planificadas por las direcciones de escuelas y la Oficina de Responsabilidad Social Universitarias de manera coordinada y ejecutadas por los docentes y estudiantes, sobre la base de la normatividad y los procedimientos establecidos.

## TÍTULO VI

### DE LOS GRADOS Y TÍTULOS


**ARTÍCULO N.º 125** La Universidad otorga a los egresados de cada carrera profesional el grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado o su equivalente con denominación propia de las especialidades, de acuerdo a las normas establecidas en Reglamento General de Grados y Títulos, en los reglamentos específicos de cada facultad y los procedimientos respectivos.

## TÍTULO VII

### DE LA GESTIÓN DOCENTE

**ARTÍCULO N.º 126** Para el ejercicio de la docencia en la universidad, en pregrado, es obligatorio tener grado académico de Maestro, conferido por las universidades del país, o del extranjero homologados o revalidados según ley.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 23 de 40

**ARTÍCULO N.º 127** Los docentes que no tengan el grado académico de Maestro, pueden ser contratados como docentes extraordinarios, siempre y cuando, acrediten una especialidad con un desempeño destacado o sea un experto con un alto nivel de experticia y especialización en un área específica relacionada a la asignatura a desarrollar.

El número de docentes extraordinarios no debe superar el diez (10) por ciento del total de docentes de la carrera profesional.

**ARTÍCULO N.º 128** El periodo de contratación de los docentes para el desarrollo de las actividades lectivas es, desde la fecha de inicio de las clases hasta la fecha de fin de semestre académico, las cuales están establecidas en el calendario académico.

**ARTÍCULO N.º 129** Los nuevos docentes contratados y los que reingresan a la docencia en la Universidad, después de un periodo mayor a tres (3) años, deben pasar, de manera obligatoria, por el programa de inducción y capacitación para docentes de la Universidad.

**ARTÍCULO N.º 130** Los docentes contratados que han sido separados de un determinado programa de estudios de pregrado, por medidas disciplinarias, por haber cometido faltas graves o muy graves, debidamente comprobadas, no deben ser aceptados en ningún otro programa.

**ARTÍCULO N.º 131** Para la contratación de docentes que han laborado en el semestre 201410, se tiene en cuenta lo siguiente:

a) Para aquellos que tienen el grado académico de Maestro:

- La propuesta de contratación de los docentes es presentada por el director de escuela al decano de la facultad, con una anticipación de treinta (30) días del inicio de la matrícula para su aprobación por el consejo de facultad, en primera instancia, y, luego, por el Consejo Directivo, previa opinión favorable del Vicerrectorado Académico.
- Para la contratación, se debe tener en cuenta que:
  - El docente, tenga el calificativo de bueno o excelente en la evaluación de desempeño docente en los dos últimos años.
  - El docente esté exento de procesos disciplinarios por incumplimiento de obligaciones por haber incurrido en faltas o haber sido sancionado.

b) Para aquellos que no tienen el grado académico de Maestro:

La propuesta de contratación está sujeta al cumplimiento por parte de los docentes del Plan de Desarrollo Docente y el Plan de Adecuación elaborado por el director de escuela o jefe de departamento académico, en el cual se establece la situación actual y las actividades pendientes para la obtención del grado académico de maestría. Para la renovación del contrato en cada semestre debe evidenciar el cumplimiento de las actividades programadas en ambos planes, debiendo tener presente que el plazo máximo para la obtención de grado académico es hasta el 10 de noviembre de 2020.


La supervisión del cumplimiento de estos planes está a cargo del decano, director de escuela o jefe de departamento académico, según corresponda.

**ARTÍCULO N.º 132** Los docentes ordinarios y contratados registran su asistencia a la entrada y salida de clases en el sistema de control, establecido por la Universidad de acuerdo con la jornada laboral y horario de clase. Los docentes contratados registran asistencia durante el lapso de su contrato.

**ARTÍCULO N.º 133** Los docentes en las fechas programadas para exámenes parciales, finales y sustitutorios, deben aplicar el instrumento de evaluación, atender consultas, reclamos de los





	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 24 de 40

estudiantes u otras actividades que le asigne el director de escuela. El registro de asistencias en estas fechas es obligatorio.

**ARTÍCULO N.º 134** El control de asistencia de los docentes, que tienen asignadas horas virtuales en la modalidad semipresencial, está a cargo de los directores de escuela quienes reportan a la Dirección de Recursos Humanos el cumplimiento del horario establecido para el abono de sus remuneraciones.

Para tal fin, se considera como base el informe del Coordinador de la Modalidad Semipresencial, que le remite la Oficina de Educación Virtual.

**ARTÍCULO N.º 135** La evaluación del desempeño docente se realiza semestralmente y está regulado en la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO N.º 136** La capacitación docente se realiza sobre la base de las políticas institucionales, el perfil docente y los resultados de la evaluación de desempeño docente. La Oficina de Gestión Académica, en coordinación con las facultades, elabora el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente. El perfeccionamiento incluye actualización en estrategias metodológicas innovadoras, tendencias en educación, en tecnología digital y de especialidad. Los demás aspectos están regulados en el Reglamento Docente y procedimientos respectivos.

**ARTÍCULO N.º 137** La Oficina de Gestión Académica, al inicio de cada semestre, desarrolla un programa de inducción, con participación obligatoria de los docentes contratados que recientemente ingresan o reingresan después de un periodo mayor a tres (3) años.

## TÍTULO VIII

### PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN Y NIVELACIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO N.º 138** La Universidad organiza, en el verano, el Programa de Complementación y Nivelación, para las modalidades de estudios presencial y semipresencial, el cual tiene una duración de ocho (08) semanas donde se duplica la carga horaria semanal en relación con la de un semestre regular. Está dirigido a estudiantes que han registrado matrícula en el segundo semestre académico regular del año inmediato anterior.


**ARTÍCULO N.º 139** En el Programa de Complementación Académica, las asignaturas a matricularse deben haberse desaprobado en el segundo semestre regular del año anterior y la matrícula de esas asignaturas no se cuentan como una más.

**ARTÍCULO N.º 140** El Programa de Nivelación Académica está dirigido a estudiantes que están ubicados en un ciclo inferior a su ciclo esperado y no están comprendidos en el artículo anterior. La matrícula en este programa se cuenta como una más.

**ARTÍCULO N.º 141** En el Programa de Complementación y Nivelación se considera lo siguiente:

- Pueden matricularse los estudiantes que tienen asignaturas en condición de primera y/o segunda matrícula.
- Se excluyen a los estudiantes tengan asignaturas desaprobadas en condición de tercera matrícula.
- Se aplica la obligatoriedad de matrícula establecida en numeral 4 del artículo 57.
- No hay levantamiento de pre requisitos.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTEOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 25 de 40

- No se tramitan solicitudes de reanudaciones de estudios, traslados externos, traslados internos y reservas de matrícula.

**ARTÍCULO N.º 142** En la carrera profesional de Medicina Humana, en la sede Trujillo y la filial de Piura, no se programan asignaturas en la modalidad de nivelación académica.

**ARTÍCULO N.º 143** Se programa asignaturas en la modalidad de complementación y nivelación académica, siempre y cuando su desarrollo no implique el uso de insumos en prácticas de laboratorio de asignaturas de especialidad, establecimientos de salud, salas de cómputo y otros.

**ARTÍCULO N.º 144** El número de créditos máximo de matrícula en el Programa de Complementación y Nivelación académica es once (11).

**ARTÍCULO N.º 145** Las asignaturas del Programa de Complementación y Nivelación, serán desarrolladas por docentes contratados; cada sección contará con un mínimo de veinte (20) estudiantes matriculados.

**ARTÍCULO N.º 146** La programación académica y la matrícula en el Programa de Complementación y Nivelación se realizan según los procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO N.º 147** En el caso que la asignatura no cuente con el número mínimo de estudiantes matriculados se cierra la asignatura y el monto pagado por los estudiantes es devuelto.

Los estudiantes pueden solicitar que se mantenga la programación de la asignatura, asumiendo entre ellos la diferencia del monto que corresponde a la cantidad mínima de estudiantes; en cuyo caso, deben presentar una solicitud y un compromiso de pago, con firma, huella digital y copia del DNI, dirigida al director de la escuela, quién eleva el expediente a la facultad para su trámite al Vicerrectorado Académico, y, con el visto bueno, se deriva a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico y a la Dirección de Administración, para la ejecución correspondiente, en los aspectos de su competencia.

**ARTÍCULO N.º 148** El monto a pagar por las asignaturas matriculadas en el Programa de Complementación y Nivelación Académica se determinan de acuerdo con el número de créditos de cada una de ellas y al monto de las pensiones de las carreras profesionales correspondientes.


**ARTÍCULO N.º 149** En la filial Piura se organiza el Programa de Complementación y Nivelación Académica en asignaturas que son desarrolladas por docentes de dicha región.

**ARTÍCULO N.º 150** Los estudiantes de la filial Piura pueden solicitar inscripción o pre matrícula a la Oficina de Gestión Académica en asignaturas que se programen en la sede Trujillo, siempre y cuando, la asignatura que solicitan inscripción o pre-matrícula no se desarrolle en la filial Piura, salvo casos debidamente justificados.

En este caso, la Oficina de Gestión Académica de Piura remite la solicitud de inscripción a la dirección de escuela respectiva, para que evalúe y autorice, de corresponder, el pago de los derechos respectivos por la(s) asignatura(s) solicitadas, procediendo posteriormente al registro de matrícula por parte del estudiante en la(s) asignatura(s), sin necesidad de realizar la gestión de cambio de sede.

**ARTÍCULO N.º 151** Los estudiantes que por motivos de salud o fuerza mayor no puedan continuar asistiendo a la(s) asignatura(s) de complementación o nivelación, en las que se matricularon, pueden solicitar la anulación del registro de matrícula hasta la segunda semana de iniciadas las clases. La devolución del monto pagado por los servicios de enseñanza se rige a lo establecido en la normativa correspondiente.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 26 de 40

## TÍTULO IX DE LA CREACIÓN DE UN PROGRAMA DE ESTUDIOS Y SU ACTUALIZACIÓN

**ARTÍCULO N.º 152** La creación de un proyecto formativo de programa de estudios se justifica a partir del análisis de las necesidades profesionales de la región y además debe garantizar sostenibilidad económica –financiera en el tiempo, este proceso de creación se rige por las normas y procedimientos respectivos.

El proyecto formativo comprende, entre otros componentes, los perfiles de ingreso y de egreso, los objetivos educacionales, la malla curricular, los criterios y estrategias de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y de titulación.

**ARTÍCULO N.º 153** Los proyectos formativos de los programas de estudios en la Universidad, en concordancia con lo estipulado en la Ley Universitaria, se revisan y actualizan cada tres (03) años, o cuando sean conveniente, si las demandas, los avances científicos y tecnológicos así lo exigen. Este proceso de actualización está regulado las normas y procedimientos respectivos.

## TÍTULO X DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE APOYO

### CAPÍTULO I DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES

**ARTÍCULO N.º 154** La Universidad promueve la participación de los estudiantes en el desarrollo de su formación profesional mediante la designación de delegados de cada asignatura y sección. Los estudiantes designan a su delegado por mayoría simple en la primera semana de clases del semestre académico respectivo. Quien obtenga el segundo lugar en la votación es designado subdelegado; este proceso es dirigido por los docentes de la asignatura.

**ARTÍCULO N.º 155** Para ser designado delegado se requiere:

1. Estar matriculado en la asignatura y sección correspondiente.
2. Cursar la asignatura en primera matrícula.
3. No haber sido sancionado por los órganos competentes de la universidad.
4. No ejercer representación estudiantil.

**ARTÍCULO N.º 156** Son funciones del delegado:


1. Establecer las coordinaciones necesarias entre los estudiantes y el docente de la asignatura en las tareas lectivas regulares, así como con las que corresponden a la dirección de escuela, con el objeto de formalizar y contribuir en el desarrollo de la asignatura y en la solución de problemas que eventualmente se susciten.
2. Presentar propuestas académicas para su evaluación por la dirección de escuela.

### CAPÍTULO II DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**ARTÍCULO N.º 157** Los estudiantes tienen acceso a los servicios complementarios de atención primaria siguientes:

1. Servicios de salud, a través de los servicios médicos preventivos y auxiliares de bienestar universitario.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 27 de 40

2. Servicios sociales, que comprenden otorgamiento de subvención económica, otorgamiento y renovación de becas, programa de desayuno universitario y seguimiento de los casos derivados de los diferentes servicios.
3. Servicios psicopedagógicos, que comprende evaluación, diagnóstico psicosocial y apoyo terapéutico.
4. Servicios extracurriculares a través de la promoción y organización de actividades en cuatro (04) áreas: académica, cultural - artística, deportiva y personal, dirigidas a los estudiantes, para fortalecer sus potencialidades y las competencias de su especialidad, dentro del enfoque socioformativo.

Estos servicios son regulados por la normatividad y procedimientos respectivos.

**ARTÍCULO N.º 158** Los estudiantes deben someterse a evaluación clínica y psicológica en la Oficina de Bienestar Universitario, en forma obligatoria, después de registrar su matrícula en primer ciclo. Tienen derecho de hacer uso de estos servicios durante el periodo de su formación profesional.

**ARTÍCULO N.º 159** Cuando el informe médico o psicológico indica que el estudiante necesariamente debe recibir algún tratamiento especializado, corresponde al servicio social hacer el seguimiento para que se cumplan las indicaciones, y así salvaguardar su integridad.

**ARTÍCULO N.º 160** Al momento de su matrícula, los estudiantes se inscriben en el Sistema Integral de Salud u otro seguro, en caso que no acredite alguno de ellos deberá aceptar la contratación del seguro de accidentes personales que la universidad les ofrece.

**ARTÍCULO N.º 161** La Universidad tiene un sistema de becas y subvenciones económicas establecido en la normativa respectiva.

### **CAPÍTULO III DE LA BIBLIOGRAFÍA**

**ARTÍCULO N.º 162** La biblioteca ofrece los servicios de: biblioteca virtual, estantería abierta, hemeroteca, fotocopiado, sala de cómputo, mediateca, repositorio digital de tesis, sala de tesis, préstamo de material bibliográfico y préstamo cubículo de estudio. El servicio de la biblioteca se desarrolla en concordancia con el Reglamento de uso de la Biblioteca y los procedimientos establecidos.


**ARTÍCULO N.º 163** Los estudiantes deben devolver el material bibliográfico en el plazo que le otorgue la biblioteca, cuando no cumpla se le aplicará una retención académica, hasta que regularice dicha situación.

**ARTÍCULO N.º 164** La solicitud de adquisición de material bibliográfico se realiza de acuerdo con los criterios bibliotecológicos, hasta quince (15) días antes de iniciarse el semestre académico.

**ARTÍCULO N.º 165** Para la adquisición del material bibliográfico especializado los directores de las escuelas profesionales, sobre la base de los requerimientos de los docentes, elaboran el listado de libros a solicitar, observando los principios de racionalidad, la correspondencia con los sílabos y el adecuado número de ejemplares y remite la solicitud para su aprobación por el consejo de facultad. En el caso de adquisición del material bibliográfico de formación básica y general son gestionados por la Jefatura de Biblioteca en coordinación con los directores de escuela y éstos a su vez con los jefes de departamentos académicos.

En los requerimientos se debe detallar los datos de identificación de cada libro: título, autor, edición, editorial, precios referenciales y partida presupuestaria a afectar.



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 28 de 40

**ARTÍCULO N.º 166** La afiliación a bibliotecas virtuales es gestionada por la Jefatura de la Biblioteca.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA**

**ARTÍCULO N.º 167** La Universidad promueve programas de movilidad académica entrante y saliente de estudiantes y docentes, en virtud de convenios interinstitucionales. Estos programas se rigen según los reglamentos de movilidad académica de estudiantes y docentes, así como por los procedimientos correspondientes.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

##### **PRIMERA. Régimen transitorio de cuarta matrícula**

Los estudiantes que hayan desaprobado tres veces una asignatura, cuya primera matrícula de la asignatura se registró antes del semestre 2017-10, es separado temporalmente de la Universidad durante un año académico, de manera automática sin opción al cambio de carrera profesional por traslado interno ni al ingreso por examen de admisión. Al término de este periodo puede registrar cuarta matrícula solo en la asignatura que dio lugar a esta situación.

Si el estudiante desapruueba más de una asignatura por tercera vez, las cursará una por semestre.

El trámite para la cuarta matrícula se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El interesado presenta la solicitud en Plataforma de Atención al Usuario, dirigida al decano de la facultad, como mínimo, siete (07) días calendarios antes de la fecha de inicio de la matrícula del semestre regular. En la sede Piura, la solicitud se presenta en la Oficina de Gestión Académica y, con el informe del Jefe de esta oficina, el expediente se remite al decanato de la facultad.
- b. El decanato emite la resolución, por la cual, autoriza el registro de la matrícula por cuarta y última vez, disponiendo que la dirección de escuela le asigne un docente tutor. La resolución es notificada al estudiante al día siguiente de su expedición, remitiendo copia, vía correo electrónico, a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico para que habilite el Campus Virtual y el estudiante proceda a registrar la matrícula.

Por llevar solo una asignatura, paga el 50% de su pensión por el servicio de enseñanza, se exceptúan de este descuento cuando el número de créditos de la asignatura es igual o mayor que 12, debiendo pagar en este caso el monto total que corresponde a la pensión que tiene asignada el estudiante.

##### **SEGUNDA. De la exoneración de prerrequisitos**


Durante el proceso de matrícula se exoneran del prerrequisito de asignaturas con contenidos no secuenciales, por los siguientes motivos:

- a. Culminación de carrera.
- b. Asignaturas que no se dictan por extinción de carrera.
- c. Cambio de malla curricular.

Los decanos de las facultades autorizan los casos que se presenten en sus respectivas facultades, previa evaluación por el director de escuela correspondiente, y remite lo resuelto al Vicerrectorado Académico,





	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 29 de 40

quien, de encontrarlo conforme a lo establecido, dispone su ejecución a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.

### TERCERA. Del cambio de modalidad

Para los estudiantes de la modalidad semipresencial que ingresaron antes del semestre 201610 rige el cambio de modalidad según el procedimiento establecido.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** Los casos no previstos en el presente reglamento son resueltos por el Consejo Directivo, a propuesta del Vicerrectorado Académico.


**SEGUNDA.** Quedan sin efecto el Reglamento de Estudios de Pregrado versión 1.2, aprobado el 06 de julio de 2016, con resolución N.º 3353-2016-R-UPAO y la Directiva Académica versión 1.11, aprobado el 17 de diciembre de 2019, con resolución N.º 430-2019-CD-UPAO y demás normas y procedimientos que se opongan al presente reglamento.

**TERCERA.** El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE EDICIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO
02	08/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso del nuevo formato de reglamento.</li> <li>– Se fusionó el Reglamento de Estudios de Pregrado versión 1.2, aprobado el 06 de julio de 2016, con resolución N.º 3353-2016-R-UPAO y la Directiva Académica versión 1.11, aprobado el 17 de diciembre de 2019, con resolución N.º 430-2019-CD-UPAO. Los cuales quedan derogados.</li> <li>– Se adecuó a la terminología académica actual.</li> <li>– Se agregaron los siguientes capítulos “Tutoría y Apoyo Pedagógico” e “Investigación, Desarrollo e Innovación”.</li> <li>– Mejora en la redacción de las reglas, evitando la descripción de procedimientos.</li> <li>– Retiro de las reglas que ya se encuentran en otros reglamentos específicos, referenciándolos a ellos cuando es necesario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimiento de “Control de Información Documentada”, código INS-OGPR-P-01, aprobado con resolución N.º 6-2019-CD-UPAO, del 14 de enero de 2019, el cual contiene un formato de reglamento.</li> <li>– Organizar los documentos normativos de la universidad según la jerarquía de documentos aprobada, evitando la descripción procedimental en los reglamentos y referenciando a los reglamentos específicos.</li> </ul>




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 30 de 40

## ANEXOS

### Anexo 01. Funciones del coordinador de carrera de cada programa de la modalidad semipresencial

- a) Elaborar propuesta de la carga lectiva semestral que incluye la asignación de docentes, aulas y laboratorios.
- b) Coordinar con los jefes de departamentos académicos la asignación de docentes de las asignaturas de formación general y básica.
- c) Solicitar la contratación de docentes cuando se requiera.
- d) Coordinar con las unidades académicas y administrativas la disponibilidad de recursos para la operatividad del programa.
- e) Apoyar en la verificación del cumplimiento de la planificación y ejecución silábica.
- f) Asesorar a los estudiantes durante el proceso de matrícula en relación a la prioridad de asignaturas, aptitud de matrícula, prerrequisitos, asignaturas lectivas, registro en créditos adicionales y reanudación de estudios.
- g) Revisar expedientes y emitir informes para el proceso de convalidación interna y externa.
- h) Asegurarse que los materiales de enseñanza de las asignaturas semipresenciales y virtuales estén disponibles antes del inicio de las clases de cada semestre.
- i) Elaborar propuesta del plan de capacitación de los docentes de la especialidad.
- j) Supervisar el desarrollo de las asignaturas virtuales y semipresenciales, publicación de los materiales académicos y participación de los docentes en la plataforma virtual.
- k) Validar el reporte de la asistencia de los docentes que desarrollan horas virtuales que envía la Oficina de Educación Virtual, para luego remitirlo al director de escuela para que gestione el pago de las remuneraciones de los docentes por este concepto ante la Dirección de Recursos Humanos.
- l) Realizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de su estado y situación.
- m) Coordinar y dirigir los procesos de matrícula de los ingresantes en cada semestre académico.
- n) Absolver consultas de los estudiantes y orientarlos sobre las gestiones a realizar.
- o) Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne su jefe inmediato.




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 31 de 40

**Anexo 02.** Distribución en carga lectiva

<b>Condición docente</b>	<b>Carga lectiva (horas semanales)</b>
Docentes ordinarios a dedicación exclusiva (carga mínima)	30
Docentes ordinarios a tiempo completo (carga mínima)	25
Docentes ordinarios a medio tiempo (carga mínima)	12
Docentes ordinarios o contratados, que ocupan cargos de dirección académica o administrativa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decanos y directores de escuela con 2000 o más estudiantes (carga mínima)</li> <li>• Decanos y directores de escuela con menos de 2000 estudiantes (carga mínima)</li> <li>• Jefes de Departamentos Académicos (carga mínima)</li> <li>• Directores administrativos, jefes de oficinas, coordinadores académicos y asesores de la alta dirección (carga mínima).</li> </ul>	6 10 15 12
Profesor Secretario General (carga máxima)	08
Secretarios académicos de las facultades con 2000 o más estudiantes (carga mínima)	10
Secretarios académicos de las facultades con menos de 2000 estudiantes (carga mínima)	15
Docentes contratados y jefes de práctica (carga máxima)	40




	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 32 de 40

**Anexo 03** Perfil de puesto de coordinador del programa de estudios en la filial Piura

<b>COORDINADORES ACADÉMICOS DE CARRERAS PROFESIONALES EN LA FILIAL PIURA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Apoyo a la Oficina de Gestión Académica en la Filial de Piura, en planificación, organización, supervisión y evaluación de las acciones técnico pedagógicas en coordinación con las Direcciones de Escuelas Profesionales de cada carrera.
<b>RELACIÓN DE AUTORIDAD:</b>	Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Gestión Académica y coordina funcionalmente con la Dirección de Escuela Profesional de la carrera.
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Coordinar y supervisar el cumplimiento de la programación y ejecución de las actividades académicas, informando al Jefe de la Oficina de Gestión Académica de la filial Piura y al director de escuela.</li> <li><b>b)</b> Apoyar con la verificación y el cumplimiento de la planificación y ejecución silábica.</li> <li><b>c)</b> Proponer alternativas de prevención y solución de los incidentes presentados en las actividades académicas.</li> <li><b>d)</b> Coordinar con los responsables de los procesos y áreas académicas el desarrollo de las actividades académicas.</li> <li><b>e)</b> Coordinar con la oficina de servicios generales y mantenimiento, biblioteca, oficina de sistemas información y estadística, y otras unidades orgánicas, las adecuadas condiciones infraestructurales, de equipamiento y materiales para el normal desenvolvimiento de las actividades lectivas.</li> <li><b>f)</b> Absolver consultas de los estudiantes y orientarlos sobre las gestiones a realizar.</li> <li><b>g)</b> Cumplir las funciones, afines al cargo, que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Título Profesional de la especialidad y Grado de Maestro</p> <p>Tener por lo menos tres (03) años de experiencia en cargos similares.</p> <p>Tener conocimiento de inglés nivel intermedio</p> <p>Tener contrato vigente como docente.</p> <p>Dominio de entorno Windows a nivel usuario.</p>
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>	<p>Proactividad</p> <p>Comunicación</p> <p>Compromiso</p> <p>Ética profesional</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Relaciones Interpersonales</p> <p>Integridad</p> <p>Calidad del trabajo</p> <p>Capacidad de planificación y de organización</p> <p>Confiabilidad</p> <p>Iniciativa</p>



	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 33 de 40

**Anexo 04.** Criterios y pesos para la evaluación del aprendizaje

Criterios	Peso (%)	
	Medicina Humana, Enfermería y Obstetricia (*)	Otros programas de estudios
Evaluación de proceso 1-EP1 (1ra a 7ma semana)	20	25
Evaluación parcial (8va semana)	30	20
Evaluación de proceso 2-EP2 (9na a 15va semana)	20	30
Evaluación final (16va semana)	30	25
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

(\*) Para el caso de las carreras profesionales de Enfermería y Obstetricia rige a partir del semestre 2020-10


**Anexo 05.** Número mínimo de componentes según el número los créditos de las asignaturas

Asignaturas	Cantidad mínima de componentes		Total de componentes
	Evaluación de proceso 1 (EP1)	Evaluación de proceso 2 (EP2)	
Hasta dos créditos	1	1	2
Tres créditos	1	2	3
De cuatro a más créditos	2	2	4







	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Código:</b> PRE-VAC-RG-01
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión:</b> 02
		<b>Vigencia:</b> 08/01/2020
		<b>Página:</b> 34 de 40

**Anexo 06.** Tabla de conversión de calificaciones de pregrado en diferentes escalas numéricas, entre la Universidad y universidades del extranjero


**Cuadro 01.** Tabla de conversión de calificaciones UPAO - España

UPAO	ESPAÑA	ESCALA DE CALIFICACIÓN
0-10	0,4,9	DESAPROBADO
11-13	5-6,9	BUENO
14-16	7-8,9	MUY BUENO
17-20	9-10	SOBRESALIENTE

**Cuadro 02.** Tabla de conversión de calificaciones

PAÍSES	DESAPROBADO	BUENO	MUY BUENO	SOBRESALIENTE	OPCIÓN A M.H.
<b>PERÚ: UPAO</b>	<b>0-10</b>	<b>11-13</b>	<b>14-16</b>	<b>17-20</b>	<b>N.A.</b>
<b>ESPAÑA</b>	0 - 4,9	5 - 6,9	7 - 8,9	9 - 9,9	10
<b>ECTS</b>	FAIL-considerable further work is required (F) FAIL-some more work required before the credit can be awarded (FX)	SUFFICIENT – performance meets the minimum criteria (E) SATISFACTORY – fair but with significant shortcomings (D)	GOOD – generally sound work with a number of notable errors (C)	VERY GOOD – above the average standard but with some errors (B)	EXCELLENT – outstanding performance with only minor errors (A)
<b>ALEMANIA</b>	5	4 - 3,1	3,0 - 1,6	1,5 - 1,1	1+ / 1,0
<b>AUSTRIA</b>	5	4 - 3,1	3,0 - 1,6	1,5 - 1,1	1+ / 1,0



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Código: PRE-VAC-RG-01</b>
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigencia: 08/01/2020</b>
		<b>Página: 35 de 40</b>

<b>BÉLGICA</b>	0 – 9,9	10 – 11,9	12 – 14,9	15 – 17,9	18 - 20
<b>BULGARIA</b>	Slab (2)	Sreden (3)	Dobur (4)	Mnogo Dobur (5)	Otlichen (6)
<b>CHIPRE</b>	0 – 4,5	5 – 6,5	6,5 – 8,5	8,5 - 10	-
<b>DINAMARCA</b>	00	02 - 4	7	10	12
<b>ESLOVAQUIA</b>	Nevyhovél (Fail)	Dobrý (Good)	Vel'mi dobrý (Very Good)	Výborný (Excellent)	-
<b>ESLOVENIA</b>	Nezadostno / Nezadovoljava (0 – 4,9)	Zadostno / Zadolvoljava (5 – 6,9)	Dobro (7 – 7,9) Prav Dobro (8 – 8,9)	Prav Dobro (9 – 9,9)	Odlicno (10)
<b>ESTONIA</b>	0 / F	Kasin / 1 / E: 51% - 60% Rahuldav / 2/ D: 61% - 70%	Hea / 3 / C: 71% - 80%	Väga hea / 4 / B: 81% - 90%	Suurepärane / 5 / A: 91% - 100%
<b>FINLANDIA</b>	Hylatty (0 – 0,9)	Tyydyttävä (1 – 1,9) Erittäin Tyydyttävä (2 – 2,5)	Erittäin Tyydyttävä (2,6 – 2,9) Hyvä (3 – 3,9)	Erittäin Hyvä (4 – 4,9)	Kiitettävä (5)
<b>FRANCIA</b>	0 – 9,9	10 -11,9	12 – 14,9	15 – 17,9	18 - 20
<b>GRECIA</b>	0 – 4,5	5 – 6,5	6,5 8	8,1 – 10	
<b>HUNGRÍA</b>	Elégtelen (1 – 1,9)	Elégséges (2 – 2,9)	Közepes (3 – 3,9)	Jó (4 – 4,9)	Jeles (5)
<b>IRLANDA</b>	0 – 39	40 – 59	60 – 69	70 – 75	75 – 100
<b>ISLANDIA</b>	0 – 4,99	5 – 5,99	6 – 7,24	7,25 – 9,99	10
<b>ITALIA</b>	0 – 17	18 – 23	24 - 27	28 - 30	30 e lode
<b>LETONIA</b>	Neapmierinosi 0 – 3,9	Gandriz Viduveji (4 – 4,9) Viduveji (5 – 5,9) Gandriz Labi (6 – 6,9)	Labi (7 – 7,9) Loti Labi (8 – 8;9)	Teicami (9 – 9,9)	Izcili (10)
<b>LITUANIA</b>	1 – 4,9	5 – 6,9	7 – 8,9	9 – 9,9	10
<b>LUXEMBURGO</b>	0 – 9,9	10 – 13,9	14 – 15,9	16 – 18,9	19 – 20
<b>MALTA</b>	F	D+ -C	C+ -B	B+ -A	A+
<b>NORUEGA</b>	6 – 4,1	4 – 2,9	2,8 – 1,7	1,6 – 1,1	1,0
<b>PAÍSES BAJOS</b>	0 – 5,5	5,6 – 6,9	7 – 7,9	8 – 9,9	10
<b>POLONIA</b>	Niedostateczny (0 – 2)	Dostateczny (2,1 – 3)	Dobry (3,1 – 4)	Bardzo Dobry (4,1 – 5)	-



UNIVERSIDAD PRIVADA ANTEOR ORREGO

Código: PRE-VAC-RG-01

Reglamento de estudios de pregrado


Versión: 02

Vigencia: 08/01/2020

Página: 36 de 40


PORTUGAL	0 – 9,9	10 – 13;9	14 – 16,9	17 – 18,9	19 – 20
REINO UNIDO	0 - 39	40 - 59	60 - 69	70 - 75	75 - 100
REPÚBLICA CHECA	Nevyhovél (4)	Dobre (3)	Vel'mi Dobre (2)	Výborne (1)	-
RUMANIA	0 – 4;9	5 – 6,9	7 – 8,9	9 – 9,9	10
SUECIA	F/U	G	G+	VG – VG+	VG ++
SUIZA	0 – 4 / 0 – 3,9	5 / 4 – 4,4	6 / 4,5 – 5;4	7 – 9 / 5,5 – 5,9	10 / 6
TURQUÍA	Noksan / Pek Noksan (1 – 4)	Orta (5 – 6)	Iyi (7 – 8)	Pek iyi (9 – 10)	-
CANADÁ 1	F – E	D- C+	B- B+	A- - A	A+
CANADÁ 2	F	E – C	C+ - B+	A- - A	A+
EEUU 1	F	D- - C-	C - B	B+ - A-	A
EEUU 2	F	C - - C+	B - - B +	A - - A	A+
PUERTO RICO	0 – 46 (F)	47 – 59 (D) 60 – 74 (C)	75 – 87 (B)	88 – 100 (A)	-
AUSTRALIA	Failure (0 – 49)	Conceded, Conditional or Compensatory Pass – Pass (50 - 64)	Credit (65 – 74)	Distinction (75 – 84)	High Distinction (85 – 100)
NUEVA ZELANDA	D y E	C	B	A	A
ARGENTINA	Insuficiente / Reprobado (0 – 3,9) (0 – 3) (0 – 5)	Aprobado (4 – 5,9) Bueno (6 – 6,9) (4 – 5) (6)	Bueno (6 – 7) (7) (7 – 8) Distinguido (7 – 8,9)	Distinguido 89 – 9,9) (8 – 9) (9)	Excelente (10)
BOLIVIA	0 – 50 (Reprobado)	51 – 63 (Suficiente) 64 – 69 (Bueno)	70 – 76 (Bueno) 77 – 89 (Distinguido)	90 – 99 (Sobresaliente)	100
BRASIL	0 – 4,9 0 – 4,9 F (0 – 59)	5 – 6,9 50 – 69 D (60 – 69)	7 – 7,9 C (70 – 79)	8 – 8,9 80 – 89	9 – 10 90 - 100



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Código: PRE-VAC-RG-01</b>
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigencia: 08/01/2020</b>
		<b>Página: 37 de 40</b>

<b>CHILE</b>	Insuficiente (0 – 3,9)	Suficiente ( 4 – 4,9)	Bueno (5 – 5,9)	Muy bueno / Distinguido (6 – 6,9)	Muy bueno / Excelente (7)
<b>COLOMBIA</b>	0 – 2,9 (Reprobado)	3,0 – 3,6	3,7 – 4,3	4,4 – 4,7	4,8 - 5
<b>COSTA RICA</b>	0 – 6 0 – 69	7 70 – 79	8 80 – 89	9 90 - 99	10 100
<b>CUBA</b>	Reprobado / Suspenso (0 – 2)	Aprobado (2)	Notable / Aprovechado / Bien (4)	Sobresaliente / Excelente (5)	-
<b>ECUADOR</b>	0 – 50 0 – 5,9 0 - 23	51 – 69 6 – 7,4 24 - 28	70 – 89 7,5 – 8,9 29 - 34	90 – 99 9 – 9,99 35 -38	100 10 39 - 40
<b>MÉXICO</b>	Reprobado / No suficiente 0 – 59 / 0 - 5,9	Regular / Suficiente <sup>3</sup> 60 – 79 / 6,0 – 7,9	Bien 80 – 89 / 8,0 – 8,9	Muy bien 90 – 100/ 9,0 – 10	-
<b>PANAMÁ</b>	0 – 60 (Fracaso)	61 – 70 (Mínima de promoción) 71 – 74 (Regular)	74 – 80 (Regular) 81 – 90 (Bueno)	91 – 99 (Sobresaliente)	100
<b>PARAGUAY</b>	1 (Reprobado / Insuficiente)	2(Regular / Aprobado)	3 (Bueno)	4 (Distinguido)	5 (Sobresaliente / Excelente)
<b>PERÚ</b>	0 – 10,9 / 0 – 69	11 – 13,9 / 70 – 79	14 – 16,9 / 80 – 89	17 – 18,9 / 90 – 100	19 – 20
<b>URUGUAY</b>	0 – 2 (Deficiente)	3 – 4 (Regular / Aprobado)	5 – 7 (Bueno)	8 – 10 (Muy bueno)	11 – 12
<b>VENEZUELA</b>	0 – 9,9	10 – 13,9	14 – 16,9	17 – 18,9	19 – 20
<b>RUSIA<sup>4</sup></b>	<i>Neudovletvoritel'no /</i> Неудовлетворительно (2)	<i>Udovletvoritel'no /</i> Удовлетворительно (3)	<i>Khorosho /</i> Хорошо (4)	<i>Otlichno /</i> Отлично (5)	
<b>UCRANIA<sup>5</sup></b>	<i>nezadovil'no /</i> незадовільно (2)	<i>zadovil'no /</i> задовільно (3)	<i>dobre /</i> добре (4)	<i>vidminno /</i> відмінно (5)	



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Código: PRE-VAC-RG-01</b>
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigencia: 08/01/2020</b>
		<b>Página: 38 de 40</b>

<b>CHINA</b>	0 – 59 / 2	60 – 74 / 3	75 – 89 / 4	90 – 99 / 5	100
<b>COREA</b>	0 – 59 / F	60 – 73 / D - - C -	74 – 86 / C – B	87 – 96 / B + - A	97 – 100 / A+
<b>INDIA</b>	0 – 39	40 – 59	60 -69	70 – 75	75 – 100
<b>JAPÓN</b>	0 – 59 (F)	60 – 79 (D – C)	80 – 89 (B)	90 – 100 (A)	-
<b>SINGAPUR</b>	0 – 49 (0.0)	50 – 69 (1.0 – 2.6)	70 – 76 (2.7 – 3.2)	77 – 85 (3.3 – 4.2)	86 – 100 (4.3)
<b>EGIPTO</b>	0 - 49	50 - 68	69 - 88	89 - 97	98 - 100
<b>ISRAEL</b>	0 - 49	50 - 68	69 - 88	89 - 97	98 - 100
<b>JORDANIA</b>	0 - 49	50 - 68	69 - 88	89 - 97	98 - 100
<b>MARRUECOS</b>	0 – 9,9	10 – 13,9	14 – 15,9	16 – 18,9	19 - 20
<b>TÚÑEZ</b>	0 – 9,9	10 – 13,9	14 – 15,9	16 – 18,9	19 - 20

<sup>3</sup> En algunas universidades el aprobado se sitúa en 7/70.

<sup>4</sup> Zachet / зачет: reconocido sin calificación / apto (no prevé calificación, es un sistema de apto/no apto).

<sup>5</sup> Aparte de esta escala, existen una serie de asignaturas o seminarios que se solventan con una pequeña prueba. El resultado se expresa en esos casos como: зараховано (*zarajovano*), незараховано (*nezarajovano*): reconocido sin calificación / apto (no prevé calificación, es un sistema de apto/no apto)

En la elaboración de la Tabla se ha utilizado información sobre equivalencia de calificaciones obtenida de las siguientes fuentes:


- Ministerio de Educación Español
- World Education Services

*Notas relativas a la interpretación de la tabla:*

- *Las equivalencias se han elaborado por países, conscientes, sin embargo, de la autonomía de la que gozan las Instituciones de Enseñanza Superior de algunos países en cuanto a la asignación de calificaciones. En este sentido, en algunos países los sistemas de calificaciones difieren de una Institución a otra. En la medida de lo posible, se ha intentado reflejar dichas divergencias en la Tabla, pero somos conscientes de que la casuística es amplia y puede haber casos que hayan quedado fuera de las previsiones reflejadas en el documento. Dicha casuística deberá ser tenida en cuenta, en su caso.*






	UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO	Código: PRE-VAC-RG-01
	Reglamento de estudios de pregrado	Versión: 02
		Vigencia: 08/01/2020
		Página: 39 de 40

**Anexo 07. Nivel cocurricular de inglés para ingresantes**

SEMESTRE DE INGRESO	2019-10 (*)			2016-10			2010-20			2008-20		
	ESCUELAS /NIVELES	BAS	INT	ADV	BAS	INT	ADV	BAS	INT	ADV	BAS	INT
Medicina	3° CICLO	8° CICLO	12° CICLO	4° CICLO	8° CICLO	INTERNADO	4° CICLO	8° CICLO	INTERNADO	4° CICLO	8° CICLO	INTERNADO
Estomatología		6° CICLO	8° CICLO					7° CICLO		9° CICLO		
Psicología		6° CICLO	8° CICLO					9° CICLO		9° CICLO		
Ing. de Computación y Sistemas	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	9° CICLO	9° CICLO	OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	N.A.
Ing. de Telecomunicaciones y Redes												
Ing. de Software												
Ing. Electrónica												
Ing. Civil												
Ing. Industrial	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	9° CICLO		
Ing. Agrónoma												
Ing. Industrias Alimentarias												
Medicina Veterinaria y Zootecnia	3° CICLO	6° CICLO	8° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	9° CICLO		
Arquitectura												



 <b>UPAO</b>	<b>UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO</b>	<b>Código: PRE-VAC-RG-01</b>
	<b>Reglamento de estudios de pregrado</b>	<b>Versión: 02</b>
		<b>Vigencia: 08/01/2020</b>
		<b>Página: 40 de 40</b>

	CICLO	CICLO	CICLO	CICLO	CICLO		CICLO	CICLO		CICLO		
Contabilidad	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	9° CICLO	9° CICLO		
Administración										X		
Economía y Finanzas												
Economía y Negocios Internacionales												
Ciencias de la Comunicación	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	9° CICLO		
Educación Inicial	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	9° CICLO		
Educación Primaria												
Derecho	3° CICLO	6° CICLO	11° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	9° CICLO		
Obstetricia	3° CICLO	5° CICLO	8° CICLO	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	4° CICLO	7° CICLO	N.A.	9° CICLO		
Enfermería												

N.A.: No Aplica

X: No existía el programa de estudio

(\*) También aplica para reanudantes y traslados internos

COPIA NO CONTROLADA