

UPAO

| VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECTIVA ACADÉMICA 2016

Enero | 2016



UPAO | Rectorado

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTEÑOR ORREGO

Resolución Rectoral No. 5813-2015-R-UPAO

Trujillo, 07 de Diciembre de 2015

VISTO, el Oficio N° 2272-2015-VAC-UPAO del Vicerrectorado Académico y el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo, en sesión del 07 de diciembre de 2015, sobre aprobación de la "Directiva Académica 2016", y;

CONSIDERANDO:

Que por Oficio N° 2272-2015-VAC-UPAO, el señor Vicerrector Académico ha elevado para su aprobación, el proyecto de la "Directiva Académica 2016", el cual ha sido elaborado por el citado Vicerrectorado en coordinación con los señores Decanos, Directores de Escuelas, Jefes de Departamentos y Jefes de Oficinas de las diferentes dependencias que comprenden nuestra Universidad; asimismo, señala que dicho instrumento fue actualizado de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30220 y el Estatuto Institucional vigente;

Que el Consejo Directivo, en sesión ordinaria del 07 de diciembre de 2015, acordó aprobar la "Directiva Académica 2016", tomando en cuenta que dicho documento tienen por objetivo operativizar el funcionamiento de las actividades en todas las unidades académicas del Vicerrectorado Académico, para cumplir con el plan estratégico institucional y las políticas rectorales de mejorar la calidad académica y el logro de la acreditación de las carreras profesionales; siendo su aplicación obligatoria para los Campus UPAO-Trujillo y UPAO-Piura en el próximo año 2016;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones legales conferidas a este Despacho por el Art. 44°, Incisos a) y b), del Estatuto de la Universidad;

SE RESUELVE:

Primero.- APROBAR la "Directiva Académica 2016", presentada por el Vicerrectorado Académico, de aplicación obligatoria para los Campus UPAO-Trujillo y UPAO-Piura, conforme a los documentos que se adjuntan a la presente resolución.

Segundo.- PONER EN CONOCIMIENTO de las unidades académicas y administrativas involucradas en el cumplimiento de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dra. FELICITA YOLANDA PERALTA CHÁVEZ
Rectora

Dra. BERTHA ROSA MALABRIGO DE VÉRTIZ
Profesora Secretaria General

- c.c. - Rectorado
- Vicerrectorado de Investigación
- Vicerrectorado Académico
- C/Dependencia Académica
- C/Dependencia Administrativa
- Archivo

Contenido

| <i>Pág.</i> | |
|-------------|--|
| 3 | 1. Ámbito y aplicación |
| 3 | 2. Base legal |
| 3 | 3. Disposiciones generales |
| 3 | 3.1. De la gestión académica |
| 4 | 3.2. De los estudiantes |
| 6 | 3.3. Del desarrollo de las actividades académicas |
| 6 | 3.3.1. De la elaboración de horarios |
| 7 | 3.3.2. De la asignación de ambientes |
| 7 | 3.3.3. De la gestión silábica |
| 8 | 3.3.4. De los traslados internos |
| 8 | 3.3.5. De los traslados externos |
| 9 | 3.3.6. De las convalidaciones |
| 10 | 3.3.7. De la reincorporación (reanudación) |
| 11 | 3.3.8. De la matrícula |
| 12 | 3.3.9. Del trámite de la cuarta matrícula |
| 13 | 3.3.10. De la reserva de matrícula |
| 14 | 3.3.11. Del retiro de asignaturas |
| 15 | 3.3.12. De la recuperación de clases |
| 15 | 3.3.13. Del registro de asistencias de los estudiantes |
| 15 | 3.3.14. Del ciclo de Verano 2016 |
| 16 | 3.3.15. De la evaluación del aprendizaje |
| 17 | 3.3.16. De la adquisición de bibliografía |
| 18 | 3.4. De las actividades de mejoramiento académico |
| 18 | 3.4.1. De la calidad académica |
| 18 | 3.4.2. De los cambios curriculares |
| 19 | 3.4.3. Del registro de asistencia docente |

| | |
|----|--|
| 19 | 3.4.4. De la evaluación docente |
| 20 | 3.4.5. De la capacitación y actualización docente |
| 20 | 3.4.6. De los comités consultivos |
| 20 | 3.5. De la contratación docente |
| 21 | 3.6. De la asignación docente |
| 22 | 3.7. De la programación académica |
| 22 | 3.7.1. Del procedimiento de la programación académica |
| 24 | 3.7.2. De la auditoría de la programación académica |
| 25 | 3.8. De la proyección social y extensión universitaria |
| 26 | 3.9. De la investigación formativa |
| 26 | 4. Disposiciones finales |
| 27 | Anexo 01 |
| 30 | Anexo 02 |

DIRECTIVA ACADÉMICA 2016

1. Ámbito y aplicación

La Directiva Académica 2016 establece los lineamientos normativos para operativizar la gestión académica institucional por parte de las autoridades, directivos, docentes, estudiantes y administrativos en el marco de una política de mejora continua y un enfoque de gestión estratégica y de procesos. Su aplicación rige para el nivel de pregrado de los Campus de Trujillo y de Piura incluyendo el Programa de Carreras para Gente que Trabaja.

2. Base legal

La presente directiva tiene como base legal:

1. Ley N° 30220 – Ley Universitaria
2. El Estatuto de la Universidad Privada Antenor Orrego, aprobado por R. R. N.° 3251-2015-R-UPAO.
3. Reglamento General UPAO
4. Reglamento Disciplinario de Estudiantes
5. Manual de Organización y Funciones
6. Reglamento de Ingreso, Ascenso y Ratificación de Docentes de UPAO
7. Reglamento Docente y de Grados y Títulos
8. Lineamientos de Investigación Formativa

3. Disposiciones generales

3.1. De la gestión académica

- a. El Vicerrectorado Académico sustenta su quehacer académico en el cumplimiento del modelo educativo UPAO.
- b. Los decanos, directores de las escuelas profesionales y jefes de departamentos gestionan la actividad académica en concordancia con el modelo educativo UPAO.
- c. Las autoridades y directivos de las unidades académicas realizan sus actividades en base a la planificación y gestión estratégica, con enfoque por procesos.

- d. Las unidades académicas, para implementar la gestión estratégica, tienen un plan estratégico que sustenta su actuación al corto y mediano plazo, el cual es aprobado, en primera instancia, por el consejo de facultad y, en segunda instancia, por el Consejo Directivo, con opinión favorable, previa, del Vicerrectorado Académico y la Dirección de Desarrollo y Producción, en el ámbito de su competencia.

Los objetivos establecidos en el plan estratégico de cada unidad académica cuentan con las iniciativas estratégicas debidamente calendarizadas, con sus respectivos proyectos, que incluyen el plan de trabajo y el presupuesto.

- e. Los directivos de las unidades académicas planifican, ejecutan, monitorean y evalúan las actividades de la gestión operativa, iniciativas estratégicas y el mejoramiento de la calidad, en el marco de la política de calidad institucional.
- f. Los directores de las escuelas profesionales establecen actividades de control académico, para que los docentes y estudiantes cumplan con la presente directiva.
- g. Los decanos, directores de escuelas y jefes de departamentos supervisan el nivel de cumplimiento de la programación y ejecución académica en el Aula Virtual durante el semestre académico.
- h. En el Campus Piura, los temas tratados en los incisos b, c, d, e, f y g del presente numeral, la Directora Académica elabora las propuestas y la supervisión de los mismos con apoyo de los tutores de cada una de las carreras profesionales, en coordinación con los directores de escuela del Campus Trujillo.
- i. Las unidades académicas utilizan el sistema de autoevaluación y mejora para el registro de actividades e indicadores que faciliten la acreditación o reacreditación de las carreras profesionales.
- j. Los directores de las escuelas evalúan sus indicadores de gestión, relacionados con el modelo de calidad de las carreras profesionales del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y reportan su nivel de avance, mediante un informe resumen, a través del decanato, al Vicerrectorado Académico, al término de cada semestre académico regular.

3.2. De los estudiantes

- a. Son estudiantes de la Universidad Privada Antenor Orrego quienes han cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admi-

sión y han registrado su matrícula.

b. Son deberes de los estudiantes:

- Respetar la Constitución Política del Perú y el Estado de Derecho.
- Cumplir con la Ley Universitaria N.º 30220, el Estatuto institucional, los reglamentos y demás normas de la Universidad.
- Aprobar las asignaturas correspondientes al periodo lectivo que cursan.
- Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios.
- Practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.
- Dedicarse con honestidad, esfuerzo y responsabilidad a su formación humanística, científica y tecnológica.
- Asistir regular y puntualmente a las clases, evaluaciones y actividades que programe la Universidad.
- Revisar permanentemente el correo electrónico institucional, como medio de comunicación oficial de la Universidad.

c. Son derechos de los estudiantes:

- Recibir formación académica de calidad, que les permita desarrollar competencias generales y específicas de su carrera, para el desempeño profesional y la investigación.
- Participar en el proceso de evaluación de los docentes, con fines de permanencia, promoción o remoción, de acuerdo al reglamento respectivo. Expresar libre y pacíficamente sus ideas, con respeto a las de los demás y a los fines de la institución.
- Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con los de la Universidad.
- Contar con ambientes, instalaciones, mobiliarios y equipos que sean accesibles para las personas con discapacidad.
- Utilizar los servicios académicos, de bienestar y de asistencia que ofrezca la Universidad.
- Solicitar reserva de matrícula por razones de salud, de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.
- Participar en los órganos de gobierno de la Universidad conforme a lo establecido en el Estatuto y demás reglamentos.

- Participar de los beneficios que otorga la Universidad, tales como becas, subvenciones, premiaciones por participar en concursos, entre otros.
 - Recibir tutoría y orientación en su formación profesional y/o académica.
- d. Un estudiante de pregrado es regular cuando se matricula en un mínimo de doce (12) créditos en un semestre. La matrícula en un número menor que doce (12) créditos es un caso de matrícula especial.
- e. La condición de estudiante se pierde por:
- Voluntad del estudiante, mediante solicitud formal y la expedición de la Resolución Vicerrectoral de aceptación.
 - No matricularse en uno o más semestres académicos regulares, sin haber realizado reserva de matrícula.
 - Desaprobación de una misma asignatura por tercera o cuarta vez.
 - Sanción de suspensión temporal o separación definitiva tipificada en el reglamento respectivo.

3.3. Del desarrollo de las actividades académicas

3.3.1. De la elaboración de horarios

- a. En el Campus Trujillo, los horarios son elaborados por los directores de las escuelas profesionales y se remiten al decano para su aprobación por el consejo de facultad, en las fechas establecidas en el calendario académico 2016.
- b. La Directora Académica del Campus UPAO Piura, en trabajo conjunto con los tutores de cada carrera profesional, elabora la propuesta de horarios, tomando en cuenta la disponibilidad para asignación de carga lectiva de docentes que laboran en el Campus Trujillo, tipo de asignatura y características de ambientes requeridos, en coordinación con los directores de las escuelas profesionales, los jefes de departamentos académicos de ciencias y de humanidades, respectivamente. Finalizada la elaboración de horarios, éstos se remiten al decano de la facultad que corresponde, para su aprobación por el consejo de facultad, según las fechas establecidas en el calendario académico 2016.
- c. Los horarios se elaboran en función del servicio que se ofrece a los estudiantes, y tomando en cuenta las horas no lectivas para los trabajos de sus asignaturas.
- d. Después de la publicación de los horarios, no se aceptan modificaciones.

3.3.2. De la asignación de ambientes

- a. En el Campus Trujillo, la asignación de aulas y ambientes para la actividad académica es responsabilidad de la oficina de Servicios Generales, en los plazos establecidos en el calendario académico 2016.
- b. Los directores de escuela, en el Campus Trujillo, optimizan el uso de las aulas y ambientes asignados mediante la programación de clases desde las 07:00 hasta las 22:30 horas, en tres (03) bandas horarias.
- c. En el Campus Piura, la Directora Académica, en trabajo conjunto con los tutores de cada carrera profesional, elabora la propuesta de asignación de ambientes, teniendo en cuenta las características de las asignaturas y el calendario académico 2016; en coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- d. La Dirección Académica del Campus Piura optimiza el uso de las aulas y los ambientes asignados en la programación de clases desde las 7:00 hasta las 21:35 horas, en dos (02) bandas horarias,

3.3.3. De la gestión silábica

- a. Los decanos de las facultades y los directores de las escuelas profesionales garantizan la correcta gestión silábica (planificación, ejecución, monitoreo y evaluación) de acuerdo con los lineamientos establecidos para el uso del Aula Virtual.
- b. Los directores de las escuelas profesionales verifican que la bibliografía consignada en los sílabos, como requisito de aprobación, contengan el código de, por lo menos, dos (2) libros disponibles en la biblioteca UPAO.
- c. Los directores de las escuelas profesionales verifican la inclusión de resultados de investigación (tesis, artículos científicos, libros) de la carrera como bibliografía complementaria en los sílabos.
- d. La supervisión de la planificación y la ejecución silábica de los docentes es responsabilidad de los directores de escuela y jefes de departamentos académicos.
- e. Los directores de las escuelas verifican que los docentes socialicen los sílabos, el primer día de clase; y monitorean el cumplimiento de los mismos durante el desarrollo del semestre académico.
- f. En el Campus Piura, la evaluación y supervisión de los temas tratados en los incisos anteriores del presente numeral están a cargo de la Directora Académica, con apoyo de los tutores de las carreras profesionales e informa a los directores de las escuelas del Campus Trujillo sobre su cumplimiento.

3.3.4. De los traslados internos

- a. La Universidad reconoce el ejercicio del derecho de traslado interno, hasta dos veces, durante el tiempo de formación profesional del estudiante, siempre que no se encuentre sometido a proceso disciplinario.
- b. El traslado interno procede cuando el estudiante acredita la aprobación de asignaturas por un total de 18 créditos como mínimo, en alguna de las carreras profesionales de la Universidad. Las solicitudes se presentan en formato preestablecido en la Plataforma de Atención al Usuario, con la documentación requerida y el recibo de pago correspondiente, en el plazo establecido en el calendario académico 2016.
- c. La Plataforma de Atención al Usuario deriva el expediente a la escuela profesional, a la cual el estudiante solicita trasladarse, para la evaluación y dictamen de la procedencia o improcedencia y el dictamen de las asignaturas a convalidar, teniendo en cuenta lo establecido en los incisos a, b, f y h del numeral 3.3.6 de la presente directiva.
- d. En el Campus Piura, la Dirección Académica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; de ser conforme, los expedientes son enviados a las direcciones de las escuelas profesionales, para la evaluación y dictamen de las asignaturas a convalidar.
- e. La escuela profesional eleva el dictamen al Vicerrectorado Académico, en un periodo máximo de diez (10) días hábiles, con opinión sobre la procedencia o improcedencia del traslado y de los cursos a convalidar, de acuerdo al formato establecido. El Vicerrectorado Académico determina a quienes les corresponde el derecho al traslado interno y los cursos a convalidar, mediante Resolución Vicerrectoral.
- f. El resultado se comunica a los interesados a través del correo electrónico UPAO, adjuntando la Resolución del Vicerrectorado Académico, respectiva.

3.3.5. De los traslados externos

- a. Se aceptan expedientes de traslado externo cuando hay disponibilidad de vacantes y el interesado tenga que cursar estudios, de por lo menos cuatro (04) semestres en la Universidad; excepto el traslado a la Carrera Profesional de Medicina Humana, que es, de por lo menos, seis (06) semestres.
- b. El solicitante debe tener, por lo menos, cuatro (04) ciclos de estudios culminados satisfactoriamente o setenta y dos (72) créditos aprobados en la universidad de origen.
- c. La solicitud se presenta en formato disponible en la Plataforma de Atención

al Usuario, con la documentación requerida y el recibo de pago por derecho de traslado externo. El expediente es derivado a la dirección de escuela profesional correspondiente, donde se evalúa la procedencia o improcedencia del traslado, dentro del plazo establecido en el calendario académico 2016.

- d. En el Campus Piura, la Dirección Académica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; de ser conforme, los expedientes son enviados a las direcciones de las escuelas profesionales, para continuar con el trámite respectivo.
- e. La escuela profesional evalúa al postulante y remite el resultado a la Oficina de Admisión para su registro; después del cual, se eleva al Rectorado para la emisión de la resolución respectiva.
- f. Aprobado el traslado externo, se inicia el proceso de evaluación de las asignaturas a convalidar por parte de la escuela profesional respectiva. teniendo en cuenta lo establecido en los incisos a, b, y h del numeral 3.3.6 de la presente directiva.
- g. Después de aprobado el traslado externo, la escuela profesional eleva el dictamen de convalidación de asignaturas al Vicerrectorado Académico, en un periodo máximo de diez días hábiles, con opinión sobre los cursos a convalidar, de acuerdo al formato establecido. El Vicerrectorado Académico, determina los cursos a convalidar, mediante Resolución Vicerrectoral.
- h. El resultado se comunica a los interesados, a través del correo electrónico UPAO, adjuntando la Resolución del Vicerrectorado Académico, respectiva.

3.3.6. De las convalidaciones

- a. La convalidación de asignaturas es la decisión que asume la Universidad Privada Antenor Orrego de dar por cursadas y aprobadas asignaturas que los estudiantes han aprobado en la universidad de la que solicita trasladarse, o en los casos de traslados internos.
- b. La convalidación procede cuando:
 - El número de créditos de la asignatura aprobada es, cuando menos, igual al número de créditos del curso que se convalida
 - La asignatura aprobada comprende, cuando menos, el 80% del contenido de la asignatura que se convalida
- c. La solicitud y documentos sustentatorios se presentan en formato disponible en la Plataforma de Atención al Usuario, especificando las asignaturas a convalidar y recibo por derecho del servicio, según corresponda. El expediente es derivado a la dirección de escuela profesional, para que el comité académico evalúe y emita el informe, respectivo.

- d. Los expedientes de convalidación de asignaturas del Campus Piura en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, son enviados por la dirección académica a los directores de las escuelas profesionales respectivas, adjuntando la documentación requerida.
- e. La dirección de la escuela profesional eleva el informe al Vicerrectorado Académico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, para la revisión final; luego, se expide la Resolución Vicerrectoral, en la que se resuelve la procedencia o improcedencia de la convalidación por cada asignatura.
- f. El resultado se comunica a los interesados a través del correo electrónico de la Universidad Privada Antenor Orrego, incluyendo la Resolución del Vicerrectorado Académico, respectiva.
- g. No hay convalidaciones de asignaturas aprobadas en otras universidades en periodos paralelos de estudios.
- h. En el caso de reincorporación, no se convalidan asignaturas aprobadas en otras universidades durante el periodo que se dejó de estudiar.
- i. Si las asignaturas a convalidar han sido aprobadas en un periodo mayor de tres (03) años anteriores al que se presenta la solicitud, el director de la escuela profesional dispone la realización de una evaluación para verificar el grado de actualización.

3.3.7. De la reincorporación (reanudación)

- a. El estudiante que omitió el trámite de reserva o no se matriculó en un determinado semestre regular, para reanudar sus estudios debe solicitar al Vicerrectorado Académico la autorización para su reincorporación, en los plazos establecidos en el calendario académico. En el caso del Campus Piura, los expedientes son remitidos por la Dirección Académica al Vicerrectorado Académico en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- b. La reincorporación del estudiante procede solo antes de tres (03) años de haber dejado de estudiar, debiendo cumplir con los requisitos establecidos y adecuarse al plan de estudio vigente y normas académicas y administrativas al momento del reingreso.
- c. De manera excepcional, los estudiantes pueden solicitar su reincorporación después de tres (03) años de haber dejado de estudiar, debiendo cumplir lo establecido en el inciso anterior y adecuarse a las tarifas vigentes. En este caso, la solicitud es derivada para su evaluación e informe a la escuela profesional correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- d. El Vicerrectorado Académico autoriza la reincorporación mediante resolución vicerrectoral. La reincorporación excepcional es autorizada, previo informe favorable de la escuela profesional, por el Vicerrectorado Académico.

- e. El resultado se comunica a los interesados a través del correo electrónico de la Universidad Privada Antenor Orrego, incluyendo la Resolución Vicerrectoral respectiva.

3.3.8. De la matrícula

- a. Los períodos de matrícula regular y rezagada se establecen en el calendario académico 2016, según se indica en el Anexo 01.
- b. La matrícula comprende dos fases sucesivas e imprescindibles:
 - i. El pago de derecho de matrícula y la primera cuota por el servicio de enseñanza, así como el pago por otros servicios.
 - ii. El registro de matrícula vía web a través del campus virtual.
- c. La matrícula rezagada requiere, adicionalmente a los pagos establecidos en el inciso “b” del presente numeral, la tasa e intereses por la extemporaneidad; se realiza vía web, a través del Campus Virtual.
- d. El registro de matrícula en las asignaturas y la distribución horaria de los estudiantes del primer ciclo se realizan en el Campus Virtual de manera automática, previo pago de los conceptos indicados el inciso “b” del presente numeral. Al día siguiente de ejecutar el pago, el estudiante debe acercarse a la secretaría de la dirección de escuela profesional correspondiente, para recoger su horario de clases.
- e. A partir del segundo ciclo, los estudiantes registran la matrícula de sus asignaturas en el campus virtual, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Sistema de Matrícula disponible en el Aula Virtual. El estudiante es responsable de sus datos de usuario y contraseña.
- f. El estudiante registra matrícula en las asignaturas de su plan de estudios, de acuerdo con el siguiente orden:
 - i. Tienen prioridad las asignaturas con mayor número de desaprobaciones: tercera, segunda, primera, según corresponda.
 - ii. Asignaturas del ciclo más bajo.
- g. El estudiante con una asignatura en tercera matrícula puede registrar hasta catorce (14) créditos, o el creditaje correspondiente a la asignatura por tercera matrícula.
- h. El estudiante puede registrar asignaturas hasta un número de créditos que no exceda al de su ciclo de ubicación. El ciclo de ubicación del estudiante se determina de acuerdo al número de créditos aprobados según su plan de estudios y la tabla de creditaje elaborado por la escuela profesional.
- i. El estudiante que, en el ciclo anterior, haya obtenido promedio ponderado semestral, mínimo de catorce (14), con carga completa de créditos y sin adeu-

dar asignaturas de ciclos anteriores, puede solicitar a la dirección de escuela el registro de matrícula de una asignatura adicional, debiendo cumplir con lo establecido en el inciso “k” del presente numeral.

- j. Al estudiante que le falta una signatura para culminar su carrera profesional puede solicitar a la dirección de escuela, el registro de matrícula de esta asignatura de manera adicional, debiendo cumplir con lo establecido en el inciso “k” del presente numeral. La cual es remitido con visto bueno al Vicerrectorado Académico para su autorización.
- k. El estudiante que esté autorizado para matricularse en una asignatura adicional excediendo el número de créditos de su ciclo de ubicación, paga el monto equivalente a los créditos adicionales, el cual se inserta en su estado de cuenta, en la segunda cuota. Se exceptúa de este pago, por razones justificadas de cambio curricular previo informe del director de escuela.
- l. El exceso de creditaje no autorizado es comunicado por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico a los estudiantes, identificados con esta deficiencia en su registro de asignaturas para el reajuste correspondiente. Caso contrario este exceso es anulado dentro de los diez (10) días calendarios posteriores por dicha oficina.
- m. Para la matrícula de estudiantes por traslados internos, traslados externos y reincorporaciones, la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, en base a la Resolución Rectoral o Vicerrectoral según corresponda, habilita el Aula Virtual para el pago en bancos autorizados y registro vía web.
- n. Los docentes ordinarios de las escuelas profesionales brindan asesoramiento de matrícula para los estudiantes.
- o. El estudiante debe cumplir con la exigencia del idioma inglés, en el nivel y ciclo establecidos, para matricularse en el ciclo que le corresponda, según se indica en el Anexo 02, la cual es supervisada por el director de escuela.

3.3.9. Del trámite de la cuarta matrícula

- a. El estudiante regular que desaprueba una misma asignatura por tres (03) veces puede solicitar una cuarta y última matrícula.
- b. La solicitud de cuarta matrícula, de quien ha perdido su condición de estudiante de la Universidad al haber desaprobado un curso por tercera vez, se tramita de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - El interesado presenta la solicitud en Plataforma de Atención al Usuario, dirigida al decano de la facultad, como mínimo, siete (07) días calendarios antes de iniciar la matrícula del semestre regular, adjuntando todos los documentos justificatorios que estime pertinente. En el caso del Campus Piura, la Dirección Académica remite el expediente al decano de la facultad respectiva.

- El decano cita al estudiante para una entrevista, a la que está obligado a asistir; la no asistencia a dicha cita, el trámite se considera abandonado. En el caso del Campus Piura, el decano puede delegar que la entrevista lo realice la Directora Académica y, luego, remita el informe respectivo. El decano, de considerarlo necesario, o el recurrente, puede solicitar una evaluación médica, psicopedagógica o de servicio social a la Oficina de Bienestar Universitario, según sea el caso, la que debe remitir el informe de las evaluaciones al decano.
 - El decano resuelve otorgar o no la autorización de cuarta matrícula teniendo en cuenta los argumentos del expediente, mediante la emisión de la resolución respectiva. Si la decisión es favorable, se designa al estudiante un docente tutor, en dicha resolución.
 - La resolución es notificada al estudiante interesado y publicada al día siguiente de su expedición, mencionando únicamente el código del solicitante. Así mismo, la resolución se remite, vía correo electrónico, a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, para que habilite el Campus Virtual, para la matrícula del referido estudiante.
- c. El estudiante se matricula de acuerdo a lo establecido en el inciso “b” del numeral 3.3.8 de la presente directiva.
- d. El docente tutor presenta dos (02) informes del avance del estudiante a la dirección de escuela; el primero, en la novena semana de clases; y el segundo, al término del ciclo académico.

3.3.10. De la reserva de matrícula

- a. La reserva de matrícula es la anulación de la matrícula de todas las asignaturas en el semestre regular vigente, conservándose la condición de estudiante y de matrícula hasta por un periodo máximo de dos años consecutivos.
- b. La reserva de matrícula puede ser ordinaria y extraordinaria y, para su ejecución, debe tenerse en cuenta lo siguiente:
- La reserva ordinaria se solicita dentro de los primeros treinta (30) días calendario de iniciadas las clases.
 - La reserva extraordinaria se solicita por razones de salud del estudiante debidamente acreditadas (Certificado médico visado por la entidad de salud competente, con un periodo de descanso mayor a 15 días, recetas y comprobantes de pago por servicio médico y compra de medicamentos), con el visto bueno de la Oficina de Bienestar Universitario y, en el caso de los estudiantes del Programa de Carreras para Gente que Trabaja, además, puede ser por razones de movilidad laboral, certificadas y sustentadas por

la organización laboral; en ambos casos, hasta antes del inicio de los exámenes finales.

- c. El estudiante debe estar al día en sus pagos, al momento de presentar su solicitud de reserva.
- d. La solicitud de reserva se presenta en la Plataforma de Atención al Usuario, adjuntando los recibos por los derechos correspondientes y los requisitos establecidos; la cual es derivada al Vicerrectorado Académico, para la expedición de la Resolución Vicerrectoral, respectiva
- e. Las solicitudes de reservas de matrícula del Campus Piura son enviadas por la Dirección Académica directamente al Vicerrectorado Académico, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y de que la documentación este completa.
- f. El resultado se comunica al interesado a través del correo electrónico UPAO, adjuntando una copia de la Resolución del Vicerrectorado Académico.
- g. El monto pagado por el concepto de matrícula queda reservado para cuando el estudiante retome sus estudios y las cuotas por el servicio de enseñanza por vencer son anuladas.

3.3.11. Del retiro de asignaturas

- a. Se considera retiro de asignatura al desistimiento voluntario y con autorización expresa por parte del estudiante a no continuar matriculado en una o mas asignaturas; debiendo cumplir con el orden de prioridad establecido en el inciso "f" del numeral 3.3.8 de la presente directiva.
- b. El estudiante puede, sin expresión de causa, retirarse de una o más asignaturas, en las que se hubiere matriculado vía Campus Virtual en el plazo establecido en el calendario académico 2016.
- c. El estudiante puede solicitar, hasta antes del primer parcial, el retiro de una o más asignaturas al decano, quien puede autorizar, únicamente de forma excepcional, cuando el estudiante presente argumentos atendibles y corroborados con su promedio y asistencia en la asignatura(s) materia de su solicitud; remitiendo el expediente a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico para su atención. En el caso del Campus Piura, la Dirección Académica remite el expediente al decano respectivo.
- d. El retiro de un estudiante de una o más asignaturas en que se ha matriculado, se toma en cuenta únicamente para efectos académicos, no modifica el monto de los pagos a los que el estudiante se ha comprometido.
- e. El retiro en todas las asignaturas constituye un caso de reserva de matrícula, debiendo seguir el procedimiento establecido en el numeral 3.3.10 de la presente directiva.

3.3.12. De la recuperación de clases

- a. La recuperación de clases, por inasistencia del docente, se programa solo con el acuerdo previo con los estudiantes, en días en los que más del 75% de los estudiantes aseguren su participación.
- b. La solicitud de recuperación de clases lo presenta el docente a la respectiva dirección de escuela en formato preestablecido. Es aprobada por el director de la escuela profesional e informada al Vicerrectorado Académico y a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. No se tramitan solicitudes que no acompañen los documentos que justifiquen la inasistencia.
- d. Los decanos de las facultades y los directores de las escuelas profesionales deben limitar la autorización de participaciones de docentes en eventos académicos, especialmente cuando estos interfieren con sus horarios de clases.
- e. En el Campus Piura, los docentes presentan sus solicitudes, en formato preestablecido, a la Dirección Académica, donde se verifica que sean sólo por casos de inasistencias justificadas, para disponer el trámite respectivo, remitiendo el expediente a la Oficina de Recursos Humanos, una vez efectuada y verificada, la recuperación de la clase.

3.3.13. Del registro de asistencias de los estudiantes

- a. La asistencia a clases de los estudiantes es obligatoria, el docente de cada asignatura registra la asistencia o inasistencia. El director de la escuela es responsable de que el número de horas programadas de teoría, práctica y laboratorio, según corresponda, para cada asignatura, se cumpla en su integridad.
- b. El estudiante que acumule el 30% o más de inasistencias a clases es inhabilitado, sin derecho a rendir examen sustitutorio. El profesor de la asignatura es el responsable de la aplicación de esta norma.
- c. Los estudiantes deben matricularse, según cronograma establecido en el calendario académico para poder ingresar a las aulas; de no ser así, toda evaluación, participación y registro de asistencia carece de valor académico.

3.3.14. Del Ciclo de Verano 2016

- a. Las asignaturas que se programen en el ciclo de verano 2016 son en la modalidad de complementación y nivelación; están orientadas a la subsanación de asignaturas que el estudiante adeude y que le permitan completar el ciclo de ubicación del semestre académico 2015-20.
- b. En la Carrera Profesional de Medicina Humana en los Campus de Trujillo y de Piura no se programan asignaturas en la modalidad de nivelación

- c. No se dictarán asignaturas en la modalidad de complementación y nivelación, cuyo desarrollo implique el uso de insumos en prácticas de laboratorio, establecimientos de salud u otros.
- d. Las asignaturas que se programan en la modalidad de complementación tienen una carga horaria semanal similar a la de un semestre regular. En el caso de la programación de las asignaturas en la modalidad de nivelación, la carga horaria semanal se duplica en relación a la de un semestre regular.
- e. El creditaje máximo de un estudiante en el ciclo de verano 2016 es de doce (12) créditos.
- f. Las asignaturas a cargo de docentes contratados deben tener un mínimo de veinte (20) estudiantes matriculados.
- g. Las asignaturas a cargo de docentes ordinarios deben tener un mínimo de cinco (05) estudiantes matriculados.
- h. Cuando no se logre la cantidad mínima de estudiantes matriculados en las asignaturas, estas deben cerrarse y devolverse el monto pagado a los estudiantes.

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

- i. Los docentes ordinarios tienen prioridad para el dictado de cursos de verano.
- j. Las tarifas de las asignaturas que se programen en el ciclo de verano se determinan de acuerdo al número de créditos de cada una de ellas y al monto de las pensiones de las carreras profesionales correspondientes.
- k. Los estudiantes que por motivos de salud o fuerza mayor no puedan continuar asistiendo a la(s) asignatura(s) de complementación o nivelación, en las que se matricularon, pueden solicitar su anulación de matrícula hasta la segunda semana de iniciadas las clases. No procede la reserva de matrícula ni la devolución del monto pagado por los servicios de enseñanza.

3.3.15. De la evaluación del aprendizaje

- a. La evaluación del aprendizaje es permanente; es parte esencial del trabajo académico y constituye una vía de retroalimentación para la dirección del

mismo. Comprueba el grado en que se logran las competencias generales y específicas de la carrera, a través de la valoración de los conocimientos y habilidades que los estudiantes van adquiriendo y desarrollando en el proceso académico.

- b. Cada unidad de aprendizaje tiene un promedio de calificaciones de las actividades de aprendizaje. La estandarización de las calificaciones, en todas las carreras profesionales, es por componentes y subcomponentes.
- c. El número de componentes se fija según los créditos de cada asignatura:
 - Para las asignaturas de dos (02) créditos, se consignan dos (02) componentes
 - Para las asignaturas de tres (03) créditos, se consignan tres (03) componentes
 - Para las asignaturas de cuatro (04) a más créditos, se consignan cuatro (04) componentes
- d. El registro de las notas de los subcomponentes, examen parcial y final en el Aula Virtual, permite calcular el promedio promocional, según los criterios de calificación establecidos en el sílabo.
- e. El estudiante que desapruueba una asignatura o desee mejorar su promedio promocional tiene derecho a rendir un examen sustitutorio, cuya nota reemplaza al examen parcial o final, que más le favorezca en el cálculo del promedio promocional de la asignatura, en el período académico respectivo.
- f. La temática para el examen sustitutorio corresponde a toda la asignatura. El estudiante tiene derecho a rendir el examen sustitutorio, cuando su nota promocional es mayor o igual que siete (07) y realice los pagos de derechos respectivos.
- g. Los docentes obligatoriamente deben ingresar las notas de los estudiantes en el Aula Virtual y firmar las actas de notas, en los plazos establecidos en calendario académico 2016.

3.3.16. De la adquisición de bibliografía

- a. La solicitud de adquisición de material bibliográfico se realiza, de acuerdo a los criterios bibliotecológicos, hasta quince (15) días antes de iniciarse el semestre académico, en base a los requerimientos de los docentes.
- b. Los directores de las escuelas profesionales, en coordinación con la jefatura de biblioteca, elaboran las listas de libros a solicitar, observando los principios de racionalidad, la correspondencia con los sílabos y el adecuado número de ejemplares. con el visto bueno del jefe de biblioteca. El decano eleva la solicitud de adquisición de libros al Vicerrectorado Académico, con los datos de identificación del libro, precios referenciales y partida presupuestaria a afec-

tar.

El Vicerrectorado Académico, con opinión favorable, deriva las solicitudes de compra de bibliografía al Vicerrectorado de Investigación para el trámite respectivo en el campo de su competencia.

- c. La jefatura de la biblioteca depura periódicamente el material bibliográfico, tomando en cuenta la antigüedad, estado de conservación, la correspondencia con los sílabos entre otros criterios.
- d. La jefatura de biblioteca adquiere, principalmente, bibliografía complementaria de carácter general, la cual, por su naturaleza, no se encuentra en las bibliotecas especializadas. También adquiere material bibliográfico de asignaturas de ciencias y humanidades.
- e. La afiliación a bibliotecas virtuales es gestionada por la Jefatura de Biblioteca.

3.4. De las actividades de mejoramiento académico

3.4.1. De la calidad académica

- a. Los decanos de las facultades y directores de las escuelas profesionales garantizan la calidad académica a través de su supervisión y las decisiones pertinentes entre lo establecido en el currículo y su ejecución real.
- b. El Vicerrectorado Académico formaliza la actualización de la normatividad para asegurar la calidad académica, que los decanos y directores de las escuelas profesionales deben realizar en el marco de sus funciones.
- c. El Vicerrectorado Académico sustenta su gestión en la política y el objetivo de calidad institucional, que deben cumplir las diferentes unidades académicas, utilizando la gestión estratégica.

3.4.2. De los cambios curriculares

- a. La solicitud de cambio en el plan curricular debe ser propuesto por el director de la escuela profesional al decano, el semestre anterior, con la justificación académica precisa que sustente la necesidad del cambio y el plan de implementación anticipando posibles complicaciones.
- b. El decano solicita informe al comité de asesoramiento académico de la facultad y la aprobación por el consejo de facultad. La resolución de decanato que formaliza el cambio propuesto es elevada con el expediente completo al Vicerrectorado Académico.
- c. El Vicerrectorado Académico verifica los requisitos y, de ser procedente, el expediente se eleva al Rectorado para su ratificación por parte del Consejo Directivo.

- d. Los estudiantes, para culminar su carrera profesional, deben cursar las asignaturas del plan de estudios vigente, considerando la tabla de equivalencias establecidas por cada escuela profesional y respetando el ciclo de ubicación del estudiante.
- e. El director de escuela establece el cuadro de equivalencias de los planes de estudios vigentes con el o los anteriores por cada una de las asignaturas, el cual es remitido a la Dirección de Evaluación Académica y Registro Técnico para su ingreso al sistema.
- f. El director de escuela evalúa el estado académico de cada estudiante, teniendo en cuenta las asignaturas aprobadas y el creditaje logrado, para establecer las asignaturas a matricularse, respetando el ciclo de ubicación del estudiante; así como para determinar la condición de egresados.
- g. Para orientar e informar adecuadamente a los estudiantes durante el proceso de matrícula, los directores de las escuelas profesionales deben elaborar instructivos, en los cuales, de forma clara y precisa, se especifican las asignaturas del plan de estudios, en las que los estudiantes se deben matricular en los semestres 201610 y 201620.
- h. Los instructivos deben ser aprobados por el decano y luego remitidos al Vicerrectorado Académico para su ratificación, mediante Resolución Vicerrectoral, para, luego, ser difundidos a través del Aula Virtual y el correo electrónico.

3.4.3. Del registro de asistencia docente

- a. Los docentes ordinarios y contratados registran su asistencia a la entrada y salida de clases en el sistema de control que establezca la universidad de acuerdo a jornada laboral y horario de clase.
- b. Los docentes durante las fechas programadas para exámenes parciales, finales y sustitutorios deben permanecer en el aula durante el horario establecido para atender, consultas y reclamos de los estudiantes. El registro de asistencias en estas fechas es obligatorio.

3.4.4. De la evaluación docente

- a. El proceso de evaluación docente en el 2016 está a cargo de la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico y se realiza una vez al año, conforme a la normatividad vigente y a los parámetros de evaluación que se establezcan.
- b. La evaluación docente tiene por finalidad mejorar la calidad del desempeño docente, reconocer la actividad docente y determinar a partir de sus resultados, programas de formación, capacitación e innovación de la docencia.
- c. El Vicerrectorado Académico supervisa el proceso de evaluación docente.

3.4.5. De la capacitación y actualización docente

- a. Los docentes participan de las actividades de capacitación y actualización, en materia de herramientas para el perfeccionamiento de la labor lectiva, organizadas por el Vicerrectorado Académico de acuerdo con las necesidades y los lineamientos estratégicos.
- b. Las competencias genéricas se imparten en un programa de inducción, con participación obligatoria de los docentes nuevos en la institución y que aún no han llevado cursos similares o que requieran fortalecer competencias determinadas.
- c. Los directores de las escuelas profesionales o jefes de departamentos académicos convocan y supervisan la participación de los docentes en el programa de inducción; y solicitan a los docentes a su cargo la constancia de participación.

3.4.6. De los comités consultivos

- a. Cada carrera profesional debe contar con un comité consultivo, conformado por, al menos, tres profesionales de estrecha vinculación con el sector productivo de la especialidad. Este comité debe cumplir las especificaciones exigidas por el modelo de calidad de las carreras profesionales del SINEACE.
- b. El director de escuela debe realizar, al menos, dos reuniones anuales con el comité consultivo.
- c. Las copias de las actas de las reuniones de los comités consultivos se remiten al decanato y al Vicerrectorado Académico, para fines de seguimiento y control.

3.5. De la contratación docente

- a. La necesidad de nuevos profesionales de humanidades y ciencias es comunicada por los directores de las escuelas profesionales a los jefes de departamentos académicos, y los de especialidad, al decano de la facultad, con la justificación de la necesidad del servicio académico y la imposibilidad de asignación a otro docente.

En el caso del Campus Piura, la Directora Académica informa al director de escuela o al jefe de departamento las necesidades de docentes con la correspondiente justificación.

- b. El requerimiento de los nuevos docentes es elevado al consejo de facultad, el que adopta el acuerdo para solicitar al Vicerrectorado Académico la autorización para realizar un proceso público de Calificación de Méritos y Evaluación

Pedagógica. El acuerdo es formalizado mediante resolución de decanato, en la que se especifica la asignatura y el número de horas para lo cual se requiere el docente, así como las bases del proceso a realizarse. La resolución de decanato se eleva al Vicerrectorado Académico hasta dos (02) semanas antes del inicio de clases.

- c. El Vicerrectorado Académico verifica el requerimiento de los docentes nuevos, en conformidad con la normatividad, y autoriza al decanato solicitante la realización del proceso de calificación de méritos y evaluación pedagógica.
- d. Con la autorización del Vicerrectorado Académico, el decanato desarrolla el proceso de calificación de méritos y evaluación pedagógica con sujeción estricta a las bases y al Reglamento de Ingreso, Ascenso y Ratificación de Docentes de la Universidad.
- e. Para la evaluación de los expedientes de los postulantes, la entrevista personal y la clase modelo, en la facultad, se conforma un jurado integrado por: el decano, el director de la escuela profesional o jefe del departamento académico y un docente ordinario de la especialidad. No debe haber relación de parentesco ni de afinidad de los miembros del jurado con ninguno de los postulantes; en tal caso, debe sustituirse al miembro del jurado por otro docente ordinario.
- f. Los resultados del proceso de calificación de méritos y evaluación pedagógica son aprobadas por el consejo de facultad, el cual acuerda proponer la contratación de los ganadores. El decano formaliza el acuerdo del consejo de facultad mediante resolución de decanato y remite todo lo actuado al Vicerrectorado Académico.
- g. El Vicerrectorado Académico verifica que se hayan cumplido todos los procedimientos y requisitos del proceso y eleva el expediente al Rectorado para su aprobación por el Consejo Directivo.

3.6. De la asignación docente

- a. Los directores de las escuelas profesionales asignan a los docentes de la especialidad; y los jefes de departamentos, a los docentes de las áreas de ciencias y humanidades (conforme al código de la asignatura), según el plan de asignaturas.
- b. La asignación docente se realiza dentro de los plazos del calendario académico 2016, bajo responsabilidad de los directores de las escuelas profesionales y de los jefes de departamentos.
- c. La asignación de la carga lectiva debe responder a la especialidad del docente, a quién, como máximo, se le asignará hasta tres asignaturas y un máximo de 8 horas diarias, salvo excepciones debidamente sustentadas ante el Vice-

rectorado Académico.

- d. Para la asignación de la carga lectiva a los docente, se tiene en cuenta el orden de prioridad siguiente:
 - i. Los docentes ordinarios.
 - ii. Los contratados, por su experiencia académica y calidad profesional.
- e. Para los docentes ordinarios a tiempo completo, además de su carga lectiva mínima de 25 horas, completan su carga semanal con una o más de las siguientes labores: investigación, tutoría, autoevaluación y acreditación, extensión universitaria y proyección social; las cuales deben ser informadas por los directores de escuela al Vicerrectorado Académico, dos veces al año.
- f. A los docentes ordinarios a medio tiempo, se les asignará un mínimo 12 horas académicas y completan su carga semanal con las labores descritas en el inciso "e" del presente numeral.
- g. Los directores de las escuelas profesionales son responsables de proponer la carga lectiva, en coordinación y aprobación con las facultades, según lo establecido en la presente directiva.
- h. El código de una asignatura determina la unidad académica (escuela profesional o departamento académico) que lo administra y, por tanto, la que asigna el docente.
- i. Todo cambio, posterior a la asignación docente, debe ser solicitado al Vicerrectorado Académico con la debida justificación y aprobación del consejo de facultad.

3.7. De la programación académica

3.7.1. Del Procedimiento de la programación académica

- a. La propuesta de programación académica es elaborada por los directores de las escuelas profesionales, elevada al consejo de facultad para su aprobación, luego, remitida al Vicerrectorado Académico para su verificación y gestión de su ratificación de aprobación por el Consejo Directivo; dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico 2016.
- b. El número de estudiantes para determinar la cantidad de secciones a programar es de sesenta (60), con una holgura de diez (10) para la clase teórica. Las clases de prácticas, laboratorios o talleres dependen del ratio establecido en el plan de estudios de cada carrera profesional.
- c. Iniciado el proceso de matrícula, la programación académica y los horarios no son modificados. Casos excepcionales son evaluados y autorizados por el Vicerrectorado Académico, siempre y cuando, se presente en el expediente los

horarios de los estudiantes registrados en la asignatura que demuestre que no existen cruces de horarios.

- d. La distribución de la carga lectiva es asignada de acuerdo al Cuadro 01 de distribución de horas semanales.

Cuadro 01. Distribución de carga lectiva 2016

| Condición docente | Horas semanales** |
|--|-------------------|
| Docentes ordinarios a dedicación exclusiva (carga mínima) * | 30 |
| Docentes ordinarios a tiempo completo (carga mínima) * | 25 |
| Docentes ordinarios a medio tiempo * | 12 |
| Docentes ordinarios a tiempo parcial | Conforme a R.R. |
| Docentes ordinarios o contratados, que ocupan cargos de dirección académica o administrativa su asignación será: | |
| Decanos de 3 a más escuelas | 06 *** |
| Decanos de 1 a 2 escuelas | 10 *** |
| Directores y funcionarios**** | 12 *** |
| Secretarios académicos de las facultades (según población estudiantil) | 15 – 20 |
| Docentes contratados y jefes de práctica (carga máxima) | 30 |
| Docentes nombrados o contratados con carga administrativa (carga mínima) | 15 |
| Trabajadores administrativos UPAO con carga lectiva adicional (carga máxima, fuera de su horario administrativo) | 10 |
| Docentes ordinarios o contratados que laboran a tiempo completo en otras universidades o empresas (carga máxima) | 10 |

* Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo están obligados a presentar un plan de trabajo anual por las 40 horas semanales y los docentes ordinarios a medio tiempo por las 20 horas semanales a la unidad académica que están adscritos; el director de escuela o jefe de departamento supervisa y asegura, de manera oportuna su cumplimiento, mediante entregables.

** Puede asignarse ± 2 horas semanales, según la distribución de horas de las asignaturas.

*** Pueden asignarse ± 1 hora semanal, según la distribución de horas de las asignaturas.

****se consideran funcionarios a los jefes de oficinas, jefes de departamentos y asesores de Alta Dirección, a excepción, de los docentes contratados con carga administrativa que asumen este cargo.

3.7.2. De la auditoría de la programación académica

- a. El número de docentes asignados a una sección depende del ratio de la asignatura, establecido en el plan de estudios de la carrera profesional. Los directores de las escuelas y los jefes de departamentos para asignar un docente deben tomar en cuenta la antigüedad de servicios y el tipo de contrato del docente.
- b. El cambio de un docente por otro en una sección de clase puede realizarse, siempre y cuando se cumpla:
 - Que el horario de los estudiantes permanezca invariable.
 - Que las horas ya asignadas al docente remplazante sea inferior al máximo de horas de carga lectiva asignable (Cuadro 01).
- c. Si una asignatura programada en una escuela profesional tiene un número de estudiantes menor al mínimo exigido, puede incorporarse u organizarse, en teoría, práctica, laboratorio y taller o asesoría, de manera conjunta con la de otra escuela profesional, siempre que tengan el mismo creditaje y horas de teoría, práctica y laboratorio, según el caso, y el contenido coincida en, al menos, 80%, constituyéndose en una asignatura multifacultativa.
- d. La aprobación de una asignatura multifacultativa requiere de la coordinación previa de los directores de las escuelas profesionales, involucrados en el caso, y contar con el visto bueno del decano de la facultad correspondiente y del Vicerrectorado Académico.
- e. Las asignaturas multifacultativas se programan entre dos asignaturas de dos (02) escuelas profesionales, tomando en cuenta que tengan el mismo creditaje, tipos de clase y número de horas; y deben seguir el siguiente orden de prioridad:
 - i. Escuelas de la misma facultad
 - ii. Escuelas de diferentes facultades.
 - iii. Excepcionalmente, pueden programarse para asignaturas de más de dos escuelas profesionales.
- f. Los grupos de facultades que son afines para la distribución de las asignaturas multifacultativas de las áreas básicas son:
 - Derecho, Ciencias de la Comunicación, Educación y Ciencias Económicas
 - Ingenierías, Ciencias Agrarias y Arquitectura
 - Ciencias de la Salud y Medicina
- g. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico realiza la auditoría de la programación académica y coordina con los directores de las escuelas profesionales para el cierre de las secciones que no tengan el número mínimo de estudiantes registrados. Los estudiantes afectados por el cierre de secciones

son reubicados a otras secciones disponibles por los directores de las escuelas profesionales que les corresponde, en coordinación con la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.

3.8. De la proyección social y extensión universitaria

- a. Las actividades de proyección social y extensión universitaria son desarrolladas por las unidades académicas, en base a proyectos y en coordinación con la Oficina de Responsabilidad Social.
- b. Las unidades académicas formulan sus proyectos de extensión y proyección universitaria, en base a las necesidades académicas y de perfeccionamiento que requiere la sociedad y el sector productivo empresarial, contando para ello con la asesoría de la Oficina de Responsabilidad Social.
- c. La Oficina de Responsabilidad Social presenta al Vicerrectorado Académico un cronograma de asesoría por escuela profesional, previa coordinación con los directores de las escuelas profesionales.
- d. Debe incluirse la participación de docentes, alumnos y egresados en las actividades de proyección social y extensión universitaria.
- e. Toda actividad de proyección social y extensión universitaria requiere el informe favorable del comité de asesoramiento académico de la facultad y aprobación del consejo de facultad. La resolución de decanato que formaliza el proyecto de proyección social o extensión universitaria es remitida al Vicerrectorado Académico, que, con el informe de la Oficina de Responsabilidad Social, aprueba en el ámbito de su competencia. Una vez realizada la actividad, el docente responsable elabora un informe, el que debe ser presentado a la dirección de escuela profesional, y ésta, a su vez, informa al Vicerrectorado Académico y a las oficinas relacionadas.
- f. Los directores de las escuelas profesionales deben promover el desarrollo de, al menos, una (01) actividad de proyección social y extensión universitaria por semestre académico, dentro de las asignaturas pertinentes de su plan curricular; coordinando el apoyo administrativo con la Oficina de Responsabilidad Social. Estas actividades deben estar evidenciadas en los sílabos y deben ser evaluadas, de tal manera que sean incluidas en los componentes o subcomponentes de evaluación.
- g. La Oficina de Responsabilidad Social promueve el desarrollo de proyectos sociales con docentes de las escuelas profesionales.
- h. La Oficina de Imagen Institucional Marketing y Comunicaciones difunde, a través de la revista institucional y otros medios, las actividades de proyección social y extensión universitaria que realizan las escuelas profesionales.

- i. Los docentes que participen en actividades de proyección social y extensión universitaria pueden obtener bonificaciones, a propuesta del Vicerrectorado Académico, en el marco del sistema de incentivos de la universidad.

3.9. De la investigación formativa

- a. La investigación formativa es una estrategia pedagógica para la formación en investigación y la promoción del talento estudiantil, por medio de un proceso de motivación, participación y aprendizaje continuo.
- b. El proceso de su ejecución está constituida por tres etapas.
 - **Etapas de iniciación.** Se pretende lograr un aprendizaje de formas y medios para seleccionar, entender y obtener información para procesarla, sistematizarla y comunicarla, a través de trabajos monográficos, ensayos y diagnósticos sencillos.
 - **Etapas de sistematización.** Consiste en la elaboración de proyectos de investigación en cada ciclo, cualquiera que sea su modalidad, teniendo en cuenta las líneas de investigación de cada escuela y que el estudiante o grupo de estudiantes eligen.
 - **Etapas intensivas.** Se orienta a que los grupos de estudiantes elaboren sus proyectos de tesis con fines de titulación sobre la problemática de su especialidad.
- c. Cada escuela profesional constituye un Comité de Investigación Formativa, la que elabora un plan de trabajo, en el que se precisan las asignaturas de la carrera en cada ciclo, a ser involucradas en actividades de investigación, de acuerdo a los lineamientos de investigación formativa aprobados por el Consejo Directivo.
- d. Los directores de las escuelas profesionales implementan, de manera progresiva, la investigación formativa, de acuerdo con sus innovaciones o estructura curricular.

4. Disposiciones finales

Primera: Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el Vicerrectorado Académico y ratificados por el Rectorado.

Segunda: Se deja sin efecto las normas y procedimientos que se opongan a la presente directiva.

Tercera: La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo y su publicación en los medios de comunicación de la Universidad.

Anexo 01

CALENDARIO ACADÉMICO 2016

o PREGRADO REGULAR

| ACTIVIDAD (RESPONSABLE) | SEMESTRE ACADÉMICO | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| | Ciclo de Verano 2016 | 2016-10 | 2016-20 |
| 1) Presentación de expedientes de reanudación de estudios en plataforma(ES) | N.A. | Hasta 11-03-16 | Hasta 05-08-16 |
| 2) Presentación de expedientes de traslado interno, externo o convalidaciones en plataforma(ES). | N.A. | Hasta 19-02-16 | Hasta 20-07-16 |
| 3) Envío de expedientes de traslado interno, externo o convalidaciones al VAC (DEP) | N.A. | Hasta 07-03-16 | Hasta 09-08-16 |
| 4) Presentación de solicitudes para asignaturas multifacultativas al VAC (DEP). | Hasta 04-01-16 | Hasta 01-03-16 | Hasta 05-08-16 |
| 5) Presentación de solicitudes para cambios de sede al VAC(ES). | N.A. | Hasta 01-03-16 | Hasta 05-08-16 |
| 6) Envío de programación académica al VAC (DEP). | 05-11-15 al 12-11-15 | 17-11-15 al 24-11-15 | 27-04-16 al 04-05-16 |
| 7) Ingreso de programación académica (OEART). | 13-11-15 al 01-12-15 | 25-11-15 al 23-02-16 | 05-05-16 al 30-05-16 |
| 8) Auditoria programación académica (OEART). | 02-12-15 al 09-12-15 | 24-02-16 al 26-02-16 | 01-08-16 al 08-08-16 |
| 9) Configuración de la planificación silábica en aula virtual (OEART). | 14-12-15 al 18-12-15 | 29-02-16 al 04-03-16 | 03-08-16 al 08-08-16 |
| 10) Registro de coordinadores de asignaturas en aula virtual (DEP). | 21-12-15 al 23-12-15 | 07-03-16 al 11-03-16 | 09-08-16 al 12-08-16 |
| 11) Registro de sílabos en aula virtual (DO). | 23-12-15 al 02-01-16 | 10-03-16 al 16-03-16 | 09-08-16 al 13-08-16 |
| 12) Aprobación de sílabos en aula virtual (DEP). | 24-12-15 al 04-01-16 | 10-03-16 al 18-03-16 | 10-08-16 al 13-08-16 |
| 13) Matricula: Pago de derechos (ES). | 18-12-15 al 04-01-16 | 07-03-16 al 14-03-16 | 25-07-16 al 08-08-16 |
| 14) Matricula: Inscripción en asignaturas (ES). | 18-12-15 al 05-01-16 | 07-03-16 al 15-03-16 | 25-07-16 al 09-08-16 |
| 15) Matricula rezagada: Pago e inscripción (ES). | 06-01-16 al 08-01-16 | 16-03-16 al 19-03-16 | 10-08-16 al 12-08-16 |
| 16) Elaboración y envío plantillas para matricula ingresantes (DEP). | N.A. | 03-12-15 al 09-12-15 | 06-06-16 al 10-06-16 |
| 17) Pre matricula ingresantes examen extraordinario (ES) | N.A. | 01.10.15 al 31.12.15 | N.A. |
| 18) Matrículas ingresantes (ES). | N.A. | 14-12-15 al 19-03-16 | 11-07-16 al 13-08-16 |
| 19) Inicio de clases | 11-01-16 | 21-03-16 | 15-08-16 |
| 20) Auditoria de inscripción de asignaturas por exceso de créditos (OEART). | N.A. | 04-04-16 al 06-04-16 | 29-08-16 al 02-09-16 |

| | | | |
|--|----------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 21) Auditoria de carga lectiva -cierre de secciones (OEART). | 18-01-16 al 22-01-16 | 07-04-16 al 11-04-16 | 05-09-16 al 09-09-16 |
| 22) Baja voluntaria de asignaturas vía web (ES). | N.A. | 12-04-16 al 23-04-16 | 12-09-16 al 17-09-16 |
| 23) Aprobación de la carga lectiva (VAC). | 25-01-16 al 29-01-16 | 25-04-16 al 29-04-16 | 19-09-16 al 23-09-16 |
| 24) Ingreso de notas de subcomponentes definidos antes del examen parcial en aula virtual (DO). | 13-01-16 al 31-01-16 | 22-03-16 al 08-05-16 | 16-08-16 al 02-10-16 |
| 25) Exámenes parciales (DO - ES). | 01-02-16 al 06-02-16 | 09-05-16 al 14-05-16 | 03-10-16 al 07-10-16 y 15-10-16 (*) |
| 26) Ingreso de notas del examen parcial (DO). | 02-02-16 al 13-02-16 | 10-05-16 al 21-05-16 | 04-10-16 al 17-10-16 |
| 27) Control del cumplimiento docente de la publicación de notas en aula virtual (OEART). | 15-02-16 | 23-05-16 | 18-10-16 |
| 28) Envío de información de creditaje por ciclo para ubicación académica y cuadro de mérito (DEP). | N.A. | 23-05-16 al 27-05-16 | 17-10-16 al 21-10-16 |
| 29) Ingreso de notas de subcomponentes definidos antes del examen final en aula virtual (DO). | 08-02-16 al 20-02-16 | 16-05-16 al 03-07-16 | 10-10-16 al 27-11-16 |
| 30) Exámenes finales (DO - ES). | 22-02-16 al 27-02-16 | 04-07-16 al 09-07-16 | 28-11-16 al 03-12-16 |
| 31) Ingreso de notas del examen final (DO). | 23-02-16 al 29-02-16 | 05-07-16 al 10-07-16 | 29-11-16 al 04-12-16 |
| 32) Control del cumplimiento docente de la publicación de notas finales en aula virtual (OEART). | 01-03-16 | 11-07-16 | 05-12-16 |
| 33) Exámenes sustitutorios (DO - ES). | 29-02-16 al 02-03-16 | 11-07-16 al 16-07-16 | 05-12-16 al 10-12-16 |
| 34) Ingreso de notas de sustitutorios y cierre del asignaturas en aula virtual (DO). | 01-03-16 al 03-03-16 | 12-07-16 al 20-07-16 | 06-12-16 al 14-12-16 |
| 35) Apertura de curso en aula virtual (OEART). | Hasta 03-03-16 | Hasta 20-07-16 | Hasta 15-12-16 |
| 36) Cierre del periodo y rolado a historia académica (OEART) | 04-03-16 | 22-07-16 | 16-12-16 |
| 37) Fin del semestre académico | 04-03-16 | 22-07-16 | 16-12-16 |
| 38) Impresión de actas (OEART). | 14-03-16 al 18-03-16 | 05-08-16 al 14-08-16 | 04-01-17 al 13-01-17 |
| 39) Firma de actas (DO). | 21-03-16 al 25-03-16 | 17-08-16 al 19-08-16 | 16-01-17 al 20-01-17 |
| 40) Rectificación de nota promocional-trámite (ES) | Hasta 01-04-16 | Hasta 16-08-16 | Hasta 10-01-17 |
| 41) Procesamiento de cuadro de mérito (OEART). | N.A. | 09-08-16 al 12-08-16 | 16-01-17 al 20-01-17 |
| 42) Informe General del semestre (OEART). | 28-03-16 | 15-08-16 | 23-01-17 |

(*) El 08 octubre es feriado

o INTERNADO DE LAS FACULTADES DE MEDICINA HUMANA
Y CIENCIAS DE LA SALUD

| ACTIVIDAD (RESPONSABLE) | SEMESTRE ACADÉMICO | |
|---|------------------------|----------------------|
| | 2016-10 | 2016-20 |
| 1. Envío de listas de alumnos aptos para internado (DEP). | 01-12- 15 al 11- 12-15 | 13-06-16 al 18-06-16 |
| 2. Matrícula: Pago de derechos (ES) | 14-12- 15 al 24-12- 15 | 20-06-16 al 27-06-16 |
| 3. Matrícula: Inscripción de asignaturas (ES) | 14-12- 15 al 24-12- 15 | 20-06-16 al 27-06-16 |
| 4. Matrícula: Pago de derechos e inscripción - Rezagados (ES) | 28-12- 15 al 31-12- 15 | 28-06-16 al 30-06-16 |
| 5. Inicio de clases | 01-01-16 | 01-07-16 |
| 6. Fin de clases | 30-06-16 | 31-12-16 |
| 7. Ingreso de notas promocionales | 02-01-17 al 16-01-17 | 02-01-17 al 16-01-17 |
| 8. Cierre del periodo y rolado a historia académica (OEART) | 17-01-17 | 17-01-17 |

Leyenda

| Responsable | Abreviatura |
|--|--------------|
| Estudiante | ES |
| Director de la Escuela Profesional | DEP |
| Docente | DO |
| Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico | OEART |
| Vicerrectorado Académico | VAC |

N. A. = No Aplica

Anexo 02

CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 201610

| FACULTAD | ESCUELAS | NIVEL INGLÉS BÁSICO | NIVEL INGLÉS INTERMEDIO ESPECIALIZADO | NIVEL INGLÉS AVANZADO ESPECIALIZADO |
|--------------------------------|--|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | |
| Medicina Humana | Medicina | 4° Ciclo | 8° Ciclo | Internado |
| | Estomatología | | | 9° CICLO |
| | Farmacia y Bioquímica | | | |
| | Psicología | | | |
| Ingeniería | Ingeniería de Computación y Sistemas | 4° Ciclo | 7° Ciclo | 9° CICLO |
| | Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes | | | |
| | Ingeniería de Software | | | |
| | Ingeniería electrónica | | | |
| | Ingeniería Industrial | | | |
| | Ingeniería Civil | | | |
| Ciencias Agrarias | Ingeniería Agrónoma | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| | Ingeniería en Industrias Alimentarias | | | |
| | Medicina Veterinaria y Zootecnia | | | |
| Arquitectura, Urbanismo y Arte | Arquitectura | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| Ciencias Económicas | Administración | 4° Ciclo | 7° Ciclo | 9° CICLO |
| | Contabilidad | | | |
| | Economía y Finanzas | | | |
| | Economía y Negocios Internacionales | | | |
| Ciencias de la Comunicación | Ciencias de la Comunicación | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| Educación y Humanidades | Educación Inicial | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| | Educación Primaria | | | |
| | Idiomas extranjeros | N.A. | N.A. | N.A. |
| Derecho y Ciencias políticas | Derecho | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| Ciencias de la Salud | Obstetricia | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| | Enfermería | | | |

N.A.: No aplica

CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA COCURRENTE DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 201020

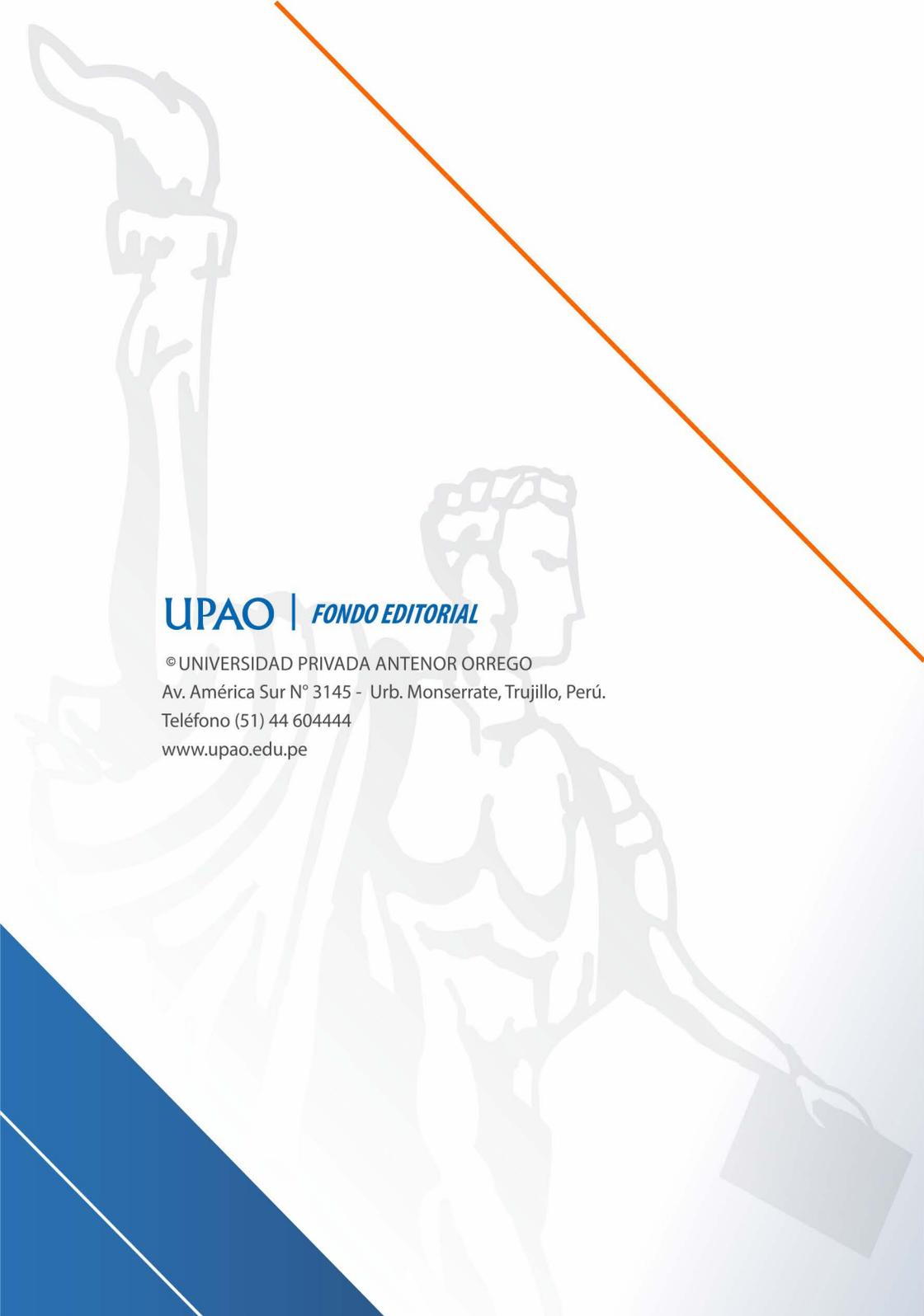
| FACULTADES | ESCUELA | NIVEL INGLÉS BÁSICO | NIVEL INGLÉS INTERMEDIO | NIVEL INGLÉS AVANZADO |
|--------------------------------|--|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Medicina Humana | Medicina | 4° Ciclo | 8° Ciclo | Internado |
| | Estomatología | | 7° Ciclo | |
| | Farmacia y Bioquímica | | | 9° Ciclo |
| | Psicología | | | |
| Ingeniería | Ingeniería de Computación y Sistemas | 4° Ciclo | 7° Ciclo | 9° Ciclo |
| | Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes | | | |
| | Ingeniería de Software | | | |
| | Ingeniería electrónica | | | |
| | Ingeniería Industrial | | | |
| | Ingeniería Civil | | | |
| Ciencias Agrarias | Ingeniería Agrónoma | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| | Ingeniería en Industrias Alimentarias | | | |
| | Medicina Veterinaria y Zootecnia | | | |
| Arquitectura, Urbanismo y Arte | Arquitectura | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| Ciencias Económicas | Administración | 4° Ciclo | 7° Ciclo | 9° Ciclo |
| | Contabilidad | | | |
| | Economía y Finanzas | | | |
| | Economía y Negocios Internacionales | | | |
| Ciencias de la Comunicación | Ciencias de la Comunicación | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| Educación y Humanidades | Educación Inicial | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| | Educación Primaria | | | |
| | Idiomas extranjeros | N.A. | N.A. | N.A. |
| Derecho y Ciencias políticas | Derecho | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| Ciencias de la Salud | Obstetricia | 4° Ciclo | 7° Ciclo | N.A. |
| | Enfermería | | | |

N.A: No aplica

**CUADRO DE ESTRUCTURAS DE NIVELES PARA LA ASIGNATURA
COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES DEL 2008 20
AL 201010**

| FACULTADES | ESCUELA | NIVEL INGLÉS BÁSICO | NIVEL INGLÉS INTERMEDIO | NIVEL INGLÉS AVANZADO |
|--------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Medicina Humana | Medicina | 4° Ciclo | 8° Ciclo | Internado |
| | Psicología | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | N.A. |
| | Estomatología | | | |
| Ingeniería | Ingeniería Computación y Sistemas | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| | Ingeniería Telecomunicaciones y Redes | | | |
| | Ingeniería Software | | | |
| | Ingeniería electrónica | | | |
| | Ingeniería Civil | | | |
| Ciencias Agrarias | Ingeniería Agrónoma | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| | Ingeniería en Industrias Alimentarias | | | |
| | Medicina Veterinaria y Zootecnia | | | |
| Arquitectura, Urbanismo y Arte | Arquitectura | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| Ciencias Económicas | Administración | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| | Contabilidad | | | |
| | Economía | | | |
| Ciencias de la Comunicación | Ciencias de la Comunicación | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| Educación y Humanidades | Educación Inicial | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| | Educación Primaria | | | |
| Derecho y Ciencias políticas | Derecho | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |
| Ciencias de la Salud | Obstetricia | 9° Ciclo | Obtención de grado de bachiller | |

N.A: No aplica



UPAO | *FONDO EDITORIAL*

© UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO

Av. América Sur N° 3145 - Urb. Monserrate, Trujillo, Perú.

Teléfono (51) 44 604444

www.upao.edu.pe