



RESOLUCIÓN N° 025-2022-UNCP-FMH-CF

EL CONSEJO DE FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Universitaria 30220, en su Art. 5 declara que son principios de las universidades, la autonomía, el mejoramiento continuo de la calidad académica, el interés superior del estudiante, entre otros;

Que, con Resolución N° 7013-CU-2020 se aprobó el Reglamento Académico General de la UNCP V.2;

Que, mediante Resolución N° 048-2021-UNCP-FMH-CF se aprobó el Reglamento Académico Interno de la Facultad de Medicina Humana;

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD de fecha 22.07.2019 se aprueba el Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina;

Que, de acuerdo a lo requerido por SUNEDU en el proceso de solicitud de Licenciamiento del Programa de Medicina Humana, existiendo diferencias entre la estructura orgánica, el Reglamento Interno de Organización y el Reglamento Académico Interno de la Facultad, es necesario realizar las modificaciones correspondientes;

Que, en sesión de Consejo de Facultad de fecha 24 de marzo de 2022, se puso a consideración las correcciones realizadas en el Reglamento Académico Interno de la Facultad de Medicina Humana, presentada por la Oficina de Gestión de la Calidad a través del Oficio 082-2022-J-UGCAL/UNCP, modificaciones que fueron aprobadas;

Estando a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo de Facultad,

RESUELVE:

1° APROBAR LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO ACADEMICO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNCP, de acuerdo al siguiente cuadro y al anexo forma parte de la presente resolución:

DICE	DEBE DECIR
<p>Pg. 4 Art. 7° La Facultad de Medicina Humana para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:</p> <p>01 DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN 01.01 Consejo de Facultad 01.02 Decanato</p> <p>02 DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS 02.01 Comisiones del Consejo de Facultad</p> <p>03 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA 03.01 Departamento Académico 03.02 Escuela Profesional 03.03 Instituto Especializado de Investigación 03.04 Unidad de Posgrado 03.05 Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social 03.06 Unidad de Gestión de la Calidad 03.07 Unidad de Responsabilidad Social Universitaria 03.08 Unidad de Formación Continua</p>	<p>Art. 7° La Facultad de Medicina Humana para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:</p> <p>- Consejo de Facultad - Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales</p> <p>- Decanato</p> <p>- Dirección de Departamento Académico</p> <p>- Dirección de Escuela Profesional</p> <p>- Dirección de Unidad de Investigación Especializada</p> <p>- Dirección de Unidad de Posgrado</p> <p>- Dirección de Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social</p> <p>- Dirección de Unidad de Gestión de la Calidad</p> <p>- Dirección de Unidad de Responsabilidad Social Universitaria</p> <p>- Dirección de Unidad de Formación Continua</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA



- 2º. DISPONER** la publicación del Reglamento Académico Interno de la Facultad, en el Portal de la Facultad de Medicina Humana de la UNCP, para conocimiento y cumplimiento.
- 3º. ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución a través de las unidades correspondientes de la Facultad de Medicina Humana.

Dada en Huancayo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. Jorge Alberto Nuñez Paredes
DECANO



Ciro Jesús Rodríguez Aliaga
Secretario Docente

JANP/jqh

c.c. Oficina de Gestión e Innovación Académica, Unidad de Posgrado, Departamento Académico, Escuela Profesional, Proyección Social, Gestión de Calidad, Instituto Especializado de Investigación, Archivo.



REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA (MODIFICADO)



APROBADO CON RESOLUCIÓN N° 025-2022-UNCP-FMH-CF
24 DE MARZO DE 2022

HUANCAYO – 2022



INDICE

Contenido	1
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II: DE LA FACULTAD Y SUS UNIDADES	3
CAPÍTULO III: DEL INGRESO A LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	9
CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS	10
CAPITULO V: CURRÍCULO DE ESTUDIOS.....	10
CAPITULO VI: DE LAS ASIGNATURAS.....	11
CAPÍTULO VII DE LAS CARPETAS ACADÉMICAS, SÍLABOS Y GUÍAS DE PRÁCTICAS	12
CAPÍTULO VIII DE LAS CONVALIDACIONES y EQUIVALENCIAS	12
CAPÍTULO IX DE LAS MATRÍCULAS, LICENCIAS Y ACTUALIZACIONES.....	13
CAPÍTULO X: DE LOS REQUISITOS DE LA MATRÍCULA.....	16
CAPÍTULO XI: DE LA CONFORMIDAD DE MATRÍCULA	16
CAPÍTULO XII: DE LA TUTORÍA	16
CAPÍTULO XIII: DEL HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA	17
CAPÍTULO XIV: DE LAS EVALUACIONES	17
CAPÍTULO XV: DE LAS PRE-ACTAS Y ACTAS DE EVALUACIÓN	18
CAPITULO XVI: DE LOS EXÁMENES DE COMPLEMENTARIOS	19
CAPITULO XVII: DE LOS EXÁMENES ESPECIALES DE COMPLEMENTARIOS	20
CAPITULO XVIII: DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN.....	20
CAPÍTULO XIX DE LOS EXÁMENES DE NIVELACIÓN	20
CAPÍTULO XX DE LOS RECLAMOS.....	21
CAPITULO XXI PROMEDIO PONDERADO Y CLASIFICACIÓN	21
CAPITULO XXII DEL AMERITAMIENTO Y SANCIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO.....	23
CAPÍTULO XXIII DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	24
CAPITULO XXIV DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	25
CAPITULO XXV DEL EGRESADO	26
CAPITULO XXVI DEL GRADO DE BACHILLER Y MAESTRO	27
CAPÍTULO XXVII: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER.....	28
CAPÍTULO XXVIII: DEL TÍTULO PROFESIONAL	32
CAPÍTULO XXIX: DE LA REVALIDACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO	36
CAPÍTULO XXX: DE LAS SANCIONES.....	37
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	37
DISPOSICIONES FINALES	37



REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA DE LA UNCP

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Art. 1º El Reglamento Académico Interno de la Facultad de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es un documento normativo coherente y articulado con el Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 2º Objetivo

Normar el desarrollo académico — administrativo de la Facultad de Medicina Humana, de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en lo que se refiere a los procesos de: matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso; otorgamiento de grados académicos, titulación profesional y certificaciones especiales de alto rendimiento académico, tercio superior, quinto superior, no haber sido separado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias, así como las revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero.

Art. 3º Finalidad

Establecer los procedimientos académico-administrativos generales que se realizan en la Facultad de Medicina Humana (FMH) y sus unidades académicas.

Art. 4º Base Legal

El presente reglamento se enmarca en los dispositivos legales vigentes:

- a) Ley Universitaria 30220.
- b) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con R.N. 001-2015-AE-UNCP.
- c) Reglamento Académico General de la UNCP, aprobado con Resolución N° 5585-CU-2019.
- d) Reglamento de Organización y Funciones de la UNCP, aprobado con Resolución N° 04866-CU-2019.
- e) Texto único de Procedimientos Administrativos – UNCP
- f) Resolución de creación de la Facultad de Medicina Humana, aprobado con Resolución N° 690-91-AU.
- g) Texto único de Procedimientos Administrativos – UNCP, aprobado con Resolución N° 3958-CU-2015
- h) Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNCP, aprobado con Resolución N° 4497-CU-2018
- i) Modelo Educativo de la UNCP, aprobado con Resolución N° 0639-CU-2016.

Art. 5º Alcances

El presente reglamento alcanza a la comunidad académica de la Facultad de Medicina Humana y otras unidades académicas.

CAPÍTULO II: DE LA FACULTAD Y SUS UNIDADES

Art. 6º La Facultad de Medicina Humana de la UNCP, está dedicada a realizar las siguientes actividades:

- a) La formación profesional.
- b) La formación a nivel de posgrado.
- c) La educación continua.
- d) La investigación e innovación.
- e) La extensión cultural y proyección social.
- f) La responsabilidad social universitaria.
- g) La contribución al desarrollo humano.
- h) La transferencia científica y tecnológica.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



- i) La formación integral de la persona.
- j) Las demás que señala la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y normas conexas.

Art. 7° La Facultad de Medicina Humana para el cumplimiento de sus fines, objetivos y funciones, tiene la estructura orgánica siguiente:

- 01.01 Consejo de Facultad
- Comisiones Permanentes y Comisiones Especiales
- 01.02 Decanato
- 01.03 Dirección de Departamento Académico
- 01.04 Dirección de Escuela Profesional
- 01.05 Dirección de Unidad de Investigación Especializada
- 01.06 Dirección de Unidad de Posgrado
- 01.07 Dirección de Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social
- 01.08 Dirección de Unidad de Gestión de la Calidad
- 01.09 Dirección de Unidad de Responsabilidad Social Universitaria
- 01.10 Dirección de Unidad de Formación Continua

Art. 8° La Dirección de Departamento Académico, es una unidad de servicio académico que reúnen a los docentes de disciplinas afines o áreas del conocimiento, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar el sílabo por cursos o materias, basado en el currículo de estudios de la Carrera Profesional de Medicina Humana.

Está dirigido por un director (docente ordinario principal) elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la facultad. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional. Las normas internas de la Universidad establecen las causales de vacancia del cargo, así como el procedimiento a seguir. La elección del director es conducida por el Comité Electoral, por un periodo de 02 años.

Art. 9° La Dirección de Departamento Académico tiene las siguientes funciones principales:

- a) Representar y dirigir al Departamento Académico.
- b) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario académico de los docentes adscritos al departamento.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y los reglamentos de la universidad.
- d) Evaluar los sílabos, los planes de clase, avance del desarrollo sílabico y el desempeño docente, en concordancia a los requisitos del sistema de gestión de calidad.
- e) Opinar sobre la solicitud de licencia de los docentes del departamento y a los jefes de práctica de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- f) Coordinar con los Directores de las Escuelas Profesionales a las cuales presta servicios.
- g) Presentar a la junta de profesores el informe semestral de gestión y propone los planes para los siguientes periodos académicos.
- h) Proponer y supervisar la aplicación del procedimiento documentado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Proponer al Consejo de Facultad la capacitación, promoción, ratificación de los docentes según cronograma establecido al inicio del año, bajo responsabilidad.
- j) Establecer, en coordinación con el Decano y el director del Programa de Estudios Generales o el Director de la Escuela Profesional los sistemas de evaluación por cada asignatura, considerando tres consolidados y de acuerdo al calendario académico que deberán incluirse en los sílabos.
- k) Asignar las horas de enseñanza de los docentes y jefes de práctica, elaborar la carga horaria y proponer al Consejo de Facultad su aprobación.
- l) La designación de la carga lectiva deberá ser en función a la especialidad, producción intelectual y experiencia del docente.
- m) Elaborar el cuadro de requerimientos de plazas docentes.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



- n) Otras que señala el Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- o) Supervisar (bajo responsabilidad) el manejo adecuado de las carpetas académicas, sesiones de aprendizaje, sistemas de evaluación y sistemas académicos virtuales.
- p) Consolidar y presentar los documentos pertinentes de la carga académica, horarios con los formatos establecidos, debidamente aprobados por el Consejo de Facultad.

Art. 10° La Dirección de Escuela Profesional, es la organización académica que se encarga del diseño y actualización curricular de la facultad, así como de dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y el título profesional correspondiente. El currículo de estudios debe incluir certificación de competencias en forma progresiva.

La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con doctorado en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que será Director.

Art. 11° Funciones de la Escuela Profesional:

- a) Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de investigación y de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades respectivas y de dar cuenta al Decano.
- b) Diseñar y actualizar el currículo de la carrera profesional y dirigir su aplicación.

Art. 12° Son funciones del Director de la Escuela Profesional:

- a) Dirigir y supervisar la actividad académica de la Escuela (proceso de matrículas, ingreso de calificativos y reportes de pre actas, actas y emisión de boletas de calificativos), de acuerdo al Calendario académico, en concordancia a las normas académicas legales vigentes.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el proceso del Examen de Admisión, técnicamente sustentado.
- c) En coordinación con el Director de Departamento Académico, proponer al Consejo de Facultad la aprobación del horario de las asignaturas y otras actividades a desarrollarse en cada semestre académico, para su publicación.
- d) Designar y monitorear las comisiones necesarias para el funcionamiento de la Escuela Profesional.
- e) Proponer soluciones de problemas académicos.
- f) Dictaminar los expedientes de convalidaciones, grados y títulos.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno.
- h) Coordina el buen funcionamiento del programa de formación continua con el Directorio del Programa de acuerdo a su especialidad.
- i) Implementar acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas de apreciación estudiantil y otras, una vez por semestre, en coordinación con la Dirección de Gestión e Innovación Académica y de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- j) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo en concordancia con el Plan estratégico de la Universidad.
- k) Apoyar el proceso de licenciamiento, acreditación y la mejora continua de la carrera profesional de Medicina Humana.
- l) Apoyar en la homologación de planes de estudios con universidades nacionales e internacionales con fines de movilidad y pasantías en coordinación con la Unidad de Cooperación Técnica, verificando la concordancia de los sílabos facilitados por la Dirección de Departamento Académico.
- m) Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los diseños curriculares, proponiendo las modificaciones y actualizaciones que correspondan considerando lo establecido en la Ley 30220, el Estatuto y otras normas de la UNCP.
- n) Otras que indique el Estatuto o le asigne el Decano o el Consejo de Facultad.

Art. 13° La Escuela Profesional está conformada por las siguientes coordinaciones:

- a) **Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas, convalidaciones)**

Es la encargada de la revisión de la documentación para el otorgamiento de Constancia de Exposito, Grados de Bachiller y el Título Profesional, de acuerdo con el Reglamento académico general y al



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



reglamento interno de grados y títulos de la facultad si lo hubiera, así como la convalidación de asignaturas.

b) **Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales**

Es la responsable de gestionar el desarrollo del Internado y Externado y dentro de ello proponer convenios con entidades públicas y privadas para las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes, supervisar y certificar las Prácticas Pre Profesionales

c) **Coordinación de Seguimiento al Egresado**

- Facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante desde su ingreso a la universidad hasta su inserción a la actividad laboral.
- Brindar actividades de fortalecimiento para la inserción laboral.
- Facilitar el acceso a oportunidades laborales con fines de evitar la deserción académica.

d) **Coordinación de Tutoría**

- Identificar el perfil del ingresante.
- Diseñar e implementar el plan general de tutoría
- Fortalecer habilidades blandas de los estudiantes
- Brindar tutoría y seguimiento para su incorporación laboral.

Art. 14° La Dirección de Unidad de Investigación Especializada, es el órgano encargado de planificar, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente el proceso de investigación en facultad. Las actividades de investigación están centradas en las líneas de investigación cuyo objeto es generar conocimientos, tecnologías e innovaciones a partir de la demanda social. Está a cargo de un director, docente investigador, con grado de Doctor.

Art. 15° Son funciones de la Dirección de Unidad de Investigación Especializada:

- a) Promover en forma sostenida y activa la investigación de la Dirección de Unidad de Investigación Especializada en coordinación con el Instituto General de Investigación.
- b) Organizar y sistematizar la investigación en la Facultad de Medicina Humana y Departamentos.
- c) Evaluar y difundir los resultados de investigación a través de artículos científicos en revistas indexadas y otros.
- d) Proponer estrategias para el desarrollo de la investigación formativa.
- e) Organizar y ejecutar jornadas de investigación, concurso de tesis y publicaciones.
- f) Registrar sistemáticamente y evaluar los trabajos de investigación en sus diversas modalidades.
- g) Promover la publicación de libros, textos, manuales y similares.
- h) Otros que le asigne el Consejo de Facultad y/o Decanato.

Art. 16° La Dirección de Unidad de Investigación Especializada está conformada por la siguiente coordinación:

a) **Coordinación de Laboratorios.**

Es la encargada de planificar el mantenimiento de los equipos, velar por la seguridad de los equipos y adecuado funcionamiento de los equipos e infraestructura de los Laboratorios.

Art. 17° La Dirección de Unidad de Posgrado, es un órgano operativo que depende jerárquicamente del Decanato de la Facultad, sujeta funcional y normativamente de la Escuela de Posgrado de la Universidad, para garantizar la necesaria armonía y coherencia de requisitos y exigencias para los estudios Segunda Especialización-Residentado Médico, Maestría y Doctorado, está a cargo de un director con grado de doctor

La Dirección de Unidad de Posgrado, es la encargada de planificar, organizar y dirigir los estudios de diplomatura, segunda especialidad profesional, maestría, doctorado y las investigaciones posdoctorado dentro del ámbito del Programa académico. Además, elabora, actualiza y evalúa el Diseño Curricular de su Plan de estudios.

La Dirección de Unidad de Posgrado, para el cumplimiento de sus fines se organiza en un Consejo, integrado por:

- a) El Director, quien lo preside.
- b) El Coordinador Académico de la Unidad de Posgrado, quien hace las veces de secretario.
- c) El Coordinador Administrativo de la Unidad de Posgrado.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



- d) Los representantes de los estudiantes de Posgrado, quienes conformarán un tercio del número total de miembros del Consejo de Unidad de Posgrado.

Art. 18° Son funciones de la Dirección de Unidad de Posgrado:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Escuela de Posgrado de la universidad.
- b) Planificar, organizar y dirigir los estudios de posgrado de la facultad.
- c) Establecer líneas de fortalecimiento académico y desarrollo de la investigación en función a las políticas y planes de la UNCP.
- d) Validar los expedientes de grados académicos de Maestro y Doctor, para ser aprobados por la Escuela de Posgrado.
- e) Planificar, organizar y dirigir los estudios de Segunda Especialidad Profesional-Residentado Médico.
- f) El Programa de Segunda Especialidad Profesional – Residentado Médico, se rige por lo dispuesto en el presente reglamento y por las normas emitidas por el CONAREME.
- g) Las demás que le asigne el Decano

Art. 19° La Dirección de Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de la Facultad es la unidad orgánica responsable de planificar, ejecutar, evaluar y mejorar continuamente el proceso de transferencia de los resultados de la investigación a los grupos de interés. Para tal efecto, organiza y ejecuta todo el apoyo logístico para que docentes y estudiantes ejecuten proyectos de extensión cultural, proyección social. Está dirigida por un docente con grado de Magister o Doctor.

Art. 20° Las funciones de la Dirección de Unidad de Extensión Cultural y Proyección Social de la facultad son:

- a) Implementar y ejecutar las políticas y normas que establezca la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.
- b) Ejecutar, controlar e informar las actividades que realizan los estudiantes en extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica de la facultad.
- c) Formular y proponer el plan operativo y presupuesto de su unidad.
- d) Organizar eventos académicos respecto a su área de incumbencia.
- e) Difundir las actividades inherentes a su área a los grupos de interés.
- f) Expedir constancias de extensión universitaria y proyección social de proyectos monovalentes concluidos.
- g) Las demás que le asigne el Decanato.

Art. 21° La Dirección de Unidad de Gestión de la Calidad de la Facultad, es la unidad orgánica responsable de gestionar la mejora continua de la formación profesional, investigación, responsabilidad social, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica; asimismo, el licenciamiento y la acreditación de la carrera profesional de Medicina Humana de la UNCP. Está conducido por un director con grado de Doctor o Magister.

Art. 22° El licenciamiento y la acreditación de la carrera profesional de Medicina Humana, representa una política prioritaria y permanente a fin de garantizar la calidad educativa.

Art. 23° Son funciones de la Dirección de Unidad de la Gestión de la Calidad:

- a) Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad educativa de la carrera profesional de Medicina Humana.
- b) Seguimiento, control, mejora y rediseño de los procesos del sistema de gestión de la facultad, para el logro de la eficiencia y eficacia de estos.
- c) Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de la Facultad de Medicina Humana.
- d) Apoyar en el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad en la facultad.
- e) Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación, implementación de planes de mejora y acreditación de la facultad.
- f) Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que va alcanzando la facultad.
- g) Proporcionar información idónea, oportuna y pertinente a los órganos de gobierno y autoridades académicas para la toma de decisiones.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



- h) Implementar modelos y herramientas, orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión y la calidad del servicio que brinda la facultad.
- i) Coadyuvar al licenciamiento de la carrera profesional de Medicina Humana con la participación de los integrantes de la facultad.
- j) Las demás que le asigne el Decano.

Art. 24° La Dirección de Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad, se encuentra alineada con el Consejo Directivo de Responsabilidad Social Universitaria de la UNCP y es la unidad orgánica encargada de gestionar el impacto generado en la sociedad por la formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica de la Facultad de Medicina Humana. Facilita la participación en proyectos concursables de Responsabilidad Social Universitaria de los miembros de la comunidad universitaria. Está conducido por un Consejo Directivo conformado por un (01) docente de cada categoría.

Art. 25° Son funciones de la Dirección de Unidad de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad de Medicina Humana:

- a) Formular políticas y acciones para generar impactos favorables en la sociedad por la formación profesional, investigación, extensión cultural, proyección social y transferencia tecnológica que realiza la facultad.
- b) Promover la participación de la comunidad educativa de la facultad, sea concursables o no, en responsabilidad social universitaria.
- c) Proyectar en las comunidades más vulnerables, acciones orientadas a mejorar la calidad de vida de los integrantes de dicha comunidad.
- d) Formular y aprobar el plan operativo y el presupuesto no menor del 2% para el financiamiento de diversos proyectos.
- e) Formular, dirigir, ejecutar y controlar el programa de Servicio Social de la facultad (actividad obligatoria para los estudiantes).
- f) Emitir constancia de haber realizado el Servicio Social en la facultad.
- g) Las demás que le asigne el Decanato.

Art. 26° La Dirección de Unidad de Formación Continua de la Facultad se orientan a organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de segunda especialización y los cursos de formación continua. Se constituyen como centros de producción de bienes y servicios. Está bajo la responsabilidad de un Directorio conformado por tres (03) docentes ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Doctor o Maestro elegidos por los docentes de la unidad académica correspondiente. Su reglamento establece los fines, funciones, competencias y otros aspectos.

El Programa de Formación Continua, busca actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados.

Este programa se organiza, preferentemente bajo el sistema de créditos. No conducen a la obtención de grados o títulos, pero sí certifican a quienes los concluyan con nota aprobatoria. Pueden ser gestionados en las unidades de posgrado y escuelas profesionales.

Los certificados están refrendados por el Decano y el Director de la Escuela Profesional.

Art. 27° El Programa de Estudios Generales; es la unidad orgánica responsable de la formación personal, social y ambiental del ingresante. Priorizando el desarrollo de su pensamiento lógico, crítico, creativo, con habilidades sociales y desarrollo psicomotor, tiene autonomía académica, administrativa y económica, asimismo cuenta con departamentos académicos, reglamentos y currículos por área.

Art. 28° Los Estudios Generales en la UNCP, son obligatorios y constituyen un programa académico básico, responsable de la formación integral y holística del estudiante con una duración no menor de 35 créditos académicos.

Art. 29° La finalidad de los Estudios Generales son:



**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO**



- a) Propiciar el conocimiento de la realidad social, económica y cultural de la Nación y sus potencialidades de desarrollo en el contexto local, nacional e internacional.
- b) Posibilitar una visión filosófica del hombre y su cultura.
- c) Asegurar la formación integral de los estudiantes como ciudadanos y profesionales.
- d) Desarrollar las habilidades de pensamiento lógico, creativo, crítico y sistémico del estudiante.
- e) Desarrollar en los estudiantes una actitud reflexiva sobre la vida a través de la aplicación de métodos, técnicas de estudio y comprensión.
- f) Generar una cultura básica universitaria.
- g) Desarrollar competencias académicas, sociales y personales mediante la práctica de valores.
- h) Desarrollar métodos y hábitos de estudios e investigación.
- i) Desarrollar una conducta responsable de participación en la vida universitaria.
- j) Desarrollar la identidad personal, familiar y social.
- k) Promover el desarrollo kinestésico corporal del ingresante mediante actividades deportivas, artísticas, culturales, entre otras.

**CAPÍTULO III:
DEL INGRESO A LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA**

- Art. 30°** El ingreso a la Facultad de Medicina Humana de la UNCP, se realiza mediante concurso público de admisión, previa definición de plazas vacantes y máximo una vez por semestre académico, los postulantes alcanzan una vacante en estricto orden de mérito que hayan aprobado el examen de admisión y se rige por el reglamento de admisión de la UNCP.
- Art. 31°** La Dirección de Admisión organiza, planifica, controla, evalúa y ejecuta el proceso de ingreso a la Facultad de Medicina Humana en sus diferentes modalidades, previamente aprobadas por Consejo de Facultad:
- Examen ordinario
 - Primera selección
 - Vía CEPRE UNCP
 - Primeros Puestos
 - Y otras formas de acceso conforme a la ley, las que estarán señaladas en el Reglamento Académico General.
- Art. 32°** El número de vacantes ofertadas en cada proceso de admisión a nivel de pre y posgrado, es formalmente alcanzado por la Facultad de Medicina Humana y Unidad de Posgrado, previo acuerdo por Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario. La determinación del número de vacantes se efectuará con sujeción a los siguientes criterios:
- a) Oferta y demanda de profesionales en la región.
 - b) Índices de deserción y promoción en el pregrado y posgrado.
 - c) Número de docentes, infraestructura, laboratorios de la facultad.
- Art. 33°** El ingreso a la Facultad de Medicina Humana se valida con la Constancia de ingreso otorgada por la Dirección de Admisión y el registro inmediato de matrícula en la Facultad, de acuerdo al cronograma aprobado, caso contrario perderá el ingreso a la Universidad.
- Art. 34°** Los estudiantes que no registraron matrícula en el semestre inmediato a su ingreso en la Facultad de Medicina Humana que no ofrece semestres consecutivos, lo realiza de oficio en el semestre inmediato siguiente en el que se dicte el semestre, cumpliendo con los requisitos y pagos por tasas educacionales de acuerdo con la fecha indicada en el calendario académico.
- Art. 35°** Los estudiantes que logren nuevo ingreso a la universidad por cualquier modalidad, deberán renunciar, irrevocablemente y en forma notarial, a su primer ingreso. Por ningún motivo podrán cursar estudios simultáneos en dos facultades. El código de matrícula asignado inicialmente será el mismo hasta la culminación de sus estudios universitarios, conservando la condición y situación académica, tanto para pregrado y posgrado.



CAPÍTULO IV: DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

- Art. 36°** El régimen de estudios en la carrera profesional de Medicina Humana de la Universidad Nacional del Centro del Perú se rige bajo el sistema semestral, por créditos académicos con currículo flexible, con una duración de 17 semanas efectivas y presencial.
- Art. 37°** La duración de estudios de pregrado en la carrera profesional de Medicina Humana es de catorce (14) semestres académicos, y para Segunda Especialidad Profesional de Residentado Médico de tres (03) años.
- Art. 38°** La calificación de acuerdo con el reglamento de la universidad es vigesimal. La nota mínima aprobatoria en Pregrado es 10,5 equivalente a 11 y de 12,50 equivalente a 13,00 para Posgrado. En la carrera profesional de Medicina Humana la calificación es por logro de competencias y considera a la competencia lograda cuando el alumno obtiene un calificativo entre 15 y 17, el logro pleno lo obtiene con una calificación entre 18 y 20. Por debajo de 15 es competencia no lograda y requiere de tutoría.
- Art. 39°** Se entiende por crédito académico al valor atribuido a cada asignatura según el tiempo dedicado a ella y a la índole del trabajo desarrollado. Un crédito académico es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.
Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.
- El estudiante para obtener los créditos académicos debe cumplir con todas las exigencias de la asignatura.
- Art. 40°** Para la ubicación del semestre académico en la promoción del estudiante, se tendrá en cuenta el mayor número de asignaturas del semestre. En caso de igualdad se considerará su ubicación en el semestre superior.

CAPITULO V: CURRÍCULO DE ESTUDIOS

- Art. 41°** El currículo de estudios se define como el conjunto de experiencias formativas que el estudiante debe realizar para el logro de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes definidas en el perfil de egreso que se concretiza a través del diseño curricular.
- El currículo de estudios, es el conjunto de asignaturas que la carrera profesional de Medicina Humana ofrece para la formación profesional de sus estudiantes de acuerdo con los estándares de acreditación, licenciamiento y considerando los reglamentos internos de la Carrera profesional, propuestos por la Dirección de la Escuela Profesional y aprobados por el Consejo de Facultad.
- Art. 42°** El diseño curricular, es un documento de gestión académica producto del análisis filosófico, económico y social, que contiene criterios, métodos, procesos e instrumentos estructurados considerando el mapa de competencias para el logro del perfil de egreso. El seguimiento del mencionado documento se realizará anualmente, en tanto que la actualización será en tiempo no mayor a (03) tres años o cuando se estime conveniente.
- La estructura del diseño curricular está definida en el Modelo Educativo de la UNCP.
- Art. 43°** El Currículo de estudios flexible: permitiendo la libre elección de asignaturas electivas, organizadas por semestre académico y se rigen por principios de libre elección de asignaturas de acuerdo con el Plan de Estudios.



- Art. 44°** El Plan de Estudios, es el conjunto de asignaturas en el cual se indica el código, horas de teoría y de práctica, total de horas, créditos y los requisitos de las asignaturas obligatorias y electivas, organizadas por ciclos.
- Art. 45°** La Malla Curricular, es una representación gráfica del Plan de Estudios, donde se indica las áreas académicas, los ciclos, las asignaturas y las relaciones entre ellas para el logro del perfil de egreso.
- Art. 46°** La Facultad de Medicina Humana, cuenta con Diseño Curricular, para la carrera profesional de Medicina Humana. Para el Pregrado los Estudios Generales tiene una duración no menor de 35 créditos académicos, así mismo tiene asignaturas de estudios específicos y de especialidad. El periodo de estudios tiene una duración 325 créditos académicos para el Plan de Estudios 2018 y se desarrollan de manera semestral con un currículo flexible en lo que respecta a las asignaturas electivas.

CAPITULO VI: DE LAS ASIGNATURAS

- Art. 47°** Las asignaturas, son elementos componentes del diseño curricular. Se desarrollan con un número mínimo de estudiantes, de acuerdo con la ratio establecido anualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas, de lo contrario la asignatura será diferida.
- Art. 48°** Las asignaturas obligatorias y electivas: Son aquellas que están sujetas a evaluaciones permanentes, exámenes de aplazados y de subsanación. Las asignaturas obligatorias son aquellas en la que el estudiante debe matricularse en el ciclo correspondiente. Las asignaturas electivas están orientadas a áreas específicas y de especialidad; su elección es potestad del estudiante. La valoración en créditos académicos está sujeta al respectivo plan de estudios.
- Art. 49°** La asignatura de modalidad cancelatoria es aquella que está sujeta a evaluaciones permanentes y están definidas en el diseño curricular de la Carrera Profesional de Medicina Humana. La desaprobación de una asignatura no amerita la repitencia del ciclo; sin embargo, obliga al estudiante a repetir dicha asignatura en el semestre inmediato donde se apertura dicha asignatura, si son dos o más asignaturas desaprobadas al concluir el ciclo se obliga a repetir el semestre, registrando matrícula solamente en las asignaturas desaprobadas. En ambos casos por ningún motivo podrán rendir exámenes de aplazados.
- Art. 50°** La asignatura de modalidad dirigida, es aquella asignatura (a excepción de las cancelatorias) que por razones de cruce de horario comprobado el estudiante podrá registrar matrícula en los siguientes casos:
- Si la asignatura fue desaprobada con calificativo de 01 a 10 en semestres académico-antecedentes. En medicina si no alcanza el logro de la competencia de 01 a 14
 - Podrá registrar matrícula solo una asignatura bajo esta modalidad en cada semestre.
 - Estará sujeta a una sola evaluación y sin considerar porcentaje de asistencia, la asignación de trabajos de campo, laboratorio, internet u otras que el docente le asigne. No podrá registrar matrícula paralela si está asignatura es prerrequisitos.
 - Su desaprobación permite la evaluación en exámenes de aplazados.
 - Si el estudiante vuelve a desaprobado la asignatura en examen complementario, registrará matrícula como curso normal en el siguiente periodo lectivo inmediato
- Art. 51°** Las asignaturas electivas, están orientadas a áreas específicas y tienen las mismas características que los de promoción regular. Su valoración en créditos académicos está sujeta al respectivo currículo de estudios.
- Art. 52°** Las asignaturas de modalidad virtual, son asignaturas para estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil y que por naturaleza del Convenio Especifico tienen que asistir a clases en la universidad de destino.

Las clases, los exámenes o entrega de trabajos, de los estudiantes comprendidos en este Programa, será procesados y enviados vía internet; se considerará como mínimo dos (2) consolidados de calificaciones.



Los docentes de la Facultad de Medicina Humana están en la obligación de atender a los estudiantes por esta modalidad.

CAPÍTULO VII DE LAS CARPETAS ACADÉMICAS, SÍLABOS Y GUÍAS DE PRÁCTICAS

Art. 53° Las carpetas académicas, son de uso obligatorio de los docentes y sirven como planificadores del proceso de enseñanza, aprendizaje y son supervisados por el Director de Departamento Académico de la Facultad de Medicina Humana.

Art. 54° Los sílabos y guías de práctica, son documentos que permiten planificar el desarrollo de las asignaturas y contiene la información fundamental de la asignatura, desarrollo de competencias orientados al logro del perfil de egreso. Estos son elaborados y actualizados por los docentes, de acuerdo al diseño curricular de la carrera profesional y al modelo educativo institucional. Siendo evaluados por el Director del Departamento Académico de la Facultad de Medicina Humana.

Los mencionados documentos son válidos para establecer las convalidaciones respectivas y se realizan en los casos siguientes:

- a) Adecuación a un nuevo currículo de estudios.
- b) En caso de traslado externo, deben ser autenticados o acreditados por la universidad de procedencia.

Art. 55° Se entregará, obligatoriamente un ejemplar de los sílabos y guías de prácticas a los estudiantes por parte de los docentes responsables el primer día de clases de cada ciclo lectivo. El cumplimiento del sílabo es del 100%.

Art. 56° Para la organización y el desarrollo de las labores académicas, el docente de la Facultad de Medicina Humana, tendrá a disposición los siguientes sistemas que son de uso obligatorio, bajo responsabilidad:

- a) **Sistema de Gestión Docente;** es un sistema de información que contiene los formatos de carga académica, horario, perfil docente y sílabo de las asignaturas, cuyo ingreso de información es semestral y está a cargo del director del Departamento Académico y docentes de la Facultad de Medicina Humana.
- b) **Plataforma de Aprendizaje Virtual,** es una herramienta de reforzamiento y apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje, en la cual los docentes y estudiantes están inscritos en asignaturas, que contiene materiales, recursos didácticos y otros, que se utilizan en el desarrollo de la asignatura. Su uso es de (01) una hora semanal como mínimo durante el desarrollo del ciclo académico.

CAPÍTULO VIII DE LAS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

Art. 57° Las convalidaciones servirán para ubicar, en un determinado ciclo académico, al estudiante que realizó traslado interno, traslado externo, segunda carrera o por implementación de un nuevo currículo de estudios.

Art. 58° Las convalidaciones serán procesadas necesariamente con los Certificados de Estudios Originales y sílabos debidamente autenticados por el Director de Departamento Académico de la Facultad de Medicina Humana o quien haga sus veces en la Universidad de procedencia en el caso de traslados internos y segunda carrera.

Las matrículas de traslados internos, externos y segunda carrera se procesarán de acuerdo con el cuadro de equivalencias y convalidaciones del Diseño Curricular de la Carrera Profesional de Medicina Humana.

Art. 59° Las convalidaciones, serán realizadas por la Dirección de Escuela Profesional y la Coordinación de Grados y Títulos, Información y Documentación Académica (actas y convalidaciones) verificando el



contenido de los sílabos, los que deberán tener como mínimo el 70 por ciento (70%) de similitud en el contenido de los temas.

La convalidación del idioma extranjero o lengua nativa se dará a través del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú y la conformidad, será mediante Resolución Directoral.

La convalidación de Ofimática, será a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo y Programa de Formación Continua.

Art. 60° Los calificativos de las asignaturas convalidadas para estudiantes de traslados internos y externos serán considerados para efectos de cálculos académicos (boletas de notas, récord académico, certificados de estudios, hojas de notas, ranking académico).

CAPÍTULO IX DE LAS MATRÍCULAS, LICENCIAS Y ACTUALIZACIONES

Art. 61° La matrícula es un acto formal, voluntario, personal o por carta poder, en concordancia al calendario académico aprobado por Consejo Universitario. Acredita la condición del estudiante en la universidad y obliga expresamente a cumplir con los deberes y derechos establecidos en el Estatuto de la UNCP.

Art. 62° La pre matrícula por internet, serán realizadas por los estudiantes de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, así mismo deberán rellenar la ficha informativa (socioeconómica y estadística). Para el caso de los ingresantes, este proceso, será guiado por el Asistente Administrativo de la Facultad de Medicina Humana.

Art. 63° El proceso de ratificación de las pre matrículas, es de responsabilidad del estudiante, con la presentación del comprobante de pago y demás requisitos establecidos en el TUPA y por la facultad. Los requisitos para la ratificación de la matrícula serán válidos sólo para el ciclo académico vigente.

Art. 64° La matrícula será oficial mediante la emisión de la ficha de matrícula validada por el Asistente Administrativo y firmada por el estudiante; sólo en casos observados será necesaria la presencia del estudiante. En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, la Unidad de Gestión Académica procederá de oficio a la desmatrícula, comunicando al interesado(a) e instancias correspondientes vía correo institucional.

Art. 65° La matrícula para el semestre académico determinado se efectuará específicamente en el ciclo académico que le corresponde al estudiante (del I al XIV). En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, la Unidad de Gestión Académica procederá de oficio a la desmatrícula, comunicando al interesado(a) correspondientes vía correo institucional y/o a su domicilio.

Art. 66° El estudiante que obtenga calificativo CERO como promedio final en una asignatura, obligatoriamente deberá registrar matrícula de esta asignatura en el ciclo académico que corresponda en la modalidad de Normal.

Art. 67° El estudiante que registró matrícula en el periodo académico anterior y que por diversas razones abandonó sus estudios sin solicitar licencia respectiva, tiene expedito su derecho para registrar matrícula en el siguiente periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos en TUPA, siempre y cuando no exceda los 03 años acumulativos.

Art. 68° El estudiante pierde el derecho a la matrícula, por haber sido sancionado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias por el órgano correspondiente.

Art. 69° El estudiante podrá registrar matrícula en créditos adicionales siempre y cuando no tenga pre requisito, en los siguientes casos:

- a) Estudiante invicto, hasta en cuatro créditos



- b) Estudiante de alto rendimiento hasta en seis créditos
- c) Estudiantes del último semestre académico que adeudan una asignatura para concluir con su plan de estudios.

Art. 70° La condición y situación del estudiante de la Facultad de Medicina Humana está determinado de la siguiente manera:

CONDICIÓN ACADÉMICA:

- **Normal:** estudiante que mantiene la condición de gratuidad.
- **Pagante transitorio:** Aquel que obtiene por primera vez en su Promedio Ponderado menor a 10.5 En la facultad de medicina cuando no logra alcanzar las competencias programadas (01 a 14)
- **Pagante Permanente:** se da en los siguientes casos cuando el estudiante:
 - Obtiene por segunda vez en su Promedio Ponderado menor a 10.5. y En la facultad de medicina cuando no logra alcanzar las competencias programadas (01 a 14)
 - Desaprueba por tercera vez una misma asignatura.
- **Retirado:** Cuando el estudiante se encuentra inmerso en los siguientes casos:
 - Por bajo rendimiento académico al desaprobado por cuarta vez una misma asignatura.
 - Por cometer falta grave tipificado en la Ley Universitaria.

SITUACIÓN ACADÉMICA

- **Ingresante:** Aquel estudiante que logra una vacante en la carrera Profesional de Medicina de la UNCP.
- **Invicto:** Aquel que en la 1ra consolidación académica aprueba todas las asignaturas matriculadas y obtiene Promedio Ponderado aprobado menos a 13.50, que en la facultad de medicina alcanzó el logro de las competencias en todas las asignaturas programadas (15 a 17)
- **Alto rendimiento (Excepcional):** Aquel que en la 1ra consolidación académica aprueba todas las asignaturas matriculadas y obtiene promedio ponderado aprobado mayor o igual a 13.50 y en la facultad de medicina alcanzó el logro pleno de las competencias en todas las asignaturas programadas (18 a 20)
- **Regular (Ordinario):** Aquel que obtiene promedio ponderado mayor o igual a 10.5 y en la facultad de medicina no alcanzó el logro pleno de las competencias en todas las asignaturas programadas (01 a 14) incluyendo lo siguiente:
 - Rinde examen complementario
- **Repitente (Observado):** aquel que obtiene promedio ponderado menor a 10.50 o no alcanzo el logro de las competencias (01 a 14)
- **Suspendido:** Aquel estudiante que desaprueba por 3 veces una misma asignatura siendo suspendido por un año.
- **Aplazado:** Aquel estudiante que desaprobó 01 o 02 asignaturas con promedio mayor a cero (00) y menor o igual a diez (10), o no alcanzó a lograr las competencias programadas en el curso (01 a 14), podrá rendir una evaluación complementaria.

Art. 71° El estudiante con situación regular, registrará matrícula en el número de créditos académicos que corresponda al semestre académico. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el currículo de estudios, siempre y cuando no tenga pre requisito, por ningún motivo podrá registrar matrícula en ASIGNATURAS PARALELAS.

Art. 72° El estudiante que fue separado temporalmente por bajo rendimiento académico podrá registrar matrícula sólo en la asignatura que desaprobó anteriormente.

Art. 73° El estudiante que registró matrícula en última oportunidad después de la separación temporal de un año, registrará matrícula en la materia desaprobada. Si volviera a incurrir en una nueva desaprobación por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución de Consejo de Facultad con conocimiento del estudiante, notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



Art. 74° El estudiante podrá desmatricularse sólo en una asignatura por causas debidamente justificadas y sustentadas, hasta una semana después del ingreso de los calificativos del primer consolidado según establecido en el Calendario Académico, previa solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Medicina Humana a través de la Unidad de Administración Documentaria; con el visto bueno del Asistente Administrativo, la Unidad de Gestión Académica procederá a la desmatrícula, siempre y cuando éste dentro del plazo establecido.

Art. 75° El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a) Durante el primer mes de iniciado el semestre académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios, sin documento sustentatorio, en la fecha establecida en el calendario académico.
- b) De haber transcurrido el 30% del período para el semestre académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación del Consejo del Facultad.
- c) La licencia de estudios no excederá de 03 años consecutivos o alternos.
- d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en la universidad, la cual no excederá 03 años consecutivos o alternos; caso contrario perderá la gratuidad de la enseñanza.
- e) La permanencia del estudiante de medicina humana en la Universidad Nacional del Centro del Perú será acumulativa, desde su ingreso a la carrera profesional de Medicina Humana, en caso de lograr un nuevo ingreso a otra carrera profesional, conservará su situación, condición académica y código de matrícula.
- f) El ingresante podrá solicitar licencia de estudios, siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer semestre académico inmediato a su ingreso, caso contrario perderá su vacante. En casos especiales podrá solicitar la licencia de estudios con documentos debidamente sustentados y aprobado por Consejo del Facultad.
- g) El estudiante podrá solicitar licencia de estudios por un año, si renunció al internado médico.

Art. 76° El estudiante podrá solicitar actualización de matrícula, en los siguientes casos:

- a) Cuando no registró matrícula o solicitó Licencia de estudios en los periodos lectivos anteriores.
- b) Cuando fue suspendido (a) por bajo rendimiento académico u otras medidas disciplinarias.

Art. 77° Las solicitudes de actualización de matrícula se realizarán a las fechas establecidas en el calendario académico y se procesarán bajo responsabilidad del director de la Escuela Profesional de la Facultad de Medicina Humana.

La Resolución correspondiente deberá contemplar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Semestre académico a matricularse
- b) Asignaturas a matricularse
- c) Situación y condición en que retorna el estudiante a la facultad de Medicina Humana
- d) Deberá considerarse el monto por derechos de tasas educacionales.

Art. 78° El estudiante, deberá matricularse en un mínimo de doce (12) créditos académicos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.

Art. 79° El estudiante invicto de alto rendimiento académico: el quinto o tercio superior, podrá registrar matrícula hasta en una asignatura adicional.

Art. 80° El estudiante regular u ordinario: Registrará matrícula en el número de créditos académicos que corresponda al semestre. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el currículo de estudios, siempre y cuando no tenga pre-requisito, por ningún motivo podrá registrar matrícula en ASIGNATURAS PARALELAS.

Los casos excepcionales que no figuren en este reglamento serán considerados con el reglamento académico de la universidad



CAPÍTULO X: DE LOS REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

- Art. 81°** Los requisitos para las matrículas se encuentran establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNCP — TUPA, el Reglamento Académico General y adicionalmente para la Facultad de Medicina el carnet de vacunación.
- Art. 82°** Los requisitos para la matrícula serán válidos para el semestre académico en vigencia, excepcionalmente para semestres posteriores, siempre y cuando no hayan sido utilizados; para lo cual serán validados mediante Resolución de Decanato

CAPÍTULO XI: DE LA CONFORMIDAD DE MATRÍCULA

- Art. 83°** La conformidad de la matrícula será refrendada con la firma y sello del director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y la respectiva firma del estudiante.
- Art. 84°** El asistente administrativo de la Escuela Profesional de Medicina Humana, remitirá en el plazo establecido en el calendario académico, a la Dirección de la Oficina General Gestión e Innovación Académica las matrículas, sin borrones, ni enmendaduras, debidamente foliadas y registradas en la base de datos, para su control correspondiente, según el detalle siguiente:
- a) Ingresantes
 - b) Invictos y regulares
 - c) Repitentes
 - d) Pagantes por bajo rendimiento académico y por permanencia de más de seis años y para estudiantes de Medicina Humana es de ocho años.
 - e) Actualización de matrícula (invictos, regulares, repitentes y última oportunidad)
 - f) Traslado interno.
 - g) Traslado externo.
 - h) Segunda carrera.
- El asistente administrativo de la Facultad de Medicina Humana, entregará a cada docente la lista oficial de alumnos matriculados la primera semana de cada semestre.
- Art. 85°** La Unidad de Gestión Académica verificará la conformidad de las matrículas, las observadas serán devueltas a la Escuela Profesional de Medicina Humana para su regularización.

CAPÍTULO XII: DE LA TUTORÍA

- Art. 86°** La Coordinación de Tutoría y la Coordinación de Seguimiento del Egresado, son las áreas responsables de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante, desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral, brindándole tutoría, formación continua y seguimiento de su incorporación laboral. La labor de Tutoría estará a cargo de los docentes ordinarios de la Facultad de Medicina Humana designados por el Coordinador de Tutoría, la que será irrenunciable e indelegable por ser una actividad inherente a la carga no lectiva.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



Las funciones a desarrollar el Coordinador General de Tutoría y el Tutor están estipuladas en el Reglamento Interno de Organización de la Facultad y el Art.89 del Reglamento Académico General de la UNCP (V.2) de la Universidad

Art. 87° El Tutor que incumpla sus funciones será sancionado de acuerdo con el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, mediante resolución.

**CAPÍTULO XIII:
DEL HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Art. 88° El horario de clases para el ciclo académico será elaborado por el Director de Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico, y publicado previa aprobación por el Consejo de Facultad, en concordancia al Calendario Académico, el que no podrá ser modificado por ningún motivo, el incumplimiento será sancionando en concordancia al Estatuto de la UNCP.

Art. 89° La asistencia de los estudiantes a clases teóricas y prácticas son obligatorias y deberán ser registradas en un formato único de asistencia por día de clases, debiendo ser visadas por el director de la Escuela Profesional. La acumulación de más del 30% de inasistencias injustificadas, dará lugar a desaprobación la asignatura con el calificativo de cero (00) y sin derecho a rendir examen complementario.

Art. 90° El estudiante podrá justificar su inasistencia ante el Decano, presentando una solicitud, vía Unidad de Administración Documentaria, con los documentos que sustente el caso, en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles; en los siguientes casos: por salud, duelo familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad) y privación de la libertad. La respuesta a la solicitud será en un plazo de hasta tres días (03) días hábiles; de ser aceptada la solicitud, este documento será sustento para que el estudiante sea considerado como asistente a la clase, además tendrá derecho a las evaluaciones en las que no haya participado. El director de la Escuela Profesional en un plazo no mayor de dos días hábiles fijará nueva fecha de evaluación. Los certificados médicos particulares deberán ser visados por el Centro Médico o área de salud de la universidad.

Los casos no contemplados serán resueltos en Consejo de Facultad.

Art. 91° El porcentaje de asistencia a clases teóricas y prácticas es de 0 a 100 la que se considerará en cada consolidación. La asistencia es acumulativa. Está referida a la asistencia tomando como tiempo total el semestre, cuyo cálculo se obtendrá de la siguiente manera:

PROMEDIO FINAL DE ASISTENCIA= $(A1\%+A2\%+A3\%)/3$

A1% =PRIMERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0 A 100%)

A2% =SEGUNDA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0 A 100%)

A3% =TERCERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0 A 100%)

**CAPÍTULO XIV:
DE LAS EVALUACIONES**

Art. 92° La modalidad y número de evaluaciones se realizarán de acuerdo con lo establecido en el sílabo y a la naturaleza de la asignatura, su incumplimiento da lugar a sanción.

Art. 93° Las evaluaciones tienen como objetivo calificar los logros alcanzados por los estudiantes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes considerandos:

a) Todos los estudiantes matriculados están obligados a rendir las evaluaciones establecidas en el respectivo sílabo.



**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO**



- b) Las evaluaciones deberán ceñirse a los aspectos tratados en clase o trabajos de investigación asignados y establecidos en los sílabos respectivos.
- c) Se entiende por evaluación permanente, individual o grupal, a los exámenes, trabajos prácticos, de investigación, seminarios, intervenciones orales, prácticas en laboratorio, etc. El calificativo promocional es el resultado de la evaluación permanente el que finalmente será el promedio de tres calificativos consolidados del ciclo académico, de acuerdo con el calendario académico a excepción de las asignaturas que, por su naturaleza, el sílabo señale uno o dos calificativos consolidados (Prácticas preprofesionales curriculares, asignaturas virtuales, internado).
- d) Es obligación del docente, publicar el solucionario y/o los criterios de evaluación del examen de acuerdo con la naturaleza de la asignatura, considerado en el sílabo, resolver y devolver el instrumento de evaluación en la siguiente clase, bajo responsabilidad.
El docente facilitará una hoja de conformidad de la calificación obtenida por el estudiante, la cual debe ser firmada por el mismo y será anexada en la carpeta académica
- e) Bajo responsabilidad, el docente ingresará los calificativos al Sistema Académico de la Universidad Nacional del Centro del Perú de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico, (primera, segunda y tercera consolidación) en un plazo no mayor de 72 horas, a los docentes que incumplan este artículo se les aplicará lo establecido en el Estatuto de la UNCP.
- f) El rol de exámenes de complementario será elaborado y publicado por el director de la Escuela Profesional de la Facultad de Medicina Humana. Por ningún motivo podrán ser modificados.
- g) En caso de que el docente incurriera en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, de oficio informará al director de la Escuela Profesional de la Facultad de Medicina Humana por escrito y con documentos sustentatorios, quien informará al Decano para la emisión de la respectiva Resolución, absolviendo dichos errores cometidos, dando origen a la elaboración de actas adicionales consignando el nuevo calificativo o porcentaje de asistencia.
- h) El rol de las evaluaciones complementarias será publicado por el Director de la
- i) Escuela Profesional. Por ningún motivo podrán ser modificados. Los docentes que incurrieran en errores de calificativos y/o porcentaje de asistencia, debidamente probados, serán amonestados, en concordancia con el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**CAPÍTULO XV:
DE LAS PRE-ACTAS Y ACTAS DE EVALUACIÓN**

Art. 94° El acta de evaluación, es un documento académico administrativo emitido por el asistente administrativo de la facultad de Medicina Humana, en el que se registrará el promedio final de la asignatura, que reflejará los promedios de los tres consolidados de calificativos y porcentaje de las asistencias en cada ciclo académico.

Art. 95° Los calificativos de las evaluaciones se consignarán en las pre-actas emitidas por el asistente administrativo de la facultad de Medicina Humana, para fines de control y consolidación en las actas de evaluación correspondiente.

Los calificativos y porcentajes de asistencia semestral deberán ser almacenadas en la base de datos del sistema académico. El resguardo de las pre-actas, actas y otra información académica en la facultad de Medicina Humana es de responsabilidad del asistente administrativo.

Art. 96° Las actas de evaluación contienen calificativos por cada modalidad de asignatura registrada en la matrícula por el estudiante, las que no deberán tener borrones ni enmendaduras, siendo las siguientes:

- a) Actas de promoción regular (promocional y de aplazado)
- b) Actas de promoción cancelatoria (sólo promocional)
- c) Actas de asignaturas dirigidas (promocional y aplazado)
- d) Actas de modalidad virtual
- e) Actas de asignaturas electivas (promocional y aplazado)
- f) Actas de asignaturas diferidas (promocional y aplazado)
- g) Actas de subsanación



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



- h) Actas de regularización
- i) Actas de nivelación
- j) Actas especiales con terna de docentes (cuando repite más de dos veces una asignatura)

Art. 97° Por ninguna razón y bajo responsabilidad, la Dirección de la Escuela Profesional de Medicina Humana debe conservar pre-actas y actas deterioradas, que deberán ser reimpresas con autorización mediante resolución de Consejo de Facultad.

Art. 98° La reimpresión de pre-actas y actas de evaluaciones oficiales se realizará en los siguientes casos:

Cuando el estudiante no figura en pre-acta y acta de evaluación final.
Por rectificación de calificaciones y/o porcentaje de asistencia o deterioro

La reimpresión deberá ser autorizada mediante resolución de Consejo de Facultad o Consejo Universitario anulando las pre-actas y actas anteriores.

Art. 99° La emisión de actas consolidadas promocionales y complementarias es de entera responsabilidad del director de la Escuela Profesional de Medicina Humana y Asistente Administrativo de la facultad, dentro del plazo fijado en el calendario académico de la UNCP.

Art. 100° Las Pre-actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del director de la Escuela Profesional, las mismas que formarán parte de las actas.

Art. 101° Las actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del Decano de la Facultad de Medicina Humana.

Art. 102° Cuando el docente deja de tener vínculo laboral con la universidad o por encontrarse de licencia (por salud, duelo, citación judicial o policial), la firma del acta será asumida por el director del Departamento Académico, el cual será autorizada mediante Resolución emitida por el Decano.

Art. 103° En el caso de actas que requieran de firmas mancomunadas y el formato no cuente con los casilleros correspondientes, la firma se registrará en el casillero de observaciones.

Art. 104° El docente firmará, bajo responsabilidad, las pre actas y actas en un plazo no mayor de dos días de haber hecho el ingreso de calificativos al sistema académico, las mismas que serán remitidas por el asistente administrativo como conocimiento del Decano, bajo responsabilidad a la Dirección de la Oficina General de Gestión e Innovación Académica en el plazo establecido en el calendario académico. A los docentes que incumplan este artículo, se les aplicará lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

CAPITULO XVI: DE LOS EXÁMENES DE COMPLEMENTARIOS

Art. 105° El estudiante desaprobado hasta en dos asignaturas, con calificativo de 01 a 10 o (01 a 14) en el logro de competencias tiene derecho a solicitar voluntariamente rendir exámenes complementarios (no incluye asignaturas cancelatorias). El calificativo del examen complementario es único y reemplaza el calificativo promocional.

Art. 106° Para rendir examen de complementario la solicitud será dirigido al Decano y presentada directamente al asistente administrativo de la facultad de Medicina Humana, adjuntando los requisitos establecido en el TUPA, de acuerdo al calendario académico. El asistente administrativo deberá registrar en el sistema académico verificando los pagos y requisitos, sin los cuales el estudiante no podrá rendir sus exámenes.

Art. 107° El estudiante que no se presente a los exámenes de complementario pese haberlo solicitado, pierde el derecho abonado y mantiene el calificativo promocional obtenido.



Art. 108° Los exámenes complementarios para los alumnos que se encuentren realizando Prácticas Pre Profesionales, rendirán al retorno de estas, adjuntando los requisitos siguientes:

- Copia de solicitud o de la carta de presentación para Prácticas Pre profesionales, autorizado por director de la Escuela Profesional de Medicina Humana.
- Solicitud y recibo por derecho de examen complementario.

CAPITULO XVII: DE LOS EXÁMENES ESPECIALES COMPLEMENTARIOS

Art. 109° En caso de estudiantes desaprobados en una asignatura en dos oportunidades, para el segundo examen complementario (no incluye asignaturas cancelatorias) a solicitud escrita del estudiante, el Director de Departamento Académico en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana, nombrará una Comisión evaluadora conformada por tres docentes del área donde pertenece la asignatura, en el que no podrá participar el docente titular de la misma.

CAPITULO XVIII: DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN

Art. 110° Los exámenes de subsanación son evaluaciones que rinde un estudiante desaprobado, con nota de 01 a 10 o (01 a 14) en el logro de competencias y por ser la única asignatura que adeuda para concluir con el plan de estudios. Las asignaturas cancelatorias, no están consideradas para exámenes de subsanación

Art. 111° El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la facultad de Medicina Humana, a través de la Unidad de Administración Documentaria, adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA, solicitando examen de Subsanación en la cual acompañará la hoja de calificativos que certifique que adeuda una sola asignatura para concluir su plan de estudios, previo pago de los derechos y con el informe favorable del Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana quien propondrá la terna de docentes que actuarán como jurados y fijará fecha, hora y lugar de evaluación; el Decano emitirá la Resolución, la misma que será comunicada al interesado y jurados con 48 horas de anticipación. La evaluación será de acuerdo con el sílabo de la asignatura y el resultado será informado al director de la Escuela Profesional del Medicina Humana, inmediatamente concluida la evaluación, para la emisión del acta y continuación de su trámite.

Art. 112° El estudiante que resulte desaprobado en el examen de subsanación podrá solicitar nuevo examen, después de 20 días hábiles de la fecha del examen desaprobado, asignándole como Jurado una nueva terna de docentes. En caso de desaprobación en la segunda oportunidad el examen de subsanación el estudiante volverá a registrar matrícula en la asignatura en la modalidad de normal, en el semestre que le corresponde.

CAPÍTULO XIX DE LOS EXÁMENES DE NIVELACIÓN

Art. 113° Los exámenes de nivelación son exclusivamente para estudiantes que por implementación de nuevos currículos de estudios y que las asignaturas que adeudan no se convalidan o han desaparecido con el nuevo currículo de estudios, podrán acogerse a los exámenes de nivelación hasta en tres asignaturas para proseguir con el currículo de estudios correspondiente; para tal fin se deberá emitir la respectiva resolución. Serán ejecutados según Calendario Académico.

Art. 114° El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Medicina Humana, solicitando el examen de nivelación a través de la Unidad de Administración Documentaria, con los requisitos establecidos en el TUPA.



Art. 115° Para el examen de nivelación, el Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana designará un docente responsable para cada asignatura. La evaluación será por única vez sin lugar a examen de complementarios, en caso de desaprobar el estudiante se adecuará al nuevo currículo de estudios

CAPÍTULO XX DE LOS RECLAMOS

Art. 116° El estudiante podrá realizar sus reclamos sobre sus calificaciones y porcentaje de asistencia ante las instancias correspondientes, en los plazos siguientes:

- a) Hasta los 3 días hábiles de publicado el calificativo y cerrado el sistema académico, ante el profesor de la asignatura mediante solicitud a través de la Unidad de Administración Documentaria y su atención será en el transcurso de las 24 horas de efectuado el reclamo. Bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta, se instaurará proceso administrativo al responsable que no respondió oportunamente, por falta funcional.
- b) Si luego de ser denegado por la instancia respectiva, persistiera el reclamo, dentro de los 3 días hábiles, el Director de la Escuela Profesional de Facultad de Medicina Humana, en coordinación con el Director de Departamento Académico, designará una terna de docentes del área para atender el reclamo, bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta. En caso de que no se responda se nombrará una nueva terna y se instaurará proceso administrativo al responsable de la terna anterior por incumplimiento. De persistir el reclamo pasará a Consejo de Facultad de Medicina Humana para el tratamiento correspondiente. De no resolverse el reclamo del estudiante en Consejo de Facultad de Medicina Humana dentro de las 24 horas pasará a Consejo Universitario para su aprobación o denegación siendo la decisión inapelable.
- c) Para realizar modificación o rectificación de calificativo o porcentaje de asistencia será mediante resolución emitida por el Decanato, en casos especiales la resolución será emitida por el Consejo de Facultad de Medicina Humana. Para el caso de calificativos la firma del acta será realizada por el docente o la terna designada y para el porcentaje de asistencia con la firma del Director de la Escuela Profesional.
- d) Para absolver los reclamos, el docente presentará el registro de calificativos y registro de asistencia, según sea el caso.

Art. 117° La inasistencia a un examen, por salud, privación de la libertad, representaciones oficiales, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o problemas de salud de parientes de primer grado de consanguinidad, deberán justificarse por escrito a través de la Unidad de Administración Documentaria, debidamente sustentado dentro del segundo día hábil de su reincorporación ante el Decano de la Facultad de Medicina Humana, derivando el expediente al Director de Escuela Profesional, quien en un plazo no mayor de dos días hábiles fijará nueva fecha de evaluación. Los certificados médicos particulares deberán ser visados por el Centro Médico de la universidad o área de salud.

CAPITULO XXI PROMEDIO PONDERADO Y CLASIFICACIÓN

Art. 118° El promedio ponderado es un factor de evaluación que indica el rendimiento académico del estudiante.

Art. 119° Para la evaluación del rendimiento académico del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente: a) El promedio ponderado semestral; b) El promedio ponderado acumulado.

Art. 120° El promedio ponderado semestral: Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos académicos de cada asignatura por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos académicos matriculados a la primera consolidación para el ameritamiento.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



Fórmula para obtener el promedio ponderado semestral:

Curso 1: Promedio del curso 1 x crédito = resultado 1

Curso 2: Promedio del curso 2 x crédito = resultado 2

Curso 3: Promedio del curso 3 x crédito = resultado 3

Resultado 1 + resultado 2 + resultado 3

$$\text{Promedio ponderado semestral} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{resultado 2} + \text{resultado 3}}{\text{crédito cur.1} + \text{crédito cur.2} + \text{crédito Cur.3}}$$

$$\text{Promedio ponderado semestral} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio semestral}$$

Art. 121° El promedio ponderado acumulado: Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos académicos de cada asignatura por el promedio final de cada asignatura (aprobada y desaprobada), entre la suma de los créditos académicos correspondientes a todas las asignaturas, en las que el alumno registró matrícula desde su ingreso a la Facultad.

Fórmula de promedio ponderado acumulado

Curso 1 Promedio del curso 1 x crédito = resultado 1

Curso 2 Promedio del curso 2 x crédito = resultado 2

Curso 3 Promedio del curso 3 x crédito = resultado 3

Resultado 1 + resultado 2 + resultado 3

$$\text{Promedio ponderado} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{resultado 2} + \text{resultado 3}}{\text{crédito cur.1} + \text{crédito cur.2} + \text{crédito Cur.3}}$$

$$\text{Promedio ponderado acumulado} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio acumulado}$$

Art. 122° En la determinación del promedio ponderado deberá tomarse en cuenta necesariamente hasta dos decimales.

Art. 123° Para efectos de clasificación y determinación del rendimiento académico del estudiante se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Estudiante invicto: Es el que, al finalizar el semestre respectivo no tiene ninguna asignatura desaprobada a la primera consolidación promocional semestral y cuyo promedio sea menor a 13.50. o menor a 15 en el logro de competencias
- b) Estudiante invicto de alto rendimiento académico: es el que tiene promedio ponderado semestral igual o mayor a 13,50 o 17 y excepcional cuando es igual o mayor a 18 en logro pleno de competencias a la primera consolidación promocional semestral, tomando en cuenta el número de asignaturas matriculadas.
- c) Estudiante ordinario: Es el que desaprobó una a más asignaturas, a la Primera Consolidación Promocional teniendo un promedio ponderado mayor o igual a 10,5 o 15 en el logro de competencias así mismo es el que después de haber rendido examen complementario obtiene un promedio ponderado mayor o igual a 10,5 o 15 en el logro de competencias
- d) Estudiante pagante transitorio:
 - Es el que desaprobó el semestre matriculado por primera vez con promedio ponderado menor a 10.5. o 15 en el logro de competencias
 - Es el que, al finalizar el semestre académico, desaprueba una asignatura (promocional o de aplazados) sigue siendo pagante transitorio aun si su Promedio Ponderado es igual o mayor a 10.5.o 15 en el logro de competencias



- El estudiante pagante transitorio recupera su condición de gratuidad **POR PRIMERA Y ÚNICA VEZ** cuando al finalizar el semestre académico, aprueba todas las asignaturas las asignaturas (promocional y de aplazados).
- e) Estudiante pagante permanente:
 - El que incurre en nueva desaprobación de semestre.
 - El que sobrepasa los ocho años de permanencia en la Universidad.
 - El estudiante que desaprobó el semestre tres veces una asignatura y fue separado temporalmente por un año.

CAPITULO XXII DEL AMERITAMIENTO Y SANCIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Art. 124°** El ameritamiento y la sanción del estudiante será en función al resultado del Promedio ponderado semestral y condición académica, aprobado o desaprobado, en el semestre lectivo correspondiente.
- Art. 125°** A la finalización del semestre, el Sistema Académico reportará el orden de mérito de los estudiantes a la primera consolidación promocional semestral, teniendo en cuenta el promedio ponderado.
- Art. 126°** Art. 124° Semestralmente se ameritará a los estudiantes que se sitúen en el quinto y tercio superior, mediante resolución del decano.
- Art. 127°** El quinto superior semestral: Es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante y se determinará a la primera consolidación promocional semestral, debiendo ser del número total de estudiantes que culminaron el semestre, se divide entre cinco, el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior, en estricto orden de mérito y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo.
- Art. 128°** El tercio superior semestral: Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres a la primera consolidación semestral.
- Art. 129°** El décimo superior semestral: Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre diez a la primera consolidación semestral.
- Art. 130°** El quinto superior acumulado: Es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante y se determinará del número total de estudiantes que culminaron el semestre, se divide entre cinco el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior, en estricto orden de mérito y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo del I al XII Semestre.
- Art. 131°** El tercio superior acumulado: Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres a la primera consolidación y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo del I al XII Semestre.
- Art. 132°** El décimo superior acumulado: Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre diez a la primera consolidación y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo del I al XII Semestre.
- Art. 133°** Es beneficio del estudiante, gozar de exoneración de pago de tasas educacionales por ocupar el Primero y Segundo lugar de mérito en el semestre académico de acuerdo al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 134°** Sanciones: Para estudiantes de bajo rendimiento académico:



- a) Primera amonestación: será mediante resolución del decano y se da en los siguientes casos:
 - Cuando, en el semestre cursado, su promedio ponderado no alcanza a 10,5 o 15 en el logro de competencias y la condición del estudiante será de pagante transitorio.
 - Por la desaprobación de una misma materia por tres veces consecutivas o alternas; además será separado temporalmente por un año de la universidad y su condición será de pagante permanente. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el semestre siguiente.
- b) Segunda amonestación: será mediante resolución del decano y se da cuando el estudiante incurre en una segunda desaprobación por promedio ponderado menor a 10.50. o a 15 en el logro de competencias Su condición definitiva será de pagante permanente.
- c) Retiro: Si desaprueba una asignatura por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución del Consejo de Facultad, con conocimiento personal del estudiante, notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.

CAPÍTULO XXIII DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Art. 135° El Programa de Movilidad Estudiantil. Es el desplazamiento temporal de estudiantes a otra universidad en doble vía, nacional e internacional en base a los convenios específicos suscritos. Este Programa está a cargo de la Unidad de Cooperación Nacional e Internacional en coordinación con la facultad de Medicina Humana y es para aquellos estudiantes de alto rendimiento académico que deseen cursar estudios de semestres completos, realizar prácticas pre profesionales, participar en proyectos de investigación, complementar, ampliar o reforzar su formación universitaria en otras universidades del país o del extranjero.

El tiempo de estudios será por un semestre académico completo; en casos excepcionales, podrán estudiar un semestre más, siempre y cuando existan vacantes.

Art. 136° El Programa de Movilidad Estudiantil considera los estudios de alumnos de la Universidad Nacional del Centro del Perú en otras universidades del país y del extranjero, así como el de recibir alumnos de dichas universidades en nuestras aulas, en base a los convenios específicos suscritos.

Art. 137° Las universidades receptoras de nuestros estudiantes ofertarán el número de vacantes para la Facultad de Medicina Humana y por periodo académico.

Art. 138° Los estudiantes que deseen ser beneficiarios de este Programa deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno de alto rendimiento académico (pertenecer al quinto o tercio superior) debiendo ser invicto desde el primer semestre, al semestre en que el estudiante se encuentra matriculado, con asignaturas y créditos académicos completos, para tal fin deberá presentar la respectiva hoja de notas.
- b) Estar matriculado, del V al XII semestre.
- c) Registrar matrícula en tres asignaturas como mínimo en la universidad de destino.
- d) Las asignaturas restantes deberán matricularse obligatoriamente en el en la Modalidad de Virtual.
- e) El estudiante beneficiario del Programa de Movilidad Estudiantil no podrá solicitar licencia de estudios en el semestre correspondiente.

Art. 139° En el capítulo XXIII del Reglamento Académico General señala los criterios y condiciones necesarias a fin de que los estudiantes realicen las pasantías.

Art. 140° Los estudiantes de la Facultad de Medicina Humana, seleccionados para el Programa de Movilidad Estudiantil, registrarán matrícula en el semestre académico que le corresponda. Las asignaturas restantes no cursadas en la universidad de destino serán registradas bajo la modalidad de virtual, para cuyo efecto realizarán los pagos de las respectivas tasas educacionales. De quedar pendiente una asignatura, será cursada en el siguiente semestre académico en la modalidad de Normal sin alterar la situación y condición del estudiante.



**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO**



- Art. 141°** Los estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil se incorporarán a las universidades de destino teniendo los mismos derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes regulares de dichas universidades.
- Art. 142°** La Universidad Nacional del Centro del Perú, a través de la Facultad de Medicina Humana, reconocerá la matrícula de los beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil en las asignaturas seleccionadas, siendo quince (15) en el logro de competencias, el calificativo mínimo aprobatorio, para cuyo efecto a su regreso los estudiantes deberán presentar el Certificado de Estudios y sílabos, los que se tomarán en cuenta para la convalidación correspondiente, en la resolución del cuadro de convalidaciones se debe incluir los calificativos y fechas.
- Art. 143°** A su retorno, el estudiante beneficiario, será promovido al semestre inmediato superior, siempre y cuando hayan aprobado las asignaturas en las cuales registró matrícula, en el semestre inmediato anterior.
- Art. 144°** Los estudiantes de las universidades extranjeras, que no tienen convenios específicos firmados con la Universidad Nacional del Centro del Perú, podrán participar del programa de movilidad estudiantil, por un semestre o año académico bajo las siguientes condiciones:
- a) Carta de compromiso del Rector de la universidad de origen aceptando los certificados de estudios realizados en la universidad.
 - b) Pago por concepto de tasas educacionales.
 - c) Carta de compromiso de cumplimiento del Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú y de la Facultad de Medicina Humana.
 - d) Carta de compromiso de apoyo en los diferentes certámenes académicos ligados a su formación profesional.
- Art. 145°** El Coordinador de Tutoría de la Facultad de Medicina Humana orientará al estudiante para la matrícula en las asignaturas de interés, con el análisis de los currículos de estudios de ambas universidades, se permitirá la matrícula en las asignaturas de interés del estudiante, cuidando que no superen los créditos académicos establecidos para el semestre.
- Art. 146°** Las universidades de destino emitirán al final del período de intercambio, un certificado oficial de estudios, indicando el nombre y código de las asignaturas, cantidad de créditos académicos u horas lectivas semanales y calificativos obtenidos en las mismas, documento oficial que deberá ser remitido a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la emisión de la respectiva resolución de convalidación. Los docentes tienen la obligación de brindar todas las facilidades a los estudiantes comprendidos en este programa.

**CAPITULO XXIV
DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

- Art. 147°** La certificación de los estudios realizados en la Universidad Nacional del Centro del Perú es acreditada por la Dirección de Gestión e Innovación Académica y respaldada con las firmas del Secretario General y Jefe de la Unidad de Gestión Académica, teniendo carácter oficial
- Art. 148°** En el Reglamento Académico General artículos 153°, 154° y 155°, se precisa la elaboración, emisión y entrega de los certificados de estudios.
- Art. 149°** El certificado de estudios es un documento oficial de la universidad y su emisión deberá ajustarse a los siguientes aspectos:
- a) Los formatos son aprobados por el Consejo Universitario, detallando sus características específicas.
 - b) La Unidad de Gestión Académica, también es la encargada de la custodia de los formatos de los Certificados de Estudios.



- c) La responsabilidad sobre la autenticidad del formato, veracidad de los calificativos y fechas de evaluación, celeridad del trámite y mecanismos de seguridad, será del jefe de la Unidad de Gestión Académica y en la Unidad de Posgrado lo asumirá el Director de la Escuela de Posgrado, supervisado por la Dirección de Gestión e Innovación Académica.
- d) Los calificativos de las asignaturas convalidadas, mediante Resolución de Consejo de Facultad de Medicina Humana, de los alumnos que ingresaron por traslado interno, traslado externo, movilidad estudiantil y segunda carrera, serán adicionados en el certificado de estudios del Programa de estudios donde culminen, consignando la modalidad de convalidado traslado interno (Conv/TI), convalidado traslado externo (Conv/TE), convalidado movilidad estudiantil (Conv/ME) y segunda carrera (Conv/SC).
- e) La validación y control de calidad de los certificados de estudios para la obtención del Grado de Bachiller, es realizado por el personal de la Unidad de Gestión Académica.

CAPITULO XXV DEL EGRESADO

Art. 150° Para egresar de la Facultad de Medicina Humana, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Certificado de Estudios. Cumplir con la totalidad de asignaturas y créditos aprobados del Plan de estudios correspondiente.
- Constancia de Proyección Social (responsabilidad social)
- Constancia de Prácticas Pre profesionales

Art. 151° El certificado de estudios de pre grado es otorgado por la Oficina de Gestión e Innovación Académica, previa solicitud vía Unidad de Administración Documentaria y adjuntando requisitos indicados en el TUPA.

Art. 152° La constancia de proyección social es otorgada por el Director de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad si el proyecto es monovalente y por el Director de la Oficina de Extensión Universitaria y Proyección Social de la UNCP si el proyecto es polivalente, previa presentación de solicitud vía Unidad de Administración Documentaria.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director de Extensión Universitaria y Proyección Social de la Facultad.
- Una fotografía tamaño carnet, fondo blanco (jpg)
- Recibo de pago de constancia
- Recibo de trámite administrativo

Art. 153° La Constancia de Prácticas Pre Profesionales – Internado Médico es otorgada por el Director (a) de la Escuela Profesional, en mérito al Informe de Internado Médico aprobado por la Facultad y previa solicitud vía Unidad de Administración Documentaria.

Art. 154° Los requisitos para la emisión de constancia de egresado son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Medicina Humana a través de la Unidad de Administración Documentaria.
- b) Recibo por derecho de trámite administrativo y constancia.
- c) Copia de certificado de estudios.
- d) Copia de certificado de proyección social (responsabilidad social).
- e) Copia de constancia o certificado de prácticas pre profesionales o internado médico
- f) Dos (2) fotografías tamaño carné a colores, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros, sin lentes
- g) Copia de certificado de Ofimática, validado.
- h) Copia de certificado de idioma extranjero de preferencia inglés - Nivel básico o lengua nativa, validado por el Centro de Idiomas de la UNCP.



Art. 155° La Facultad otorgará una constancia emitida por primera y única vez previa evaluación de los requisitos establecidos y a solicitud del interesado.

Art. 156° En caso se requiera, sólo para aquellos que hayan culminado con la totalidad de los créditos aprobados según su Plan de Estudios, la Facultad emitirá una Constancia de Culminación de Estudios.

CAPITULO XXVI DEL GRADO DE BACHILLER

Art. 157° El otorgamiento de grados académicos se regirá de acuerdo a la Ley Universitaria 30220 y al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 158° La Universidad Nacional del Centro del Perú, otorgará a nombre de la Nación los Grados Académicos de Bachiller, los cuales son emitidos a través de Secretaría General.

Art. 159° Los diplomas de Bachiller, serán firmados por el Rector, Secretario General, Decano de la Facultad de Medicina Humana e interesado.

Art. 160° El Grado de Bachiller, será entregado por Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú, previo informe favorable del Director de la Escuela Profesional de Medicina Humana o quien haga sus veces, el Decano de la Facultad de Medicina Humana (caso de Bachiller) otorgará de oficio la Constancia de Expedito, para lo cual tendrá que acompañar los siguientes requisitos:

Para el grado de bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Decano vía Unidad de Trámite Documentario
- b) Constancia de Egresado emitida por la facultad
- c) Constancia de prácticas pre profesionales o internado (original)
- d) Certificado de proyección social (original)
- e) Certificados de estudios (original)
- f) Certificado de ofimática, otorgado por la facultad organizadora.
- g) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP (original)
- h) Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno en formato digital “jpg” o “pdf”
- i) Constancia Única de No Adeudo (CUNA), que señala el estado de adeudo del estudiante para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, recabada de la Oficina de Administración Financiera por la Oficina de Gestión e Innovación Académica
- j) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- k) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Bachiller y ficha estadística.
- l) En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (original).
- m) Aprobación y sustentación de un trabajo de investigación, para el caso de ingresantes a la Facultad de Medicina Humana de la UNCP a partir del año 2017.
- n) 01 CD
- o) En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (original)

NOTA:

A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica, recabará de la Oficina de Administración Financiera la información del estado de adeudo y adjuntará la constancia del egresado. “El usuario citará en su solicitud el número de recibo o recibos por los conceptos de ficha estadística, por diploma de bachiller, de constancia, de trámite documentario”
“A su solicitud el usuario acompañará como anexo en formato digital “jpg” o “pdf”



su fotografía reciente, tamaño pasaporte, fondo blanco y con terno". (Es necesaria la fotografía, por cuanto el Diploma se expide con la fotografía).

Art. 161° El bachiller o titulado en el sistema universitario, que curse estudios en la Facultad de Medicina Humana está sujeto al pago de las tasas educacionales fijadas por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO XXVII: DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Art. 162° Para optar el Grado Académico de Bachiller, para el caso de ingresantes a la Facultad de Medicina Humana a partir del año 2017 se requiere haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.

Art. 163° Requisitos para obtener el Diploma del Grado Académico de Bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Decano
- b) Constancia de Expedido
- c) Acta de sustentación del trabajo de investigación aprobada.
- d) Pago por Trámite Documentario

Art. 164° Los egresados presentarán los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Medicina Humana para optar el Grado Académico.
- b) Constancia de inscripción de Plan de trabajo de investigación
- c) Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables.

Art. 165° La investigación para optar el grado de bachiller puede ser de nivel exploratorio, donde se busca identificar diferentes tipos de problemas que existe en un objeto de investigación podrá realizarse hasta con 02 participantes.

Art. 166° En caso de que uno de los egresados, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el trabajo, el Decano previo informe favorable de la Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas convalidaciones), podrá exceptuarlo mediante resolución, recomendándole ejecutar un nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.

Art. 167° El plan de Trabajo de Investigación debe tener la siguiente estructura:

- a) Título del trabajo de investigación
- b) El tema de investigación
- c) Planteamiento y formulación del problema de investigación
- d) Objetivos
- e) Marco teórico
- f) Metodología del trabajo
- g) Cronograma de actividades
- h) Presupuesto
- i) Referencia bibliográfica

Art. 168° Para solicitar inscripción de plan de trabajo de investigación y designación de asesor, el estudiante deberá estar cursando como mínimo el XI semestre de la Carrera Profesional de Medicina Humana.

Art. 169° Los procedimientos para la inscripción del plan de trabajo de investigación, son:

- a) Solicitar al Decano la inscripción del proyecto de plan de trabajo de investigación, a través de la Unidad de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el TUPA.
- b) El Decano deriva el Proyecto de Plan de Trabajo de Investigación al Instituto especializado de Investigación (IEI) de la Facultad de Medicina Humana, donde el director y su Consejo Directivo evalúa la correspondencia con las líneas de investigación, en un plazo no mayor de 05 días hábiles. El Director del IEI emitirá el informe correspondiente; en caso de existir observaciones el interesado



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



tendrá hasta 15 días hábiles para subsanarlo, de no levantar las observaciones, este será declarado en abandono y se archivará.

- c) El asesor es designado por el Instituto Especializado de Investigación de la Facultad de Medicina Humana, el asesor forma parte del jurado. El asesor debe ser investigador de la línea de investigación correspondiente con el tema del Trabajo de Investigación.
- d) El Decano tiene la atribución de designar a los jurados, puede ratificar o modificar la designación de jurados, para la investigación formativa.
- e) Con informe favorable del asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el Secretario Docente procederá a inscribirlo en el Libro de Registros del Proyecto de Plan de Trabajo de Investigación, autenticado por el Secretario General de la universidad, anotando los siguientes datos:
 - i. Título de la tesis
 - ii. Nombre y firma del Asesor (es) y del tesista (s)
 - iii. Fecha de inscripción
 - iv. Número de expediente.

Art. 170° El Plan de trabajo de investigación tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

Art. 171° El cambio de título del Plan de trabajo de investigación podrá realizarse hasta en dos oportunidades debidamente justificada a solicitud del interesado.

El cambio de asesor se realizará a solicitud del interesado o por razones institucionales debidamente justificadas en un plazo no mayor a 15 días.

Art. 172° Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la universidad, con experiencia en la línea de investigación. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar excepcionalmente como asesor a docentes de otras universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria en la línea de investigación. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

Art. 173° El asesor, es el docente encargado de monitorear el trabajo y coordinar las reuniones. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

- a) Orientar al investigador en la formulación del proyecto definitivo.
- b) Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo, emitiendo dos informes de avance como mínimo.
- c) Validar el porcentaje de similitud del trabajo de investigación utilizando el software Turnitin y emitir el informe correspondiente.
- d) Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.
- e) Presentar al egresado al inicio de la sustentación.

Art. 174° La estructura del trabajo de investigación será:

- a. Título del trabajo de investigación
- b. Planteamiento y formulación del problema de investigación
- c. Objetivos
- d. Marco Teórico
- e. Metodología del trabajo
- f. Resultados
- g. Discusión de resultados
- h. Conclusiones y recomendaciones
- i. Referencia bibliográfica

Art. 175° Los procedimientos previos a la sustentación del Trabajo de Investigación son:

- a) Presentar solicitud, dirigida al Decano, requiriendo la designación de jurados, mediante la Unidad de Administración Documentaria, acompañando cuatro ejemplares anillados del borrador del Trabajo de Investigación, que será distribuido a cada jurado revisor y al suplente; el informe favorable del asesor y los demás requisitos señalados en el TUPA.



**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO**



- b) Los jurados revisores son designados por el Decanato así mismo se incluirá al asesor que fuera designado por el Instituto Especializado de Investigación, los que emitirán un informe fundamentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

Para la designación de los jurados revisores se tendrá en cuenta el listado de docentes de la facultad, por Área de Especialización, en forma equitativa, los jurados deben ser investigadores de la línea de investigación correspondiente con el tema de trabajo de investigación. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco.

- c) Cumplido el plazo mencionado en el inciso anterior y en caso de existir controversia entre los jurados, el Decano convocará a los jurados revisores, asesor e investigador con la participación del Secretario Docente, a una reunión previa a la sustentación, donde los miembros revisores presentarán los puntos de vista respecto al trabajo de investigación con la finalidad de resolver las controversias, que se plasmará en un acta.

De existir observaciones, como resultado de la reunión, el sustentante subsanará las mismas en un plazo de 10 días, cumplido el mismo se procederá a levantar un acta dando conformidad de manera unánime del trabajo de investigación, declarando estar apto para la sustentación; el acta será entregada inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.

El asesor verificará el levantamiento de las observaciones, el primer informe de los revisores deben consignar todas las observaciones de forma y contenido del trabajo de investigación y no se aceptarán nuevas observaciones, de persistir las observaciones de dos docentes revisores se levantará un acta desaprobando el trabajo de investigación, declarando no apto para la sustentación; si es un docente revisor que persiste en su observación se da conformidad al trabajo de investigación por mayoría, pudiendo proseguir la sustentación.

Art. 176° El procedimiento para la sustentación del trabajo de investigación será:

- Solicitar al Decano, fijar lugar, fecha y hora de sustentación, a través de la Unidad de Administración Documentaria y para la sustentación el estudiante entregará cuatro (04) ejemplares en forma física (empastado) uno cada jurado y suplente, además de un (01) CD.
- El Decano emitirá una resolución nombrando al jurado, conformado por los tres jurados revisores y el suplente, presidida por el Decano, el Secretario Docente actuará como secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del jurado revisor más antiguo y que ostente grado académico más alto.
- La sustentación será en acto público dentro del horario de trabajo.

Art. 177° La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 30 minutos. En caso de ausencia de la mayoría de los miembros del jurado evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

Art. 178° El acto de la sustentación constará de dos momentos:

- La exposición oral y lectura de conclusiones y recomendaciones, por parte del sustentante, tendrá una duración de 20 minutos.
Las ayudas expositivas no serán copia textual del contenido del trabajo de investigación.
- La absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del jurado calificador.

Art. 179° Concluida la sustentación, el jurado calificador, en privado delibera y emite su dictamen de acuerdo al puntaje obtenido. Todo lo actuado se registrará en el acta suscrita por el Decano, el Secretario Docente y del jurado examinador, comunicando al sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la ficha de calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

Art. 180° La calificación será cuantitativa, de acuerdo con la siguiente escala:

N°	Denominación	Escala de Calificación
1	Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia	De 31 a 40
2	Aprobado por unanimidad	De 21 a 30
3	Aprobado por mayoría	De 11 a 20
4	Desaprobado	De a 10



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



Art. 181° La calificación de la sustentación se efectuará bajo un instrumento de evaluación, utilizando los siguientes criterios: Dimensión cognitiva, procedimental y actitudinal, en escala de 0 a 40, de acuerdo con el instrumento de evaluación de la sustentación del trabajo de investigación:

N°	ASPECTO COGNITIVO	PUNTAJE
1	Absuelve las preguntas de los jurados, con claridad, relacionando sus resultados con el marco teórico.	7
2	Absuelve las preguntas del jurado con claridad, resaltando sus hallazgos con datos cuantitativos/o cualitativos.	7
3	Sustenta con claridad la comprobación de las hipótesis.	6
	SUB TOTAL	20 PUNTOS
	ASPECTO PROCEDIMENTAL	PUNTAJE
4	Manejo adecuado del material de exposición.	2
5	Presentación apropiada del material de exposición.	3
6	Manejo del escenario.	2
7	Expone el trabajo de tesis o suficiencia profesional en el tiempo asignado.	3
	SUB TOTAL	10 PUNTOS
	ASPECTO ACTITUDINAL	PUNTAJE
8	Tono de voz apropiado.	2
9	Postura adecuada.	2
10	Maneja adecuadamente el lenguaje.	2
11	Su presentación personal es adecuada.	2
12	Su comportamiento es apropiado.	2
	SUB TOTAL	10 PUNTOS
	PUNTAJE TOTAL	40 PUNTOS

Art. 182° Si el resultado de la sustentación es APROBADO, el Decano dispondrá la entrega de una copia del acta de sustentación al sustentante, en el mismo acto y la prosecución del trámite en concordancia con lo normado en el TUPA de la UNCP.

Art. 183° El sustentante solicitará la emisión del diploma del Grado de Bachiller previa presentación del Trabajo de Investigación en formato físico (01 ejemplar empastado para la Biblioteca Central) y 03 en formato digital pdf en cd (Instituto Especializado de Investigación, Biblioteca Especializada y Asesor). La secretaria del Decanato de la Facultad de Medicina Humana previa aprobación por el Consejo de facultad elevará a Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú toda la documentación correspondiente para la emisión y entrega del diploma respectivo.

Art. 184° Si el sustentante fuera desaprobado; después de un (01) mes de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación hasta por segunda y última vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del Interesado. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.

Art. 185° El procedimiento para otorgar el Grado de Bachiller es el siguiente:

- Se inicia en la Unidad de Administración Documentaria.
- La Escuela Profesional de Medicina, previa verificación de requisitos, emitirá informe escrito de conformidad ante el Decano, para ser puesto a consideración de Consejo de Facultad.
- El Consejo de Facultad de Medicina Humana dará su conformidad y elevará a Secretaría General, acompañando el Acta correspondiente, para el otorgamiento del diploma de Bachiller.
- En Secretaria General de la UNCP, se verificará la conformidad de la documentación, asimismo realizará el registro y expedirá el diploma correspondiente
- El Consejo Universitario ratificará todo lo actuado.
- El graduando, firmará el diploma en el Libro Único de Grados de Bachiller, ubicado en Secretaria General de la UNCP y rellenará la ficha estadística.



- g) El diploma debidamente firmado y sellado por el Decano y el Secretario General será elevado al Rectorado para la firma respectiva.
- h) El graduando firma el Libro de Grado de Bachiller que se encuentra en la Facultad de Medicina Humana.
- i) La entrega del diploma se realizará en Secretaría General de la UNCP.

CAPÍTULO XXVIII: DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 186° Para optar el Título Profesional de Médico Cirujano, se requiere el Grado de Bachiller obtenido en la Universidad Nacional del Centro del Perú y la aprobación de una tesis.

La Universidad autoriza a las escuelas profesionales acreditadas a establecer otras modalidades de titulación las mismas que deben ser previamente reglamentadas.

Art. 187° El Título Profesional solo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el Grado de Bachiller.

Art. 188° Requisitos para obtener el Título Profesional:

- a) Tener Grado de Bachiller.
- b) Haber sido declarado Expedido para la Titulación.
- c) Haber sustentado y aprobado una de las modalidades establecidas en el presente Reglamento Académico (tesis)

Art. 189° Los bachilleres presentarán los siguientes requisitos, solicitando constancia de expedito para título profesional, vía Unidad de Administración Documentaria y revisada por la Escuela Profesional:

- a) Solicitud dirigida al decano de la facultad.
- b) Fotografía del Grado de Bachiller, en formato “jpg” o “pdf”.
- c) Constancia de inscripción de Plan de Tesis..
- d) Informe de culminación de asesoramiento de tesis del docente asesor.
- e) Informe de conformidad de los docentes revisores de borrador de tesis, por lo menos dos de ellos favorables
- f) Informe y reporte de originalidad del software antiplagio turniting de la tesis. Máximo 25% de similitud. Firmado por el Asesor
- g) Fotografía tamaño pasaporte, fondo blanco con terno oscuro en formato digital “jpg” o “pdf
- h) Constancia Única de No Adeudo (CUNA), con antigüedad no mayor de seis meses, recabada de la Oficina de Administración Financiera por la Oficina de Gestión e Innovación Académica.
- i) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales, judiciales ni administrativos.
- j) Recibo de pago por derecho del Título Profesional.
- k) Recibo de pago por derecho de ficha estadística..
- l) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- m) Folder manila de color morado A4 forrado con vinifan

NOTA:

“A la solicitud del usuario, la Oficina de Gestión e Innovación Académica recabará de la Oficina de Administración Financiera: Constancia única de no adeudo, recibo de constancia de ficha estadística y por trámite documentario y de la Facultad correspondiente la Constancia de inscripción del Plan de Tesis.”

“A su solicitud el usuario acompañará en formato “jpg” o “pdf” imagen fotográfica reciente, tomada con terno oscuro, camisa blanca, en fondo blanco (se requiere de la fotografía por cuanto el título se expide con la fotografía impresa): dará cuenta además del pago por derechos de constancia, por trámite documentario.”



Art. 190° La tesis será inédita, original en la especialidad correspondiente, rigurosa en el contenido y en la metodología. Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo amerita, la tesis podrá ser desarrollada hasta por dos tesis de la misma facultad

Art. 191° En caso de que uno de los tesis, inmersos en el artículo anterior, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el trabajo, el Decano previo informe favorable de la Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas convalidaciones), podrá exceptuarlo mediante resolución, recomendándole ejecutar un nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.

Art. 192° Si uno de los tesis, presentara dificultades para fijar hora y fecha de sustentación, se le notificará notarialmente hasta en dos oportunidades, en caso de no tener respuesta alguna, el otro sustentante procederá a solicitar hora y fecha para la sustentación, para lo cual el Decano de la Facultad emitirá la Resolución correspondiente de la sustentación individual y perdiendo sus derechos a la sustentación que no se presentó.

Art. 193° El plan de tesis debe tener la siguiente estructura:

- a) Título del proyecto de tesis
- b) Introducción (tema de investigación)
- c) Planteamiento y formulación del problema de investigación
- d) Objetivos
- e) Marco teórico
- f) Formulación de hipótesis
- g) Metodología del trabajo
- h) Cronograma de actividades
- i) Presupuesto
- j) Referencia bibliográfica
- k) Anexos
- l) Matriz de consistencia

Art. 194° Para solicitar inscripción de plan de tesis y designación de asesor, el estudiante deberá estar cursando como mínimo el **(XI)** semestre de la Carrera Profesional de Medicina Humana.

Art. 195° Los procedimientos para la inscripción del plan de tesis, son:

- a) Solicitar al Decano la revisión e inscripción del proyecto de plan de tesis, a través de la Unidad de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el TUPA.
- b) El Decano deriva el Proyecto de plan de tesis al Instituto Especializado de Investigación de la facultad, donde el Director y su Consejo Directivo evalúa en base a las políticas, líneas de investigación, formatos y matriz de consistencia, en un plazo mayor de 7 días hábiles; el Instituto Especializado de Investigación emitirá el informe correspondiente. En caso de existir observaciones el tesis tendrá 7 días hábiles para subsanarlo, en caso no levantar las observaciones, este será declarado en abandono.
- c) El asesor es designado por el Instituto Especializado de Investigación de la facultad. El asesor debe ser investigador de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis.
- d) Con informe favorable del asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles y la Constancia del Comité de Ética en Investigación de la UNCP, La Escuela Profesional, a través de la Asistente Administrativo, procederá a inscribir en el Libro de Registros de Planes de tesis (autenticado por el Secretario General de la universidad), anotando los siguientes datos:
 - i) Número de expediente
 - ii) Título de la tesis
 - iii) Nombre del Asesor
 - iv) Nombre de tesis (s)
 - v) Fecha de inscripción

Art. 196° El plan de tesis tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarle por un año más, previa justificación sustentada.

Art. 197° El cambio de título del plan de tesis o de docente asesor, implica necesariamente un nuevo trámite.



Art. 198° Podrán ser asesores, en primer orden, todos los docentes ordinarios de la facultad, con experiencia en el área o tema de la tesis y en segundo orden los docentes contratados de la Facultad con más de 1 año de servicio en la institución. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar como asesor a docentes de otras universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

Art. 199° El asesor, es el docente encargado de monitorear el trabajo y coordinar las reuniones con su asesorado. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

- a) Orientar al tesista en la formulación del proyecto definitivo.
- b) Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo, emitiendo dos informes de avance como mínimo.
- c) Validar el porcentaje de similitud del trabajo de investigación utilizando el software Turnitin y emitir el informe correspondiente.
- d) Informar sobre la culminación y conformidad del borrador de tesis.
- e) Presentar al tesista al inicio de la sustentación.

Art. 200° La tesis tendrá el siguiente esquema:

- a. Caratula
- b. Agradecimiento
- c. Dedicatoria
- d. Contenido dividido en capítulo (no índice)
- e. Resumen con palabras claves
- f. Abstract con key words
- g. Introducción
- h. Materiales y métodos
- i. Resultados
- j. Discusión
- k. Conclusiones
- l. Recomendaciones
- m. Referencia bibliográfica
- n. Apéndice y anexos

Art. 201° Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

- a) Presentar mediante la Unidad de Administración Documentaria, solicitud, dirigida al Decano requiriendo la designación de revisores de borrador de tesis, acompañando cuatro ejemplares anillados del borrador de tesis, que será distribuido a cada jurado revisor y suplente, incluyendo el informe favorable del asesor y la constancia de inscripción de proyecto de tesis, así como otros requisitos señalados en el TUPA.
- b) Los jurados son designados por el Decanato y se incluirá al asesor, quienes emitirán un informe fundamentado en un plazo no mayor de 10 días útiles. Un suplente en caso de ausencia de uno de los titulares el día de la sustentación.
Para la designación de los revisores se tendrá en cuenta el listado de docentes de la Facultad de Medicina Humana, por Área de Especialización, en forma equitativa, los jurados deben ser investigadores de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco.
- c) Cumplido el plazo mencionado en el inciso anterior y en caso de existir controversia entre los jurados, el Decano convocará a los jurados revisores, asesor e investigador con la participación del Secretario Docente, a una reunión previa a la sustentación, donde los miembros revisores presentarán los puntos de vista respecto al trabajo de tesis si no hubiera observaciones, se levantará un acta dando conformidad del trabajo de tesis, anunciando estar apto para la sustentación. El acta será entregada, inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.

De existir observaciones, como resultado de la reunión, el sustentante subsanará las mismas en un plazo de 10 días, cumplido el mismo se procederá a levantar un acta dando conformidad de manera unánime del trabajo de tesis, anunciando estar apto para la sustentación, el acta será entregada inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



El asesor verificará el levantamiento de las observaciones, el primer informe de los revisores deben consignar todas las observaciones de forma y contenido de la tesis y no se aceptarán nuevas observaciones, de persistir las observaciones de dos jurados revisores se levantará un acta desaprobando el trabajo de tesis, declarando no apto para la sustentación; si es un docente revisor que persiste en su observación se da conformidad al trabajo de tesis por mayoría, pudiendo proseguir la sustentación.

Art. 202° El procedimiento para la sustentación de la tesis será:

- Solicitar al Decano, a través de la Unidad de Administración Documentaria, fijar lugar, fecha y hora de sustentación, adjuntando la Constancia de Expedito para título Profesional, que es emitido previo informe de la Escuela Profesional, incluyendo los ejemplares de la tesis anillados para cada jurado.
- El Decano emitirá una resolución nombrando al jurado evaluador, conformado por los tres docentes revisores y el suplente, presidida por el Decano, el Secretario Docente actuará como secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del docente revisor más antiguo y que ostente grado académico más alto.
- La sustentación será en acto público dentro del horario de trabajo.

Art. 203° La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 30 minutos. En caso de ausencia de la mayoría de los miembros del jurado evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

Art. 204° El acto de la sustentación constará de dos momentos:

- La exposición oral y lectura de conclusiones y recomendaciones, por parte del sustentante, tendrá una duración de 20 minutos.
Las ayudas expositivas no serán copia textual del contenido del trabajo de investigación.
- La absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del jurado calificador.

Art. 205° Concluida la sustentación, el jurado calificador, en privado delibera y emite su dictamen con voto nominal y obligatorio. Todo lo actuado se registrará en el acta suscrita por el Decano, el Secretario Docente y del jurado examinador, comunicando al sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la ficha de calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

Art. 206° La calificación será cuantitativa, de acuerdo con la siguiente escala:

N°	Denominación	Escala de Calificación
1	Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia	De 31 a 40
2	Aprobado por unanimidad	De 21 a 30
3	Aprobado por mayoría	De 11 a 20
4	Desaprobado	De 00 a 10

Art. 207° La calificación de la sustentación se efectuará bajo un instrumento de evaluación, utilizando los siguientes criterios: Dimensión cognitiva, procedimental y actitudinal, en escala de 0 a 40, de acuerdo con el instrumento de evaluación de la sustentación de tesis:

N°	DETALLE	VALIDACIÓN	PUNTAJE OBTENIDO POR EL SUSTENTANTE
I.	ASPECTO COGNITIVO		
1.	Absuelve las preguntas de los jurados, con claridad, relacionando sus resultados con el marco teórico	8	



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



2.	Absuelve las preguntas del jurado con claridad, resaltando sus hallazgos con datos cuantitativos y/o cualitativos	8	
3.	Sustenta con claridad la comprobación de las hipótesis	7	
	Sub total A. Cognitivo	23	
II.	ASPECTO PROCEDIMENTAL		
4.	Manejo adecuado del material de exposición	3	
5.	Presentación apropiada del material de exposición	2	
6.	Manejo del escenario	2	
7.	Expone el trabajo de tesis en el tiempo asignado.	2	
	Sub Total A. Procedimental	09	
III.	ASPECTO ACTITUDINAL		
8.	Tono de voz apropiado	1	
9.	Postura adecuada	1	
10.	Maneja adecuadamente el lenguaje	2	
11.	Su presentación personal es adecuada	2	
12.	Su comportamiento es apropiado	2	
	Sub Total A. Actitudinal	08	
	PUNTAJE TOTAL	40	

Nota para el caso de sustentantes con discapacidad se deberá tener en cuenta su condición y lo establecido en la Ley 29973

Art. 208° Si el resultado de la sustentación es APROBADO, el Decano dispondrá la entrega al sustentante de una copia del acta de sustentación debidamente firmada y sellada, en el mismo acto.

Art. 209° Para la prosecución del trámite, el sustentante debe efectuar la revisión lingüística de la tesis a cargo de un especialista, quien expedirá el documento de conformidad correspondiente.

Art. 210° El sustentante solicitará la emisión del diploma del Título Profesional a través de la Unidad de Administración Documentaria, presentando todos los documentos, exigidos en el TUPA y en el presente Reglamento, incluyendo la tesis empastada, 02 CDs con carátula y estuche conteniendo la tesis aprobada, y 01 CD con documentos para remitir a SUNEDU (según directiva) para que pueda ser aprobado a nivel de Consejo de Facultad y remitir el expediente debidamente organizado, a Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú para su ratificación en Consejo Universitario y la emisión y entrega del diploma respectivo.

Art. 211° Si el sustentante fuera desaprobado; después de TRES (03) meses de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación hasta por segunda y -última vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del Interesado. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.

Art. 212° Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional, por estudios de Residentado Médico a través de la Unidad de Posgrado de Medicina se requiere, entre otros requisitos establecidos en su propio reglamento, el título profesional de Médico Cirujano. En el caso de Residentado Médico se regirá por sus propias normas y los demás que establece el Reglamento Académico General y el CONAREME.

**CAPÍTULO XXIX:
DE LA REVALIDACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OBTENIDOS EN EL
EXTRANJERO**

Art. 213° Este capítulo estará regulado por el Capítulo XXIX De la revalidación de Grados Académicos y Títulos profesionales Obtenido en el Extranjero del Reglamento Académico General, artículos 214° al 222°



CAPÍTULO XXX: DE LAS SANCIONES

- Art. 214°** Los docentes ordinarios, docentes contratados y jefes de práctica que no cumplan con los artículos, establecidos en el presente Reglamento Académico, serán sancionados de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 215°** La adulteración o falsificación de requisitos o incumplimiento parcial o total de los procedimientos indicados por parte de los estudiantes, serán sancionados de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 216°** El incumplimiento o modificación no autorizada del contenido del presente Reglamento por autoridades, docentes, administrativos dará lugar a la apertura de proceso administrativo disciplinario.
- Art. 217°** Si los trabajos prácticos o de investigación de los estudiantes constituyen plagio de otros trabajos similares, serán anulados y calificados con nota de cero (00).
- Art. 218°** El alumno que sea sorprendido en un examen usando notas, apuntes o textos u otros no autorizados por el docente con la finalidad de obtener ventajas, sufrirá la anulación del examen y no tendrá derecho a reclamo ni a rendir un examen sustitutorio o de recuperación y se le calificará con nota de cero (00), sin perjuicio de las medidas administrativas de llamada de atención y registro en su legajo personal. La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad de acuerdo con la gravedad de la falta.
- Art. 219°** El estudiante que suplante a otro en los exámenes, será sancionado con separación de la Facultad de Medicina y de la universidad previo proceso. Igual sanción sufrirá el estudiante que ha sido suplantado.
- Art. 220°** Los estudiantes que habiendo sido retirados definitivamente de la universidad no podrán volver a postular a la universidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA:** El presente reglamento exceptúa a los estudiantes que fueron ingresantes antes de la promulgación de la Ley N° 30220. Los procesos iniciados antes de la aprobación del presente reglamento, deben concluir de acuerdo conforme el Reglamento Académico General anterior.
- SEGUNDA:** El Reglamento Académico de la Facultad de Medicina Humana esta formulada en base al Reglamento Académico General de la UNCP vigente, el mismo que será aprobado en Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, con la finalidad de complementar aspectos específicos.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** El presente reglamento entrará en vigencia después del día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.
- SEGUNDA:** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos teniendo en cuenta la Ley N° 30220, el Estatuto de la UNCP y el Reglamento Académico General, y de ser el caso serán resueltos



FACULTAD DE MEDICINA HUMANA REGLAMENTO ACADÉMICO INTERNO



por el Consejo de Facultad de Medicina Humana en primera instancia, en segunda y última instancia por Consejo Universitario.

TERCERA: La Escuela Profesional de Medicina Humana, previa evaluación y en concordancia con los dispositivos legales referentes a la materia, propondrá al Consejo de Facultad las modificaciones o actualizaciones requeridas.

CUARTA: Se otorgará las facilidades del caso a todos aquellos estudiantes que ingresaron a la Universidad por la modalidad de personas con Discapacidad amparadas por la Ley N^o 29973, según sea su naturaleza de la discapacidad. Bajo responsabilidad de cada uno de los entes académicos y administrativos.