



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 252-2022-UNACH**

19 de mayo de 2022

**VISTO:**

Carta N° 44-2022-UNACH/VPA/DSA, de fecha 29 de abril del 2022; Oficio N°277-2022-UNACH/VPAC, de fecha 04 de mayo del 2022; Informe N° 369-2022-UNACH/OPP, de fecha 13 de mayo de 2022; Informe Legal N° 010-2022-OAJ-UNACH/ABM, de fecha 17 de mayo de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Once (11), de fecha 19 de mayo de 2022; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, a través de la Resolución Viceministerial N° 042-2021-MINEDU, de fecha 09 de febrero del año 2021, se designó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Carta N° 44-2022-UNACH/VPA/DSA, de fecha 29 de abril del 2022, el Jefe de la Dirección de Servicios Académicos, presenta el Reglamento de la Dirección de Servicios Académicos, para su respectiva aprobación, avalado por el Vicepresidente Académico, mediante Oficio N°277-2022-UNACH/VPAC, de fecha 04 de mayo del 2022.



**Universidad Nacional Autónoma de Chota**  
**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**



Que, los objetivos del presente reglamento son: Mantener la organización y administración de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota; y, Planificar, coordinar, atender y supervisar los procedimientos de matrícula, servicio de biblioteca a los estudiantes y el desarrollo de las actividades académicas con las Escuelas Profesionales.

Que, mediante Informe N° 369-2022-UNACH/OPP, de fecha 13 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable, al Reglamento de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, mediante Informe Legal N° 010-2022-OAJ-UNACH/ABM, de fecha 17 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que resulta procedente la aprobación del Reglamento de la Dirección de Servicios Académicos, toda vez que la misma se encuentra alineada a la Ley Universitaria y a la normatividad in terna de la Universidad.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Once (11), de fecha 19 de mayo de 2022, aprueba el Reglamento de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Reglamento de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



Dr. Sebastián Bustamante Edquén  
PRESIDENTE



Abg. Arnulfo Bustamante Mejía  
SECRETARIO GENERAL

**C.c.**

Vicepresidencia Académica  
Servicios Académicos  
Facultades  
Escuelas Profesionales  
Administración  
Asesoría Jurídica  
Planeamiento y Presupuesto  
Oficina de Informática  
Archivo



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**



## **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Chota- Cajamarca- Perú**

**2022**



## REGLAMENTO DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

### TÍTULO I

#### INFORMACIÓN GENERAL

#### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

##### Artículo 1°.- FINALIDAD

La Dirección de Servicios Académicos tiene por finalidad planificar, organizar y contralar los servicios que brinda en función del registro y matrícula de los estudiantes, la gestión curricular con las facultades y escuelas de la universidad, así como el servicio de biblioteca que se brinda a la comunidad educativa.

##### Artículo 2°.- OBJETIVOS

- Mantener la organización y administración de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Planificar, coordinar, atender y supervisar los procedimientos de matrícula, servicio de biblioteca a los estudiantes y el desarrollo de las actividades académicas con las Escuelas Profesionales.

##### Artículo 3°.- BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Ley N° 29531.
- Resolución Viceministerial N° 042-2021-MINEDU, constituye la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 485-2016-UNACH, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota-2021.
- Resolución de Comisión Organizador N° 351-2021-UNACH, que aprueba el Modelo Educativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

##### Artículo 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Vicepresidencia Académica, Coordinadores de Facultad, Subcoordinadores de Departamento Académico, Oficina de Gestión de la calidad y sus Oficinas Técnicas, Oficina de la Tecnología de la Información, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitaria, Seguimiento al Graduado, personal docente, administrativo, estudiantes y demás dependencias que brindan el servicio educativo en la UNACH.

##### Artículo 5°.- MARCO CONCEPTUAL

**5.1. Autonomía Universitaria.** Es inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y la Ley, se manifiesta en los regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico.



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

**5.2. Biblioteca.** Se define como una "Colección de material de información organizada para que pueda acceder a ella un grupo de usuarios. Tiene personal encargado de los servicios y programas relacionados con las necesidades de información de los lectores".

**5.3. Derechos del estudiante.** Es inherente a la utilización de los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la institución universitaria".

**5.4. Dirección de Servicios Académicos.** Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de administrar y gestionar los procesos de biblioteca, matrícula, archivo y registro académico de la Universidad. Las funciones de la Dirección de Servicios Académicos, se establecen en el ROF de la UNACH.

**5.5. Distribución horaria.** Es la acción de distribuir las horas teóricas y prácticas de las diversas asignaturas del plan de Estudios de la UNACH, se precisan en la carga horaria, integrada por horas lectivas y no lectivas.

**5.6. Matrícula.** Es un acto formal, personal y voluntario, que acredita la condición del estudiante universitario; se realizará en la Facultad correspondiente, de acuerdo al Reglamento General de Matrícula, Estudios y Evaluación.

**5.7. Modelo Educativo UNACH (2021).** Es una herramienta que orienta los procedimientos y acciones académicas inherentes a la formación integral de los profesionales, alineados al mercado laboral; las necesidades sociales y ambientales, son retos que propone la globalización frente a las nuevas formas de trabajo, las tendencias demográficas, el avance tecnológico y las migraciones masivas que lo plantea la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, 2021).

**5.8. Organización del régimen académico.** Las universidades organizan y establecen su régimen académico por Facultades y estas pueden comprender: "Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación...".

**5.9. Planes de estudio.** es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

**5.10. Sílabos.** Es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados.

## TITULO II

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

#### FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

##### Artículo 6°.- DE LAS FUNCIONES

Según el Artículo 84° del ROF (2021) de la UNACH, son funciones de la Dirección de Servicios Académicos:

- A. Planificar, organizar y ejecutar el proceso de matrícula.
- B. Proponer al Vicerrectorado Académico el calendario académico.



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

- C. Realizar el procesamiento de datos para los procesos de matrícula, registros académicos, actas y certificados.
- D. Conducir y ejecutar la sistematización y custodia del registro académico histórico de la UNACH.
- E. Conducir y ejecutar la emisión de documentos relacionados al historial académico de los estudiantes de la UNACH.
- F. Procesar los Certificados de Estudios y Constancias sobre asuntos académicos.
- G. Conducir y ejecutar el proceso de tramitación y entrega de Carné Universitarios de los estudiantes de las diversas escuelas profesionales.
- H. Coordinar y ejecutar la implementación de la educación virtual en los procesos de formación profesional, a través de la tecnología de información, redes de computadoras y equipamiento necesario.
- I. Planificar, conducir y ejecutar las actividades del sistema de biblioteca institucional, organizando el material físico y virtual registrándolo en la base de datos.
- J. Proponer los lineamientos de política respecto al diseño, ejecución y evaluación curricular en coordinación con las Escuelas Profesionales.
- K. Gestiona el uso racional de aulas, equipos y materiales de enseñanza, en coordinación con las Facultades y Escuela de Postgrado.
- L. Coordinar con la SUNEDU la Expedición del Carnet Universitario.
- M. Proponer los lineamientos de política respecto al diseño, ejecución y evaluación curricular en coordinación con las Escuelas Profesionales
- N. Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado Académico.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Artículo 7°.- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Es un órgano dependiente del Vicerrectorado Académico, encargado de administrar y gestionar la matrícula, archivo, registro académico; gestión curricular y los procesos de biblioteca de la Universidad.

**Artículo 8°.- DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

Es un profesional con experiencia, capacidad reconocida, designada por el Vicepresidente Académico.

**Artículo 9°.- DEL PERSONAL DE APOYO**

El Director de Servicios Académicos propone a Vicepresidencia Académica la contratación de personal de apoyo para atender el servicio de registro y matrícula, la gestión curricular y biblioteca.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**Artículo 10°.- DE LA DISTRIBUCIÓN HORARIA, PLAN DE ESTUDIOS Y SÍLABOS**

La distribución horaria, el Plan de Estudios y los sílabos, son elaborados por el Departamento Académico de Facultad, los mismos que luego de ser aprobados por las



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

autoridades, se comunica a la Dirección de Servicios Académicos con el propósito de garantizar el normal desarrollo de la programación de actividades para el proceso de matrícula.

**Artículo 11°.- DE LA DISTRIBUCIÓN DE AULAS**

Al culminar cada ciclo lectivo, el Departamento Académico, debe realizar el cuadro de distribución de aulas para el siguiente ciclo, el cuadro de docentes y horario de clases, debiendo hacer llegar a la Dirección de Servicios Académicos, en un plazo no menor de 05 días hábiles, antes del inicio del proceso de matrícula para su oportuna publicación.

**CAPITULO IV**

**EL REGISTRO Y MATRÍCULA**

**Artículo 12°.- NATURALEZA DE LA MATRÍCULA**

Entiéndase por matrícula al acto formal, jurídico, voluntario, que acredita la condición de estudiante en la Universidad Nacional Autónoma de Chota. La matrícula implica que la UNACH asume el compromiso de formar académica y profesionalmente a cada estudiante. Los matriculados adquieren determinados deberes y derechos como estudiantes, y a la vez está obligado a participar en la vida universitaria de acuerdo con las normas estatutarias y reglamentarias que rigen en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**Artículo 13°.- RESPONSABLES DE LA MATRÍCULA**

En cada Facultad, los responsables de matrícula son: (i): El Coordinador de Facultad, como responsable académico – administrativo; el Sub Coordinador de la Escuela Profesional, como responsable funcional.

**Artículo 14°.- DE LA INDIVIDUALIDAD DE LA MATRÍCULA**

La matrícula en la Universidad Nacional Autónoma de Chota es personal. Excepcionalmente, por causas justificadas pueden admitirse matrículas por terceros, mediante carta poder legalizada ante el notario público, en este caso el estudiante matriculado no tendrá derecho a reclamos posteriores.

**Artículo 15°.- RESPONSABLE DE REGISTRO Y MATRÍCULA**

Depende de la Dirección de Servicios Académicos y esta a su vez, es dependiente de Vicepresidencia Académica, tiene como responsabilidad llevar a cabo el proceso de matrícula.

**Artículo 16°.- DEL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA**

La matrícula debe realizarse dentro del cronograma establecido y se considerará válida con la impresión y/o emisión virtual obligatoria de la "Constancia de Matrícula", debidamente firmada por el estudiante y validado por el Subcoordinador de Escuela Profesional correspondiente.

**Artículo 17°.- DEL COSTO DE LA MATRÍCULA**

El costo por derecho de matrícula se encuentra estipulado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNACH.



### **Artículo 18°.- DE LA GESTIÓN CURRICULAR**

La planificación, programación, implementación, ejecución y evaluación del sistema de matrícula es responsabilidad de la Vicepresidencia Académica, Coordinadores de Facultad y Dirección de Servicios Académicos.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS REGISTROS Y ACTAS**

#### **Artículo 19°.- DE LOS REGISTROS**

Son instrumentos que consolidan el proceso de calificaciones obtenidos por los estudiantes en el proceso enseñanza – aprendizaje. Se clasifican en registros auxiliares y oficiales.

#### **Artículo 20°.- DE LOS REGISTROS AUXILIARES**

Son elaborados por cada docente para controlar la asistencia, registrar los resultados de evaluación de los estudiantes según criterios de evaluación e instrumentos de evaluación utilizados. El docente, por ninguna razón puede incluir algún nombre en el Registro Auxiliar, en el caso de que algún(os) estudiante(es) no figuren en el registro, el docente deberá subsanar el inconveniente, afín de que el responsable de la Dirección Servicios Académicos haga llegar una nueva lista al docente responsable de determinada asignatura.

#### **Artículo 21°.- DE LOS REGISTROS OFICIALES**

La Dirección de Servicios Académicos, antes de iniciar el ciclo hace llegar a los docentes el usuario y la clave de acceso al SIGA WEB para registrar sílabos, sesiones de aprendizaje, asistencia y resultados de las evaluaciones programadas.

#### **Artículo 22°.- DE LAS ACTAS**

Según los calificativos consignados en el registro oficial del SIGA WEB, la Dirección de Servicios Académicos genera las Actas para la firma del docente quien hace llegar a la Sub Coordinación de la Escuela Profesional Correspondiente, quienes según cronograma remiten a la Dirección de Servicios Académicos para que cuidadosamente se archive por ciclo y periodo lectivo con el rótulo correspondiente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

#### **Artículo 23°.- CALENDARIO DE MATRÍCULA**

La matrícula en cada semestre ciclo académico se realizará según fechas establecidas por el Calendario Académico Anual, aprobado a través de Resolución de Comisión Organizadora.

#### **Artículo 24°.- DEL CRONOGRAMA DE MATRÍCULA**

El cronograma de matrícula se establece en una etapa de matrícula ordinaria y otra de matrícula extemporánea. La matrícula ordinaria y extemporánea se realizarán según cronograma que se apruebe con Resolución de Comisión Organizadora. La matrícula extemporánea tiene un costo adicional, tal como se establece en el TUPA de la UNACH.



## **Artículo 25°.- DE LAS MODALIDADES DE MATRÍCULA**

Las modalidades de matrícula son: matrícula regular, matrícula extemporánea, matrícula condicionada, rectificación de matrícula, anulación de matrícula, reserva de matrícula, reanudación de matrícula y convalidación. Se entenderá por:

### **25.1. Matrícula Regular**

Proceso mediante el cual el estudiante elige las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado en el semestre académico correspondiente.

### **25.2. Matrícula Extemporánea**

Proceso mediante el cual el estudiante se matricula fuera del plazo establecido.

**25.3. Matrícula Condicionada:** se presenta en los siguientes casos:

a. La desaprobación de una misma asignatura por tres (03) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un (01) año de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular a sus estudios en el semestre siguiente.

b. Si el estudiante desaprueba por cuarta vez la misma asignatura, será retirado definitivamente de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### **25.4. Rectificación de Matrícula**

Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita el cambio de una (1) o dos (2) asignaturas.

### **25.5. Nulidad de Matrícula**

Es el proceso mediante el cual el estudiante, por razones de trabajo o de otra índole, se encuentra impedido de continuar sus estudios durante el semestre académico.

### **25.6. Reserva de Matrícula**

Proceso mediante el cual un estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula por razones de fuerza mayor. EL periodo de reserva no excederá de tres (03) años académicos o seis (06) ciclos académicos consecutivos o alternos.

### **25.7. Reanudación de Matrícula (Reincorporación)**

El estudiante de la Universidad Nacional Autónoma de Chota tiene derecho a reservar su matrícula por tres (03) años académicos o seis (06) ciclos académicos consecutivos o alternos.

Al reinicio de las clases, el estudiante deberá pagar un derecho establecido en el TUPA de la Universidad Nacional Autónoma de Chota y además será necesario que la Escuela Profesional le haga un estudio curricular, para reanudar sus estudios.

### **25.8. Convalidación**

La convalidación de asignaturas es un acto universitario oficial que consiste en el reconocimiento de validez, y en la incorporación en el récord académico del solicitante, de las asignaturas equivalentes que éste hubiera aprobado en otras Universidades, o en una carrera distinta en la Universidad. Está dirigido a estudiantes que ingresaron a



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

la Universidad en la Modalidad de Titulados o Graduados, Traslado Interno, Traslado Externo y Ordinario.

Las solicitudes de convalidación de asignaturas se admitirán a trámite, una vez producido el ingreso y la matrícula del solicitante, hasta dos semanas iniciadas las matrículas.

**25.9. Abandono de Estudios**

Situación en la que se encuentra el estudiante que ha dejado de matricularse en un periodo de tres (3) años, sin haber solicitado reserva de matrícula.

**25.10. Actas Adicionales**

La emisión de actas adicionales será excepcional, sólo se hará por subsanación de omisiones y/o errores en los siguientes casos:

- a. Error asumido por el docente de la asignatura, en el llenado de la nota en el acta respectiva.
- b. Matrículas o rectificaciones extemporáneas, autorizadas por resolución de Coordinación de Facultad.
- c. Cualquier otro caso no contemplado en el Reglamento bajo aprobación de la comisión organizadora.

**Artículo 26°.- DEL ESTUDIANTE REGULAR**

El estudiante regular sólo puede matricularse en una carrera profesional, si ingresara a otra, se le considera apto de oficio para matricularse en esta última y retirado de la de origen.

**Artículo 27°.- DEL ESTUDIANTE CON ASIGNATURAS DESAPROBADAS**

Los estudiantes que tienen asignaturas desaprobadas, están obligados a matricularse, en primer lugar, en dichas asignaturas, luego en las asignaturas que le faltan de los ciclos inferiores, completando los créditos que le corresponden con otras asignaturas cuyo prerrequisito haya sido aprobado.

**Artículo 28°.- DEL ESTUDIANTE EN PROCESO DE MATRÍCULA**

El estudiante en el proceso de matrícula, sólo podrá registrar su matrícula en las asignaturas cuyos prerrequisitos hayan sido aprobados, esto implica la inexistencia de matrícula en asignaturas paralelas excepto si el estudiante registra su última matrícula y concluya sus estudios.

**CAPÍTULO VII**

**DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES**

**Artículo 29°.- DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES**

Se considera estudiantes ingresantes a los que efectuaron su ingreso mediante el proceso de admisión por cualquiera de sus modalidades correspondiente al semestre académico vigente.

**Artículo 30°.- DE LOS REQUISITOS DE MATRÍCULA**

Los requisitos para la matrícula de los estudiantes ingresante a la Universidad Nacional Autónoma de Chota son:



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

- a. Haber ingresado a una de las Carreras Profesionales que la Universidad Ofrece, bajo una de las modalidades establecidas.
- b. Comprobante de pago por concepto de matrícula

**Artículo 31°.- DEL PROCEDIMIENTO DE LA MATRÍCULA**

El procedimiento para la realización de la matrícula de los estudiantes ingresantes a la Universidad Nacional Autónoma de Chota es:

- a. La Oficina de Tecnologías de la Información, apoya en el registro de los nuevos estudiantes de forma masiva en el sistema académico y la programación de pagos a la Dirección de Servicios Académicos, correspondientemente por derecho de matrícula de acuerdo a los establecido en el TUPA de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- b. Realizar el pago en el Banco que le indique, luego reclamar su Usuario y Clave (contraseña) en el responsable del Registro y Matrícula de la Dirección de Servicios Académicos, con la que, el estudiante se matricula vía Internet, en las asignaturas que corresponda, para ello debe ingresar a la página web de la Universidad Nacional Autónoma de Chota: [www.unach.edu.pe](http://www.unach.edu.pe).
- c. Imprimir la Constancia de Matrícula y firmarlo, adjuntando Constancia de Ingreso Original expedido por la Dirección de Admisión y presentarlo a la Sub Coordinación de la Escuela Profesional que corresponda.
- d. El Sub Coordinador de la Escuela Profesional visa la Constancia de Matrícula, la Constancia de Matrícula es el único documento válido ante cualquier reclamo.
- e. El Sub Coordinador de la Escuela Profesional, envía la Constancia de Matrícula a la Dirección de Servicios académicos, firmado por el estudiante y el Sub Coordinador de la Escuela Profesional, para el visto bueno y archivo correspondiente.

**CAPÍTULO VIII**

**DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES**

**Artículo 32°.- MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES REGULARES**

Son estudiantes regulares los que registran matrícula en un mínimo de 12 créditos por ciclo académico, o para concluir el plan de estudios les falte menos de 12 créditos.

**Artículo 33°.- MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES POR EXCEPCIÓN**

Por excepción y con acreditación de la Dirección de Servicios Académicos, podrán matricularse en una asignatura adicional, siempre que en el semestre (inmediato o cursado) anterior hayan tenido una matrícula regular y el promedio ponderado obtenido sea igual o mayor a catorce (14).

**Artículo 34°.- CUMPLIMIENTO DE PRERREQUISITOS**

Los estudiantes deben matricularse en las asignaturas correspondiente, cumpliendo con los prerrequisitos exigidos, caso contrario éstas serán anuladas de oficio dentro del periodo de rectificación de matrícula.

**Artículo 35°.- DE LOS REQUISITOS DE MATRÍCULA**

Los requisitos de matrícula son:

- a. No adeudar a la Universidad Nacional Autónoma de Chota por ningún concepto (económico, libros, enseres, etc.).
- b. Comprobante de pago por concepto de matrícula



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

- c. Comprobante de pago por concepto de asignaturas desaprobadas, cuando corresponda.

**Artículo 36°.- DE LA VERIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA**

La Dirección de Servicios Académicos, verifica la matrícula vía virtual, comprobando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el presente Reglamento, concluyendo con la recepción de la "Constancia de Matrícula".

**CAPÍTULO IX**

**DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES OBSERVADOS Y  
CONDICIONADOS**

**Artículo 37°.- DE LOS ESTUDIANTES OBSERVADOS**

Un estudiante es considerado observado desde que desaprueba por primera vez una asignatura.

**Artículo 38°.- DE LOS ESTUDIANTES QUE DESAPRUEBAN LA MISMA  
ASIGNATURA TRES (03) VECES**

El estudiante que desaprueba una misma asignatura tres (03) veces, será separado temporalmente por un año de la universidad o por los dos siguientes semestres. Al término de este plazo el estudiante sólo podrá matricularse en la asignatura que desaprobó anteriormente, lo cual le permitirá retornar de manera regular sus estudios en el semestre siguiente.

**Artículo 39°.- DE LA DESAPROBACIÓN POR CUARTA VEZ**

Si el estudiante desaprueba por cuarta vez una misma asignatura, pierde su derecho a matrícula y se procede a su retiro definitivo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**Artículo 40°.- REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA**

**Los requisitos para la matrícula de estudiantes observados son los siguientes:**

- a. Constancia de no adeudar
- b. Comprobante de pago por asignaturas desaprobadas.

**CAPÍTULO X**

**DE LA MATRÍCULA POR CAMBIO DE PLAN CURRICULAR**

**Artículo 41°.- MATRÍCULA POR CAMBIO DE PLAN CURRICULAR**

La matrícula por cambio de plan curricular, corresponde a los estudiantes alcanzados por la vigencia de un nuevo Plan de Estudios en la Escuela Profesional.

**Artículo 42°.- MATRÍCULA POR VIGENCIA DE UN NUEVO PLAN DE ESTUDIOS**

La matrícula del estudiante alcanzado por la vigencia de un nuevo Plan de Estudios, se resuelve de acuerdo al cuadro de equivalencias establecidas en el Nuevo Currículo de cada Escuela Profesional. Si el estudiante necesita llevar un curso equivalente a su plan de estudios, no establecido en el sistema de matrícula, debe acercarse a la oficina de Unidad de Registro y Matrícula, para su formalización correspondiente hasta el periodo de rectificación.



## CAPÍTULO XI

### DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURAS DIRIGIDAS O SUBSANACIÓN

#### Artículo 43°.- ASIGNATURAS DIRIGIDAS O POR SUBSANACIÓN

Son asignaturas dirigidas o por subsanación aquellas que se caracterizan por tener un horario especial y son autorizados con Resolución de Coordinación de Facultad, previo informe de la Dirección de Servicios Académicos y de la Sub Coordinación de Escuela Profesional respectiva.

#### Artículo 44°.- REQUISITOS PARA LLEVAR LA ASIGNATURA DE SUBSANACIÓN

Para que el estudiante pueda llevar el curso por subsanación, es necesario:

- a. Que el estudiante se encuentre cursando como mínimo el noveno ciclo académico.
- b. Que el estudiante haya desaprobado el curso, con una nota mínima de cinco (05)
- c. Que el curso a subsanar no tenga equivalencia con otra asignatura que se desarrolle en el semestre académico.
- d. Que el curso a subsanar, esté incluido dentro de los cursos susceptibles de ser subsanados, aprobados por la Escuela Profesional.
- e. Por cambio de currículo, cuando la asignatura no tenga equivalencia.
- f. Si para concluir los estudios profesionales, les faltara menos o igual a diez (10) créditos.
- g. Cuando no se cumpla con el mínimo de estudiantes matriculados de acuerdo al reglamento.
- h. El estudiante sólo podrá matricularse en dos asignaturas como máximo, según las consideraciones expuestas en el Reglamento.

#### Artículo 45°.- REQUISITOS PARA MATRICULARSE EN UNA ASIGNATURA DIRIGIDA O POR SUBSANACIÓN

- a. Solicitud dirigida al Coordinador de Facultad.
- b. Recibo de pago por matrícula especial.
- c. Recibo de pago por asignatura dirigida o por subsanación.
- d. Historial académico del estudiante emitido por la Dirección de Servicios Académicos.

## CAPÍTULO XII

### DE LA MATRÍCULA DEL CICLO VACACIONAL O DE NIVELACIÓN

#### Artículo 46°.- FINES DE CICLO VACACIONAL O DE NIVELACIÓN

El ciclo vacacional se realiza con fines de nivelación y se desarrolla en un periodo académico intensivo de 02 meses, la matrícula de un estudiante sólo puede realizarse en dos asignaturas como máximo.

#### Artículo 47°.- PROGRAMACIÓN DE ASIGNATURAS

Las asignaturas a desarrollarse en el ciclo vacacional se programan a propuesta del Subcoordinador de la Escuela Profesional y en coordinación con el Coordinador de la Facultad y es aprobado por la Comisión Organizadora, emitiéndose una Resolución de Comisión conforme al Reglamento de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.



#### **Artículo 48°.- ASIGNATURAS QUE NO SE PROGRAMAN EN EL CICLO VACACIONAL**

No podrá ser programado como asignaturas en el ciclo vacacional, las que en su contenido exijan mayor número de horas de práctica especificadas en el Plan de Estudios correspondiente.

#### **Artículo 49°.- REQUISITOS PARA EN EL CICLO VACACIONAL**

El cronograma de matrícula para el ciclo vacacional lo determinará la Vicepresidencia académica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, previa solicitud de los Subcoordinadores de las Escuelas Profesionales en Coordinación con los Coordinadores de Facultad, de acuerdo a la preinscripción realizada en cada escuela profesional.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LA RESERVA DE MATRÍCULA**

##### **Artículo 50°.- POSTERGACIÓN DE MATRÍCULA**

Es un procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, debidamente fundamentada y acreditada con opinión del Subcoordinador de la respectiva Escuela Profesional.

##### **Artículo 51°.- RESERVA DE LA MATRÍCULA**

Sólo procederá la reserva de la matrícula, hasta treinta (30) días después de haber iniciado el ciclo académico y se formaliza mediante la emisión de resolución del Coordinador de Facultad.

##### **Artículo 52°.- PERIODO DE RESERVA DE LA MATRÍCULA**

El periodo de reserva no excederá a los tres (03) años académicos o seis (06) ciclos académicos consecutivos o alternados, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse.

##### **Artículo 53°.- REQUISITOS PARA LA RESERVA DE LA MATRÍCULA**

Son requisitos para reservar la matrícula los siguientes:

- a. Solicitud de reserva de matrícula, dirigida al Subcoordinador de Escuela profesional, que contiene constancia de estudios, el mismo que dará su opinión favorable o denegación de la misma.
- b. Voucher de pago por reserva de matrícula, establecido en el TUPA de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA MATRÍCULA VÍA INTERNET**

##### **Artículo 54°.- PROCESO DE MATRÍCULA**



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

El proceso de matrícula vía internet, se realiza desde cualquier computadora con acceso a internet y será bajo responsabilidad del estudiante, previo cumplimiento de los siguientes pasos:

- a. La Unidad de Informática, apoya en la programación de pagos a la Dirección de Servicios Académicos, correspondiente por derecho de matrícula y cursos desaprobados de acuerdo a los establecido en el TUPA de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- b. Realizado el pago, el estudiante se matricula vía Internet, en los cursos que le corresponde, para ello debe ingresar a la página web de la Universidad Nacional Autónoma de Chota: [www.unach.edu.pe](http://www.unach.edu.pe).
- c. Imprimir la Constancia de Matrícula.
- d. El Subcoordinador de la Escuela Profesional visa la Constancia de Matrícula, la Constancia de Matrícula es el único documento válido ante cualquier reclamo.
- e. El Subcoordinador de la Escuela Profesional, envía la Constancia de Matrícula a la Unidad de Registro y Matrícula, firmada por el estudiante y el Subcoordinador de Escuela Profesional, para el visto bueno y archivo correspondiente.

**Artículo 55°.- MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES**

Los estudiantes regulares podrán realizar la matrícula vía Internet en estricto cumplimiento del cronograma y Reglamento.

**Artículo 56°.- RESPONSABLES DE ASESORAR LA MATRÍCULA**

Los Subcoordinadores de Escuela Profesional son los responsables de asesorar en la matrícula de los estudiantes y de proporcionar de manera oportuna la información requerida por la Dirección de Servicios académicos.

**Artículo 57°.- RESPONSABLE DE ADMINISTRAR LA MATRÍCULA**

La Unidad de Registro y Matrícula, es la responsable de la administración del sistema de matrícula.

**Artículo 58°.- VALIDACIÓN DE MATRÍCULA**

La Unidad de Registro y Matrícula, valida la matrícula vía Internet verificando el cumplimiento de las condiciones estipuladas en lo referente a matrículas. Este proceso se efectúa dentro del cronograma de matrículas.

**Artículo 59°.- CONCLUSIÓN DE LA MATRÍCULA**

La matrícula vía Internet concluye con la emisión obligatoria de la respectiva Constancia de Matrícula, firmado y sellado por el Subcoordinador de Escuela Profesional y el estudiante. Esta constancia, es remitida a la Unidad de Registro y Matrícula, previa verificación de la información registrada.

**CAPÍTULO XV**

**DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR DIVERSAS CAUSALES**

**Artículo 60°.- RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

La rectificación de matrículas es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita el cambio de una o dos asignaturas.

**Artículo 61°.- PLAZO PARA LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Sólo procederá la rectificación de la matrícula, hasta una semana después de haber iniciado las clases.

**Artículo 62°.- AUTORIZACIÓN DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

El Subcoordinador de la Escuela Profesional autoriza la rectificación de la matrícula, siempre que las asignaturas solicitadas por los estudiantes no tengan cruce de horarios.

**Artículo 63°.- REMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

Una vez ejecutada la rectificación de matrícula, se remitirá a la Unidad de Registro y Matrícula la nueva Constancia de Matrícula firmada por el estudiante y el Subcoordinador de Escuela profesional como responsable de la rectificación.

**Artículo 64°.- IMPROCEDENCIA DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

No se podrá reiterar la Rectificación de Matrícula de todas las asignaturas matriculadas, por considerarse una anulación de matrícula.

**CAPÍTULO XVI**

**DE LA NULIDAD DE MATRÍCULA POR DIVERSAS CAUSALES**

**Artículo 65°.- POR IMPEDIMENTO DE CONTINUAR ESTUDIOS**

Si el estudiante, por razones de trabajo o de otra índole, se encuentra impedido de continuar sus estudios durante el ciclo académico matriculado, con los documentos sustentatorios podrá solicitar al Subcoordinador de la Escuela Profesional la nulidad de la matrícula, adjuntando el voucher de pago de acuerdo a los establecidos en el TUPA de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

**Artículo 66°.- NULIDAD DE LA MATRÍCULA**

Sólo procederá la nulidad de la matrícula, hasta treinta (30) días después de haber iniciado el ciclo académico.

**Artículo 67°.- INHABILITACIÓN DEL ESTUDIANTE**

El estudiante que no procede a anular su matrícula y se retira, será evaluado por su docente con las notas obtenidas hasta antes de su retiro. En caso de no haber obtenido ninguna nota, se calificará como inhabilitado.

**Artículo 68°.- NULIDAD TOTAL O PARCIAL DE LA MATRÍCULA**

El estudiante podrá solicitar la nulidad de la matrícula de manera total o parcial. En el último caso deberá mantener como mínimo doce (12) créditos, de lo contrario perderá la condición de estudiante regular y los beneficios del servicio de comedor universitario si es que lo tuviera, salvo que falten menos créditos para culminar la carrera profesional.

**Artículo 69°.- MATRÍCULA EN ASIGNATURA SIN CUMPLIR EL PRERREQUISITO**

La matrícula en una asignatura sin cumplir el prerrequisito exigido en el Plan de Estudios, es causal de anulación.



## CAPÍTULO XVII

### DE LA SEPARACIÓN Y SUSPENSIÓN

#### Artículo 70°.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

Se pierde temporal o definitivamente la condición de estudiante universitario por las siguientes causales:

- a. Conducta inmoral, que afecte la imagen de la Escuela Profesional y de la Universidad, debidamente calificado por el Tribunal de Honor de la Universidad y la respectiva resolución emitida por la Comisión Organizadora.
- b. Acto grave de indisciplina que atente contra los principios, fines, funciones de la Escuela Profesional o el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles. Entiéndase como tales, los actos de coacción o violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad de cátedra o el funcionamiento general de la Escuela Profesional y la Universidad, debidamente tipificada por el Tribunal de Honor de la Universidad y la respectiva resolución emitida por la Comisión Organizadora.

#### Artículo 71°.- PÉRDIDA DEL DERECHO A MATRÍCULA

Pierden definitivamente el derecho de matrícula y su condición de estudiante:

- a. De forma automática los ingresantes a la Universidad Nacional Autónoma de Chota, que no han hecho uso de su matrícula en el semestre de ingreso.
- b. Los estudiantes que dejaron de estudiar sin reserva de matrícula por tres (03) años o seis (06) semestres consecutivos o alternos.

## CAPÍTULO XVIII

### PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

#### Artículo 72°.- TRÁMITE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

El estudiante deberá tramitar su solicitud de reactuación de matrícula con la debida anticipación, de tal manera que le permita cumplir con los plazos de la matrícula regular de acuerdo al cronograma de actividades académicas.

#### Artículo 73°.- REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Toda reactuación de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional. Se autoriza mediante resolución de Coordinación de Facultad y se ejecuta durante la matrícula regular. Por este proceso se reubica al estudiante en el último plan de estudios vigente.

#### Artículo 74°.- CONSIDERACIONES PARA LA REACTUALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA

- a. Falencia económica, debidamente sustentada y acreditada y con opinión favorable de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b. Problemas de salud debidamente sustentada y acreditada, con opinión favorable de la Oficina General de Bienestar Universitario.



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

c. Motivos laborales, debidamente sustentado y acreditado por el estudiante, con opinión favorable del Subcoordinador de la Escuela Profesional.

d. En los casos no contemplados con la opinión favorable del Subcoordinador de la Escuela Profesional y el Vicepresidente Académico de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, luego de revisar y evaluar el expediente se deriva a la Facultad para que emita la respectiva resolución de Coordinación de Facultad.

**Artículo 75°.- REGISTRO DE LAS REACTUALIZACIONES DE MATRÍCULA**

Las reactualizaciones de matrícula se registran en la Subcoordinación de la Escuela Profesional previa resolución emitida por el Coordinador de Facultad, información que debe ser remitida a la Unidad de Registro y Matrícula dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades académicas.

**CAPÍTULO XIX**

**DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 76°.- DEL CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA**

El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el Cronograma de Matrículas aprobada por la Comisión Organizadora mediante Resolución de Comisión.

**Artículo 77°.- TÉRMINO DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

Terminado el proceso de matrícula, en un plazo no mayor de quince (15) días, el Subcoordinador de Escuela Profesional entregará las Constancias de Matrícula a la Unidad de Registro y Matrícula para su revisión y archivo correspondiente.

**CAPÍTULO XX**

**DE LAS SANCIONES**

**Artículo 78°.- DE LA FALSEDAD DE PAGOS E USO INDEBIDO DE LOS DOCUMENTOS**

El estudiante que incurra en brindar información falsa en sus pagos, hacer uso indebido de los documentos utilizados en este proceso (adulteración de Constancia de Matrícula, adulteración de comprobante pago), será anulada automáticamente su matrícula y estará sujeto a las sanciones estipuladas en los dispositivos vigentes y según lo establecido en estatuto de la Universidad.

**CAPÍTULO XXI**

**DE LA GESTIÓN CURRICULAR**

**Artículo 79°.- CURRÍCULO**

Se define como el plan de formación profesional, se elabora para cumplir los objetivos educacionales alineados al modelo educativo, orientado a la enseñanza – aprendizaje, mediante el desarrollo de contenidos articulados a la práctica, organizado según competencias que derivan del perfil de egreso establecido en cada carrera profesional.

**Artículo 80°.- GESTIÓN CURRICULAR**

Es el proceso que se sigue en el desarrollo del currículo en sus diversas etapas: coordinación, planificación, programación, investigación, instrumentación, ejecución y evaluación. Constituye un aspecto esencial de la gestión educativa, direcciona la



REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

elaboración de los planes curriculares, otorga los lineamientos correspondientes para la elaboración del currículo, siendo estándar para cada Escuela Profesional.

**Artículo 81°.- FORMALIZACIÓN DEL CURRÍCULO**

El currículo se formaliza a nivel macro (Modelo Educativo), meso (Currículo de la Carrera) y microcurricular (Sílabos de cada asignatura).

**Artículo 82.- ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO**

El currículo debe actualizarse periódicamente a fin de asegurar la correspondencia del avance de la ciencia y la tecnología con las disciplinas y/o áreas establecidas, para así atender los cambios de la demanda laboral y las exigencias profesionales de la globalización.

**CAPÍTULO XXII**

**DE LA GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR**

**Artículo 83°.- ESTRUCTURA CURRICULAR**

La Universidad Nacional Autónoma de Chota, implementa el diseño curricular de cada carrera profesional o programa de estudios mediante una guía elaborada por Vicepresidencia Académica, socializada con la Dirección de Gestión de la Calidad, Coordinadores y Subcoordinadores de Facultades, Escuelas Profesionales y la aprobación de Comisión Organizadora, en concordancia con la Ley Universitaria N° 30220.

**Artículo 84°.- DE LA GESTIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR**

84.1. La Universidad Nacional Autónoma de Chota, determina la estructura del plan curricular de los estudios de pregrado, la correspondencia y la extensión de las prácticas preprofesionales es diseñada por la Dirección de Escuela, conforme a la carrera profesional, tal como lo dispone la Ley Universitaria.

84.2. La evaluación y actualización del Diseño Curricular es realizada por una comisión que se constituye en cada Escuela Profesional, en su estructura incorpora los perfiles de ingreso y egreso, los objetivos educacionales, la malla curricular, las estrategias de enseñanza-aprendizaje, los criterios de evaluación, proceso de graduación y titulación según carrera profesional.

84.3. Los procedimientos de enseñanza-aprendizaje, evaluación que verifique el logro de capacidades y competencias en función del perfil de egreso, están definidas en el plan curricular, su logro se realiza en el desarrollo de cada asignatura, siendo determinantes para la obtención del grado y titulación.

84.3. En la precisión y verificación de la relación del perfil de egreso, se debe conceptuar el vínculo, los fines institucionales y de la carrera profesional, el plan curricular, las perspectivas de los grupos de interés, el contexto socioeconómico y atención de los problemas mediante acciones de responsabilidad social; su revisión y actualización se realizará cada tres años, tal como lo señala la Ley Universitaria y está a cargo de una comisión de revisión y evaluación constituida en cada Escuela Profesional.

84.4. Los responsables de la conducción de cada Escuela Profesional en coordinación con el Departamento Académico y Comité de Evaluación y Actualización del Currículo,



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

determinan el perfil de egreso, detallando las competencias y las asignaturas que se incluyen en la malla curricular, así como el perfil del docente.

84.5. El programa de estudios o carrera profesional, determina los recursos bibliográficos y equipamiento necesario, vinculado al perfil de egreso y competencias definidas.

84.6. El programa de estudios o carrera profesional, define los niveles o criterios de desempeño según competencia del perfil de egreso, el seguimiento y control para medir y verificar el logro de competencias se realiza con el desarrollo de cada asignatura en cada periodo académico.

84.7. La Dirección de Servicios Académicos se encargará de velar por el cumplimiento del seguimiento y control de logro de competencias, según perfil de egreso por parte de cada programa de estudios o carrera profesional, solicitando el informe por cada periodo académico.

84.8. El programa de estudios o carrera profesional, en coordinación con las direcciones de escuela y subcoordinadores académicos evaluarán los resultados de medición a las competencias del perfil de egreso luego de concluir el periodo académico e informa a la Dirección de Servicios Académicos.

**Artículo 85°.- DEFINICIÓN DE PERFILES**

85.1. El perfil del ingreso debe definir las competencias, habilidades cognitivas, afectivas y psicomotrices en el proceso de admisión a cada programa de estudios o carrera profesional.

85.2. Cada programa de estudios o carrera profesional, debe definir el perfil de ingreso, revisarlo periódicamente, siendo la Dirección de Admisión quien la publicará en el respectivo prospecto.

85.3. La Dirección de Admisión, en cada proceso de admisión, revisa y elabora la pertinencia de los instrumentos de medición de las competencias del perfil de ingreso, los que se aplicarán según mecanismos de admisión determinados.

85.4. La Dirección de Admisión reportará la tasa de ingreso de admisión, los resultados de desempeño de los ingresantes, según competencias del perfil de ingreso establecido.

85.5. La Vicepresidencia Académica, la Dirección de Gestión de la Calidad y la Dirección de Cada Escuela Profesional en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos, elaboran los programas de nivelación para los ingresantes según informe de desempeño generado por la Dirección de Admisión, siendo aprobados por Comisión Organizadora.

**Artículo 86°.- DE LOS OBJETIVOS EDUCACIONALES**

86.1. Los objetivos educacionales son los resultados profesionales que se esperan alcanzar por parte de los graduados después de concluir su carrera profesional, se evidencia en el desempeño y son definidos acordes a las necesidades labores que demanda la sociedad.

86.2. El programa de estudios o carrera profesional define sus objetivos educacionales en el plan de estudios y lo revisa la pertinencia periódicamente.

86.3. La Dirección de Responsabilidad Social a través de la Oficina de Seguimiento al Graduado, coordina con el responsable de cada programa de estudios o carrera



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

profesional, afín de tener actualizado el registro de egresados, establece comunicación permanente a fin de monitorear la inserción laboral y el logro de objetivos educacionales; del mismo modo, mantiene un registro actualizado de los empleadores de los egresados.

86.4. El programa de estudios o carrera profesional, diseña el instrumento de medición de satisfacción de egresados y empleadores con el logro de objetivos educacionales.

86.5. La Oficina de Seguimiento al Graduado coordina con el responsable de cada programa de estudios o carrera profesional, a fin de generar el informe de seguimiento semestral, el informe de evaluación anual de logros medidos en satisfacción del egresado y empleadores, en relación con el logro de objetivos educacionales establecidos.

86.6. Los resultados del seguimiento a los egresados, orientan a cada programa de estudios o carrera profesional, a revisar y actualizar el perfil de egreso y objetivos educacionales correspondiente.

86.7. El programa de estudios o carrera profesional, evalúa los resultados logrados de los objetivos educacionales y lo vincula a la revisión del perfil de egreso y los objetivos educacionales establecidos.

**Artículo 87°.- ENSEÑANZA – APRENDIZAJE, EVALUACIÓN Y LOGRO DE COMPETENCIAS**

87.1. Es un proceso dinámico y multidimensional que realizan los diferentes agentes educativos implicados (profesores, estudiantes, institución y los propios grupos de interés); tiene en cuenta tanto el proceso como los resultados del aprendizaje; ofrece resultados de retroalimentación de manera tanto cuantitativa como cualitativa.

87.2. La enseñanza – aprendizaje, evaluación y logro de competencias está a cargo de cada docente, es monitoreado por los responsables que designe el Departamento Académico. El docente emite un informe al final de cada ciclo académico.

**Artículo 88°.- REVISIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR**

Es el proceso que realizará cada programa de estudios o carrera profesional, sirve para enriquecer la enseñanza a partir de las necesidades de formación, cambios y alternativas que demanda el desempeño, logro de competencias y perfil de egreso.

**Artículo 89°.- DE LA EVALUACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR**

El proceso de evaluación del diseño curricular es anual, se realiza a nivel interno y externo:

89.1. La evaluación curricular a nivel interno verifica la estructura y organización del diseño curricular, los logros académicos, perfil de egreso de los estudiantes, y el desempeño docente en el proceso enseñanza-aprendizaje.

89.2. La evaluación curricular externa, verifica el impacto del plan curricular en el contexto social, laboral, económico de los egresados y de la sociedad; los resultados de colocación laboral de los egresados y las opiniones de los empleadores.

89.3. Los resultados de la evaluación del currículo, sirve para hacer las modificaciones y actualización de diseño curricular.

89.4. La revisión del tamaño de la oferta académica se realiza anualmente, o cuando se estime necesario.



## **Artículo 90°.- DE LOS GRUPOS DE INTERÉS**

Cada programa de estudios o carrera profesional identifica y selecciona sus grupos de interés, lo constituyen egresados de cada carrera, instituciones o empresas públicas y privadas, colegio profesional, órganos de gobiernos locales, regionales y nacionales, empleados y los que se crea pertinente.

## **CAPITULO XXIII**

### **DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA**

#### **Artículo 91°.- DEFINICIÓN**

La biblioteca UNACH está definida como una colección de libros y otros documentos impresos, audiovisuales, electrónicos o informáticos, debidamente organizados para cubrir la demanda general o específica de lectura e información de un determinado grupo de usuarios, que en este caso son los estudiantes, docentes, trabajadores administrativos, investigadores y otros. Somos un centro de recursos bibliográficos utilizados para el aprendizaje, la docencia, la investigación y las actividades relacionadas con el buen desarrollo académico y científico de la Universidad Nacional Autónoma de Chota en su conjunto, donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros y otros materiales bibliográficos para su lectura en sala o mediante préstamo temporal.

#### **Artículo 92° . FUNCIONES**

La Unidad de Biblioteca depende jerárquicamente de la Dirección de Servicios Académicos, la cual está ubicada dentro del organigrama de la Vicepresidencia Académica (según lo indica el Reglamento de Organización y Funciones UNACH vigente y actualizado a la fecha de aprobación del presente documento); y que según estipula el artículo 64°. del Reglamento General 2016, tiene como funciones inherentes las siguientes:

92.1. Catalogar, organizar y controlar la bibliografía de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

92.2. Sistematizar la información, captando, procesando, almacenando y difundiendo a la comunidad universitaria, al país y al exterior, los avances científicos e información científica en las áreas académicas que ofrece la Universidad.

92.3. Ofrecer los servicios de lectura en sala, de referencia y de reprografía.

92.4. Coordinar y consolidar los requerimientos de materiales bibliográficos solicitados por las facultades y otras unidades de operación.

92.5. Asesorar a las facultades para la creación de centros de documentación en las áreas de su competencia.

92.6. Proponer a la alta dirección la suscripción de convenios para facilitar donativos y el mejoramiento de la biblioteca y hemeroteca, así como para la publicación de los mejores trabajos de tesis en pregrado y postgrado.

92.7. Llevar el control de entrega de publicaciones a la biblioteca y hemeroteca como una obligación, así como las tesis que se sustenten y aprueben.

Otras que puedan ser determinadas por dependencias superiores o que surjan del proceso de reinversión de la misma Unidad de Biblioteca, dentro de los procesos de mejora continua.



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

### **Artículo 93°. ALCANCE**

El presente reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el uso de los servicios en la biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, la cual tiene como misión proporcionar los recursos y mecanismos de información necesarios para facilitar las actividades de docencia e investigación, y fortalecer el compromiso de formación integral de todos los integrantes de la comunidad universitaria, en sus diferentes ámbitos de acción.

### **Artículo 94°.- UBICACIÓN**

Actualmente la UNACH cuenta con una Biblioteca Central, ubicada provisionalmente en el cuarto piso del pabellón de la Escuela Profesional de Ingeniería Civil - Campus Universitario de Colpa Matara, la cual ha sido abastecida con un total de 3479 libros, la mayoría de ellos con más de dos ejemplares cada uno, que juntos se convierten en una amplia gama de textos puestos a disposición de la población universitaria. La proyección futura contempla la construcción de un edificio exclusivo para el funcionamiento de la biblioteca UNACH.

### **Artículo 95°.- OBJETIVOS**

95.1. Promover el uso equitativo de sus fondos bibliográficos, apoyando directamente a los programas académicos de docencia e investigación, a través del enriquecimiento de fuentes de información, optimizando los recursos y orientando permanentemente los sistemas tecnológicos a satisfacer las necesidades de búsqueda de los usuarios.

95.2. Trabajar los procedimientos de la biblioteca como un sistema integrado, dedicado principalmente a elevar la calidad de los servicios bibliotecarios, buscando en todo momento la excelencia y la eficiencia, introduciendo actualizaciones tecnológicas que mejoren los mecanismos de información.

95.3. Posibilitar que el mayor número de integrantes de nuestra comunidad universitaria acceda a los recursos disponibles, para cuyo fin se encuentran alineados los plazos de préstamo y sanciones establecidas.

### **Artículo 96°.- TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Desde el momento en el que un estudiante, docente, investigador u otro integrante de la comunidad universitaria hace uso del sistema de biblioteca UNACH, está aceptando las condiciones establecidas en el presente reglamento, y otros que rijan el funcionamiento del mismo, y que estén debidamente aprobados.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DE LOS USUARIOS**

#### **Artículo 97°.- TIPO DE USUARIOS**

Son usuarios de la biblioteca:

97.1. Los estudiantes a quienes la Universidad Nacional Autónoma de Chota expide carnet de biblioteca (CB).

97.2. Los egresados que han concluido satisfactoriamente sus estudios de pregrado o postgrado en la UNACH.

97.3. El personal docente y trabajadores administrativos, de acuerdo a su relación contractual con la UNACH.

97.4. Los investigadores afiliados y autorizados por la UNACH.



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

97.5. Los estudiantes y docentes de universidades, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.

97.6. Los investigadores de universidades o centros de investigación nacionales o extranjeros, a los que se les haya otorgado la condición de Lector Visitante.

**CAPÍTULO XXV  
DE LA IDENTIFICACIÓN**

**Artículo 98°.- DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Son documentos de identificación acreditados para acceder al servicio de la biblioteca UNACH, los siguientes:

98.1. El Carnet de Biblioteca (CB) y el Documento Nacional de Identidad (DNI), para los integrantes de la comunidad universitaria de la UNACH. El carnet de biblioteca es emitido por la Oficina General de Informática, previa lista entregada por el responsable de la Unidad de Biblioteca, al término del primer mes del inicio de cada ciclo académico, conteniendo de manera verificada los nombres y apellidos del estudiante, código universitario y escuela profesional, en el caso de los docentes y trabajadores administrativos de igual forma con datos completos (nombres, DNI y categoría o cargo contractual), las solicitudes que sean entregadas con fecha posterior serán derivadas al finalizar el mes siguiente.

98.2. El Carnet de Biblioteca de Egresados o Estudios de Postgrado (CB) y su Documento Nacional de Identidad (DNI), para los egresados y estudiantes de postgrado de la UNACH. El carnet de biblioteca es emitido por la Oficina General de Informática, previa lista entregada por el responsable de la Unidad de Biblioteca conteniendo de manera verificada los nombres y apellidos del estudiante, número de DNI y escuela profesional de la cual egresó, al término del primer mes del inicio de cada ciclo académico, las solicitudes posteriores serán entregadas al finalizar el mes siguiente.

98.3. La Tarjeta de Identificación (TI) otorgada por el Presidente de la Comisión Organizadora, o quien haga sus veces, a los lectores visitantes e investigadores autorizados. Dicha tarjeta será solicitada mediante documento dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, quien previa evaluación procederá a autorizar su elaboración. Todo documento de identificación tiene vigencia por un año y habrá que renovarlo si se desea seguir haciendo uso del servicio.

**Artículo 99°.- CONDICIONES DE USO DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

Para poder utilizar los servicios de la biblioteca UNACH, se deberá tomar en cuenta lo siguiente acerca del uso de los documentos de identificación:

99.1. Son de uso personal e intransferible.

99.2. Deben estar vigentes.

99.3. Su uso indebido será causal de sanción.

99.4. En caso de pérdida o robo, el usuario deberá informar a la Biblioteca a fin de inhabilitar su uso por terceros. Será responsabilidad del titular las transacciones que se realicen con este documento hasta el momento en que se comunique de la pérdida o robo.



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

99.4. La obtención del duplicado del Carnet de Biblioteca, será elaborado a solicitud del interesado, y está regida por las disposiciones tarifarias de la Universidad, que están detalladas en el artículo 11° del presente reglamento.

99.5. Cualquier cambio en los datos personales del usuario (dirección, teléfono y correo electrónico) consignados en la Declaración Jurada que se presenta como requisito al momento de solicitar el carnet o tarjeta de identificación, deberán ser comunicados a la biblioteca.

99.6. El personal de la biblioteca, acreditándose previamente, está facultado a solicitar el documento de identificación en los casos, servicios y situaciones que lo ameriten.

99.7. Cuando el estudiante culmine sus estudios de pregrado deberá obligatoriamente devolver su última tarjeta de identificación a la biblioteca, la misma que otorgará una constancia de no adeudo de libros y de haber hecho entrega del carnet.

**Artículo 100°.- REQUISITOS PARA SOLICITAR LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

100.1. En el caso de los estudiantes de pregrado, postgrado y egresados de la UNACH:

- a. Copia del DNI, más DNI original al momento de solicitar la emisión del carnet de biblioteca.
- b. Una foto tamaño carnet a color, fondo blanco.
- c. Copia de su constancia de matrícula de pregrado o postgrado (la más actual a la fecha de presentación), o su constancia de egresados.
- d. Declaración Jurada en la cual están claramente escritos sus nombres y apellidos, código universitario, carrera profesional, dirección, teléfono y correo electrónico.
- e. Voucher de pago realizado al Banco de la Nación, abonado a la cuenta corriente de la UNACH N° 271-008910, el cual será canjeado por un recibo de pago.

100.2. En el caso de los docentes y trabajadores administrativos de la UNACH:

- a. Copia del DNI, más DNI original al momento de solicitar la emisión del carnet de biblioteca.
- b. Una foto tamaño carnet a color, fondo blanco.
- c. Copia de su resolución de designación como docente, o su documento contractual.
- d. Declaración Jurada en la cual están claramente escritos sus nombres y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico.
- e. Voucher de pago realizado al banco de la nación, abonado a la cuenta corriente de la UNACH N° 271-008910, el cual será canjeado por un recibo de pago.

100.3. En el caso de los lectores visitantes e investigadores autorizados:

- a. Copia del DNI, más DNI original al momento de solicitar la emisión de la tarjeta de identificación.
- b. Una foto tamaño carnet a color, fondo blanco.
- c. Documento dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora o quien haga sus veces, indicando los motivos de interés para hacer uso de los servicios de la biblioteca UNACH.
- d. Declaración Jurada en la cual están claramente escritos sus nombres y apellidos, código universitario, carrera profesional, dirección, teléfono y correo electrónico.



### **Artículo 101°.- COSTOS POR LA EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN**

- 101.1. El costo del carnet de biblioteca es de S/ 10.00 (diez y 00/100 soles), en el caso de estudiantes de pregrado, postgrado y egresados de la UNACH.
- 101.2. En el caso de los lectores visitantes e investigadores autorizados, la tarjeta de identificación se emite de forma gratuita.

## **CAPÍTULO XXVI DE LOS SERVICIOS**

### **Artículo 102°.- SERVICIO DE PRÉSTAMO**

Tiene como finalidad brindar el acceso a los recursos bibliográficos de la biblioteca UNACH.

- 102.1. Las condiciones para el préstamo están determinadas por el tipo de usuario y material bibliográfico solicitado.
- 102.2. Los préstamos son personales y previa presentación de sus documentos de identificación.
- 102.3. La biblioteca restringirá los plazos y condiciones de circulación de ciertos materiales de acuerdo a su estado de conservación, demanda o circunstancias particulares.

### **Artículo 103°.- PRÉSTAMO A DOMICILIO**

Es aquel servicio que permite el retiro de los recursos bibliográficos de la biblioteca UNACH por un tiempo establecido, según el tipo de usuario y colección.

- 103.1. Se informará al usuario la fecha límite de devolución de estos materiales en el momento de realizarse el préstamo.
- 103.2. El servicio a domicilio está permitido sólo para aquellos textos que tienen más de un ejemplar en la biblioteca que brinda el servicio.
- 103.3. Durante los periodos de vacaciones de verano y feriados largos, se realizarán préstamos de mayor duración, los cuales se anunciarán previamente.
- 103.4. Todos los usuarios tienen opción a llevar máximo dos textos a su domicilio por tres días, con derecho a renovar la autorización una vez más, acercándose a biblioteca a solicitarlo, sino se procederá a sancionar al usuario, no permitiéndole hacer uso de este servicio nuevamente.
- 103.5. Para poder matricularse, el usuario debe haber devuelto todos los materiales en préstamo. La fecha límite para hacerlo es un día antes del inicio de las matrículas, sino tendrá que acogerse a la matrícula extemporánea.
- 103.6. En el caso de los docentes y trabajadores administrativos que no devuelvan el material se procederá a emitir un informe dirigido a la Comisión Organizadora para que se tomen las medidas administrativas correspondientes.

### **Artículo 104°.- PRÉSTAMO EN SALA DE LECTURA**

Es aquel que permite el acceso a los recursos bibliográficos durante el día. Estos materiales están sujetos a tratamiento especial y, por eso, solo pueden ser utilizados en las instalaciones de la biblioteca (salas de lectura):



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

104.1. Revistas y periódicos, para mantener la integridad de sus colecciones y la disponibilidad permanente para otros lectores.

104.2. Libros que forman parte de obras completas o son ejemplares especiales, bajo distintas pautas: valor, rareza, primeras ediciones, etc.

104.3. Material de referencia, como diccionarios, enciclopedias, almanaques y materiales de consulta rápida en general. El uso de los recursos de referencia está destinado a consultas precisas y debe estar permanentemente disponible en la biblioteca.

104.4. Ejemplares de tesis de la Universidad.

104.5. Documentos y textos valiosos por su antigüedad, originalidad o por formar parte de una colección bajo condiciones especiales de donación. Primeras ediciones, folletería y manuscritos de valor, entre otros ítems, cuyo ejemplar de reemplazo resulta extremadamente difícil o imposible de conseguir.

**Artículo 105°.- SERVICIO DE ESTANTERÍA ABIERTA**

El servicio de estantería abierta es brindado a la comunidad UNACH (previa coordinación con el personal de biblioteca) teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

105.1. Los usuarios que hagan uso del servicio de estantería abierta deberán acreditarse en el módulo de atención con su DNI y su tarjeta de identificación.

105.2. El material bibliográfico podrá ser retirado de la biblioteca siempre y cuando se registre su préstamo.

105.3. Para mantener el orden de los materiales en los estantes, los libros, luego de ser consultados, se dejan sobre las mesas y no en los estantes.

105.4. Los materiales registrados como préstamo solo serán devueltos en los módulos de atención y no directamente en los estantes.

105.5. El servicio exige del usuario un adecuado uso de las colecciones. Cualquier daño intencional, mutilación o hurto del material bibliográfico constituye una infracción grave.

**CAPÍTULO XXVII**

**DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO**

**Artículo 106°.- LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Los fondos bibliográficos de la biblioteca son propiedad de la Universidad y deben ser preservados para las necesidades de toda la comunidad universitaria.

**Artículo 107°.- DERECHOS DEL USUARIO**

Son derechos del usuario:

107.1. Acceder de forma libre y gratuita a los servicios brindados por la biblioteca UNACH.

107.2. Ser atendido, según su turno, con respeto y con eficiencia.

107.3. Presentar su reclamo, queja o sugerencia, cuando lo considere conveniente.

107.4. Presentar propuestas de implementación bibliográfica para beneficio de su programa académico, o de la universidad en general.



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

**Artículo 108°.- SUGERENCIAS Y QUEJAS DE LOS USUARIOS**

Con el afán de contribuir a establecer un sistema de uso de la biblioteca basado en la mejora continua y en donde prime por encima de todo la calidad del servicio, se faculta a los usuarios a hacer llegar por escrito sus quejas y sugerencias que consideren necesarias manifestar para bien de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, documentos que deben ser recibidos con apertura y debatidos semanalmente en las reuniones de trabajo de la Unidad de Biblioteca.

**Artículo 109°.- INDICACIONES PARA EL USO DE LOS SERVICIOS DE BIBLIOTECA**

El usuario debe cumplir con las siguientes indicaciones, formulados con el interés de mantener el respeto entre los usuarios que hacen uso del servicio de la biblioteca UNACH y de preservar los ambientes en estado óptimo de conservación:

- 109.1. Hacer el menor ruido posible dentro de las instalaciones.
- 109.2. Poner en modo silencio o vibración el teléfono celular y/o cualquier equipo electrónico que cause ruidos molestos antes de ingresar a las instalaciones de la biblioteca.
- 109.3. No está permitido consumir alimentos ni tomar bebidas, ni fumar en ningún ambiente de la biblioteca.
- 109.4. Mostrar sus pertenencias al ingresar o salir de la biblioteca cuando el personal de seguridad lo solicite.
- 109.5. Abstenerse de trasladar el mobiliario o equipamiento de donde se encuentre a otro lugar.
- 109.6. No dañar los equipos y mobiliario de la biblioteca, en caso de cualquier perjuicio serán sancionados hasta la reposición de lo dañado.
- 109.7. El personal de la biblioteca, acreditándose previamente, está autorizado para solicitar identificación y dar indicaciones a cualquier usuario que incumpla las normas generales.
- 109.8. La biblioteca no se hará responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de las pertenencias desatendidas en las instalaciones, por lo que se recomienda tenerlas consigo de forma permanente.

Es deber de todos los usuarios hacer cumplir estas indicaciones, que fomentan una cultura de servicio puesta a favor del buen clima organizacional universitario.

**CAPÍTULO XXVIII**

**DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 110°.- INFRACCIONES DE LAS DISPOSICIONES**

Los usuarios son objetivamente responsables por infringir las disposiciones contenidas en el presente reglamento. El responsable de biblioteca está en la facultad de adoptar medidas administrativas consistentes en la suspensión de la prestación del servicio durante el número de días que se disponga. A continuación, detallamos la tipificación de las faltas y su respectiva sanción:

**110.1. Por material no devuelto**



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

- a. El usuario se hace acreedor a la suspensión del servicio, además de la emisión de un informe dirigido al administrador con copia a la Dirección de servicios académicos para que no se le permita matricularse, mientras no subsane la falta.
- b. Si el tiempo de entrega excede los cuatro días hábiles, el usuario se hace acreedor a dos semanas de suspensión de los servicios bibliotecarios.
- c. Si el tiempo de entrega supera los diez días hábiles se considera suspender el servicio durante todo el ciclo académico.
- d. Si reincide la actitud de exceso de tiempo en la devolución del material se restringirá el uso de los servicios y no podrá renovar el carnet de biblioteca, previo informe del responsable de biblioteca.

**110.2. Por extravío, robo o pérdida:**

En caso de pérdida del material bibliográfico, el usuario deberá reponerlo de inmediato a la biblioteca de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, la reposición se hará en un término de treinta días calendarios con las siguientes opciones:

- a. Entregar un ejemplar original del mismo título, autor, edición y año. En caso necesario se deberá pagar en Contabilidad de la UNACH el importe vigente.
- b. Si el material está agotado o fuera de prensa, se le indicará con que título deberá sustituirlo, debiendo ser sobre el mismo tema. El responsable de biblioteca le sugerirá uno o varios títulos.
- c. En caso de que el material sea insustituible, el responsable de biblioteca en coordinación con la Oficina General de Administración, fijarán el monto a pagar, o bien, en coordinación con el responsable de la Dirección de Servicios Académicos determinarán que material puede sustituir el libro extraviado, perdido o robado.

**110.3. Por deterioro del material:**

Si al momento de la devolución de los materiales bibliográficos, éste o éstos, se encuentran visiblemente dañado o dañados, la sanción se determinará según el daño, pudiendo solicitarse la reposición completa del material bibliográfico o la subsanación del daño, el responsable de biblioteca emite un informe dirigido al administrador para determinar el tiempo en que debe reponerse el libro o arreglarlo. Este apartado incluye:

- a. Subrayar o hacer anotaciones dentro de los libros o en sus carátulas.
- b. Recortar o borrar parte de las hojas.
- c. Introducir lápices en las páginas o doblarlas.

**110.4. Por mutilación o sustracción indebida de los materiales bibliográficos:**

El usuario que sea sorprendido mutilando o sustrayendo indebidamente el material bibliográfico de la biblioteca UNACH, será remitido con un informe a la Comisión Organizadora para que se impongan las sanciones correspondientes. En tanto se determine dicha sanción el usuario queda suspendido en el uso de los servicios de biblioteca.

**110.5. Incumplimiento:**

Cuando el usuario no cumpla con algunas de las disposiciones expuestas en el presente reglamento y no esté claramente establecida su sanción en el Título VI, el responsable de biblioteca asume la capacidad de determinar e imponer la sanción al usuario infractor, en el caso de los docentes y trabajadores administrativos que



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

incumplan las disposiciones podrá procederse a procesarlos administrativamente. En el caso de los lectores visitantes o investigadores autorizados se elevará un informe a la Oficina General de Asesoría Jurídica para proceder según la normativa vigente.

## **CAPÍTULO XXIX**

### **DE LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

#### **Artículo 111°.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

Las sanciones establecidas para las faltas contempladas en el TÍTULO VI del presente reglamento, en que incurran los diferentes tipos de usuarios, deberán cumplirse de manera literal, en caso de incumplimiento, la suspensión de los servicios prestados por la biblioteca UNACH será inmediata.

Los usuarios suspendidos podrán solicitar su reincorporación, la cual se otorgará siempre y cuando el responsable de la biblioteca, en coordinación con el administrador, acepte y apruebe su petición, previa evaluación de condiciones.

## **CAPÍTULO XXX**

### **DE LAS CONSTANCIAS DE ADEUDO**

#### **Artículo 112°.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO**

El responsable de biblioteca emitirá la constancia de no adeudo de material bibliográfico a todos aquellos estudiantes que no presenten ninguna deuda, y esta condición deberá estar incluida dentro de los requisitos solicitados para tramitar el grado o título.

## **TÍTULO XXXI**

### **DEL PROMEDIO PONDERADO, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR**

#### **Artículo 113°.- DEL PROMEDIO PONDERADO**

Es el promedio general del estudiante luego de haber culminado el semestre o año académico respectivo. Las variables a utilizar son las notas del promedio final de cada asignatura que el estudiante cursó en un semestre o año académico respectivo, multiplicando por el número de créditos asignado, obteniendo como resultado un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, obteniendo como resultado el promedio ponderado del semestre.

Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación no serán tomados en cuenta para el cálculo respectivo.

#### **Artículo 114°.- DEL TERCIO Y QUINTO SUPERIOR**

Para que el estudiante figure en el Tercio o Quinto Superior se tomarán en cuenta las siguientes condiciones:

##### **114.1. Semestral**



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

- a. Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el estudiante debe haberse matriculado en un mínimo de dieciocho (18) créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico, aprobado.
- b. Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación, no serán considerados para ubicar al estudiante dentro del Tercio o Quinto Superior, semestral.
- c. Los estudiantes que ingresan por Traslado Interno, tendrán los mismos derechos que los ingresantes por Examen de Admisión Ordinario, para ingresar al Tercio o Quinto Superior.
- d. Los estudiantes que ingresaron por Traslado Externo, podrán ingresar el Tercio o Quinto Superior, según su promedio ponderado semestral, a partir de su semestre de incorporación a la Universidad.

**114.2. Promocional**

- a. El tercio o quinto superior para el caso de los estudiantes egresados se considera en base al promedio ponderado acumulado aprobado en forma global.

**CAPÍTULO XXXII**

**DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**Artículo 115°.- DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS**

Todos los trámites documentarios dirigidos a la Dirección de Servicios Académicos, se presentan en Mesa de Partes de la Facultad, que en un plazo no mayor de 24 horas derivará el expediente a la Dirección de Servicios Académicos.

**115.1. Requisitos:**

- a. Presentar una solicitud, dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Presentar recibo debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 116°.- DE LA CONSTANCIA DE ESTUDIO**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Director de la Dirección de Servicios Académicos. Para solicitar Constancia de Estudios el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 117°.- DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Director de la Dirección de Servicios Académicos, el Secretario de la Facultad y el decano de la Facultad. Para solicitar Certificado de Estudios el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c. Presentar dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte, fondo blanco con ropa formal, sin filtro, ni ediciones.

**Artículo 118°.- DEL RÉCORD ACADÉMICO**



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

En este documento se emite la trayectoria académica del estudiante y es firmado por el Director de la Dirección de Servicios Académicos. Para solicitar el Record Académico el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos.

**Artículo 119°.- DE LA CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO Y PROMEDIO PONDERADO**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes y es firmado por el Director de la Dirección de Servicios Académicos. Para solicitar constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 120°.- DE LA CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR**

Este documento se emite de manera general para todos los estudiantes que reúnan los requisitos establecidos y es firmado por el Director de la Dirección de Servicios Académicos. Para solicitar Constancia de Tercio / Quinto Superior el estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida al Director de la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**TITULO III**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera Disposición Complementaria.-** Toda asignatura matriculada y no retirada formalmente dentro del plazo establecido, se considera válido para todos los efectos del promedio ponderado.

**Segunda Disposición Complementaria.-** El cumplimiento expreso de todas las disposiciones contempladas en el presente reglamento, recae como responsabilidad inmediata del personal adscrito a la Dirección de Servicios Académicos; el responsable de biblioteca es quien debe velar por el cuidado y preservación de todo el material bibliográfico, siendo responsable de hacer cumplir las sanciones expuestas, estando sujetos a supervisión en el desarrollo de su labor por las oficinas jerárquicamente comprometidas con su trabajo.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Primera Disposición Final.-** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por las autoridades académicas, facultades, escuelas profesionales, docentes y estudiantes de la universidad.

**Segunda Disposición Final.-** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos en primera instancia por la Escuela Profesional correspondiente, segunda instancia por la Facultad, tercera instancia por la Dirección de Servicios Académicos, cuarta instancia por la Vicepresidencia Académica y en quinta instancia por la Comisión Organizadora.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
*"Un sueño hecho realidad"*



**REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

---

**Tercera Disposición Final.-** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución de Comisión Organizadora que exprese el acuerdo del Comisión Organizadora.

**Cuarta Disposición Final.-** Deróguense todas las normas en cuanto se opongan a la vigencia de lo dispuesto del presente Reglamento.