



Universidad Nacional
Federico Villarreal



Facultad de Medicina "Hipólito Unanue"

Escuela Profesional de Obstetricia

GUIA DEL ESTUDIANTE 2018



Presentación

La Facultad de Medicina humana Hipólito Unanue” y la Escuela Profesional de Obstetricia, ponen a tu disposición la Guía del Estudiante 2018, que ofrece información importante relacionado a tu formación académica durante los cinco años de estudios que culmina con el Título de Licenciada (o) en Obstetricia.

Indica que el estudiante puede acceder a las distintas direcciones de escuelas, departamentos académicos y oficinas de la facultad a solicitar mayor información que ayude a resolver cualquier situación académico o administrativo.

Con el deseo de que esta guía cumpla su cometido, les auguramos a nuestros estudiantes de obstetricia éxitos en sus estudios profesionales.

Dr. Benjamin Paredes Ayala

DIRECTOR

ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

Palabras del Decano de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue”

En momentos tan difíciles en el que se encuentra nuestra querida Facultad emergiendo como el Ave Fénix, hacemos un llamado a todos sus integrantes a dar lo mejor que tienen: disciplina, abnegación, capacidad académica, voluntad de servicio y verdadero patriotismo.

Con estas virtudes podemos retornar a la época de gloria cuando nuestros docentes y alumnos tenían importantes cargos académicos y políticos fruto de la unión de voluntades y libre de las pequeñeces que puedan contaminar el mejor ambiente

Señores docentes, señores alumnos, servidores administrativos el destino nos ha dado la oportunidad de engrandecer la vida académica, familiar y social para contribuir al progreso de nuestra patria.

El Agustino, Enero 2018.

Dr. JUAN FRANCISCO BARRETO MONTALVO
DECANO

AUTORIDADES DE LA UNFV

RECTOR

DR. Juan Oswaldo Alfaro Bernedo

VICE RECTOR ACADEMICO

DR. Víctor Manuel Pinto de La Sota Silva

VICERRECTOR DE INVESTIGACION

DR. Carlos Napoleón Tello Malpartida

Autoridades de la FMHU – UNFV

- ❖ *Decano*
Dr. Juan Francisco Barreto Montalvo

- ❖ *Secretario Académico*
Dr. Moisés Tambini Acosta

- ❖ *Jefe del Departamento Académico de Ciencias Fisiológicas*
Dr. Ither Sandoval Díaz

- ❖ *Jefe del Departamento Académico de Ciencias Morfológicas*
Dr. Roberto Patiño Cárdenas

- Jefe del Departamento de Medicina*
Dra. Rosa María Velasco Valderas

- ❖ *Jefe del Departamento Académico de Cirugía*
Dr. Filomeno Jáuregui Francia

- ❖ *Jefe del Departamento Académico Materno Infantil*
Dra. María Inés Bonzan Rodríguez

- ❖ *Jefe del Departamento Académico de Medicina Social y de la Conducta*
Dr. Edgar Jesús Miraval Rojas

- ❖ *Director de la Escuela Profesional de Medicina*
Dr. Daniel Fernando Manrique Silva

- Director de la Escuela Profesional de Nutrición*
Dr. Dúber Gallardo Vallejo

- ❖ *Directora de la Escuela Profesional de Enfermería*
Lic. Ana Astocóndor Salazar

- ❖ *Director de la Escuela Profesional de Obstetricia*
Dr. Benjamin Paredes Ayala

- ❖ *Director de la Dirección de Post Grado*
Dr. Augusto Díaz Sánchez

- ❖ ***Director del Instituto de Investigación***
Dr. Dante Figueroa Quintanilla

- ❖ ***Jefe de la Oficina de Grados y Títulos***
Dr. Julio Alberto Mantilla Martínez

- ❖ ***Jefe de la Oficina de Práctica Pre Profesional***
Dr. Mario Grimaldo Delzo Palomares

- ❖ ***Director de la Dirección de Proyección Social***
Dr. Juan Barreto Montalvo

- ❖ ***Jefe de la Oficina de Asuntos Administrativos***
Sra. Olga Rodríguez Vargas

- ❖ ***Jefe de la Oficina de Planeamiento***
Lic. Elizabeth Urquiaga Albricht

- ❖ ***Jefe de la Oficina de Servicios Académicos***
Dr. José María Alvizuri Escobedo

- ❖ ***Oficina de Comunicación e Imagen Institucional***
Dra. Carmen Márquez Rodríguez

- ❖ ***Responsable del Área de Biblioteca Especializada***
Dr. José María Alvizuri Escobedo
Bbl. Pablo Godoy Nahum

Directorio De La Escuela Profesional De Obstetricia

Director

Dr. Benjamin Paredes Ayala

Profesores en Obstetricia

Dra. Sonia Achata Zevallos

Dr. Adolfo Pinedo Reátegui

Dr. Carlos Enrique Paz Soldán Oblitas

Dra. Miryam Vargas Lazo

Dr. Federico Horna Jara

Dr. Juan de Dios Rojas La Torre

Dr. Celso Antonio Zelaya Vidal

Dra. Elsa Esteban Véliz

Dr. Adolfo Horna Blas

Dr. Jaime Lock Rojas

Lic. Ide Cruz Olarte Sulca

Lic. Maximiliana Vizcarra Meza

Lic. Lucy Vera Linares

Lic. Mery Isabel Sánchez Ramírez

Lic. Laura Bertha Espada Jacome

Lic. Teodolinda Rosa Gutiérrez Infantes

Lic. Nelly Adela Merino Villaizan

Lic. Sofía Ruth Vargas Laura

Lic. Enna Elina Cabrera Arroyo

Lic. Lucy Elena Vera Linares

Lic. Marcelina Daniela Huamani Pedroza

Lic. Abigail Temoche Huertas

Lic. Leticia Noemí Liendo Arce

Índice

	Pág.
<i>Introducción</i>	13
<i>Misión y Visión UNFV – EPO</i>	15
<i>Base Legal</i>	16
<i>Decálogo de Valores UNFV</i>	18
<i>Decálogo del Estudiante Universitario Peruano</i>	21
<i>Derechos del estudiante</i>	22
<i>Deberes del estudiante</i>	24
<i>Sedes de la Facultad</i>	26
<i>Sistema de Estudios</i>	28
<i>Compendio de Normas Académicas</i>	30
<i>Funciones de las Dependencias FMHU</i>	72
<i>Plan de Estudio 2007</i>	95
<i>Calendario Académico Semestral</i>	97

Introducción

La Universidad Nacional Federico Villarreal es una comunidad educativa de servicio al país, sin fines de lucro, integrada por profesores, alumnos y graduados, dedicada al estudio e investigación, creación y recreación científica y tecnológica, enseñanza, transmisión y difusión del conocimiento para la formación de humanistas, científicos, investigadores, profesionales, docentes, líderes y técnicos.

La Universidad Nacional Federico Villarreal, es una institución con personería jurídica de derecho público interno creado por Ley N°1492; se rige por la Constitución Política del Perú, por la Ley, su Estatuto y sus Reglamentos.

Visión, Misión de la Universidad Nacional “Federico Villarreal”

Visión

La Universidad Nacional “Federico Villarreal” debe liderar la innovación cultural, social, tecnológica y científica que contribuya efectivamente al desarrollo humano sostenible del país.

Misión

La Universidad Nacional “Federico Villarreal” tiene por misión la formación de la persona humana y el fortalecimiento de la identidad cultural de la nación, fundado en un renovado conocimiento científico y tecnológico, en correspondencia solidaria con el desarrollo humano sostenible.

Visión, Misión de la Escuela Profesional de Obstetricia

Misión

Formar profesionales en Obstetricia, con alto grado de competitividad científica, tecnológica, humanística, moral y ética, acorde con la globalización, realidad y las necesidades del país, para brindar atención integral en el área de salud sexual y reproductiva diseñando programas que protejan los derechos sexuales y reproductivos de la mujer, así mismo fomentar su autonomía para bienestar de su familia y sociedad.

Visión

Que la Escuela Profesional de Obstetricia de la UNFV., en este decenio se constituya en una institución líder, acreditada, formadora de profesionales con capacidad resolutoria y de alto nivel de especialización que brinde atención integral a la mujer, con una cultura de valores y de investigación.

BASE LEGAL

- ❖ *Ley Universitaria N° 30220*
- ❖ *Estatuto UNFV – 2015*
- ❖ *Reglamento UNFV – 2015*
- ❖ *Compendio de normas académicas UNFV- 2003*
Resolución R, N° 3518-2006-UNFV., que modifica el Compendio de Normas Académicas aprobado mediante Resolución R, N° 4845-2003-UNFV.
- ❖ *Modificación del Compendio de Normas Académicas de esta Casa Superior de Estudios, según Resolución R, N° 3518-2006-UNFV del 19.12.06*
- ❖ *Plan Curricular 2007*

Decálogo de valores de la UNFV

1. Responsabilidad

Cumplir con nuestros deberes, sentirnos comprometidos a rendir eficientemente con el trabajo, sin presión externa alguna, en forma voluntaria, además de asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones.

“La responsabilidad es un signo de madurez, pues el cumplir con un deber, con el mejor de nuestros esfuerzos, nos da satisfacción personal”

2. Honestidad

Pensar y actuar correctamente, en congruencia con los principios, valores y normas socialmente aceptados, coherentemente con nuestros pensamientos, sentimientos y actuación.

“La persona honesta busca con ahínco lo correcto, honrado, razonable y justo, no pretende jamás aprovecharse de la confianza, la inocencia o la ignorancia de otros”.

3. Respeto

Es reconocer siempre el valor de nuestro semejante como persona, permitiendo la aceptación de las limitaciones ajenas y el reconocimiento de las virtudes de los demás.

“Respetar significa preocuparse porque la otra persona crezca y se desarrolle tal como es”.

4. Puntualidad

Estar a tiempo para cumplir nuestros deberes: una cita de trabajo, una reunión de amigos, un trabajo pendiente por entregar.

“Vivir el valor de la puntualidad es una forma de hacerle a los demás la vida más agradable, mejora nuestro orden y nos convierte en personas dignas de confianza”.

5. Comunicación

Intercambiar de forma efectiva y sincera nuestros pensamientos, ideas y sentimientos con las personas que nos rodean, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes.

“Cuando nos comunicamos adecuadamente, expresamos con claridad lo que sentimos y pensamos, respetándonos a nosotros y a los demás”.

6. **Superación**

Motivarnos para crecer y perfeccionarnos, en lo humano, espiritual, profesional y económico, venciendo los obstáculos y dificultades que se presenten, desarrollando al máximo nuestra capacidad para lograr cada objetivo propuesto.

“La superación no llega con el tiempo, el simple deseo o con la motivación, requiere acciones inmediatas, planeación, esfuerzo y trabajo continuo”.

7. **Tolerancia**

Es el reconocimiento y la aceptación de las diferencias entre personas.

“Es aprender a escuchar a los demás, a comunicarse con ellos y entenderlos”.

8. **Autoestima**

Nuestra vida transcurre entre logros y fracasos y la autoestima es el valor que nos hace tener plena seguridad en nuestras capacidades, además, da la fortaleza necesaria para superar los momentos difíciles de nuestra vida, evitando caer en el pesimismo y el desánimo.

“No basta tener seguridad en nuestras capacidades, el valor de la autoestima está fundamentado en un profundo conocimiento de nosotros mismos”.

9. **Libertad**

Es la capacidad de elegir, de determinar nuestras propias decisiones, metas y propósitos de vida.

“Un valor que todos reconocemos, pero que pocos sabemos defender o del cual podemos abusar”.

10. **Cooperación**

Es la acción que se realiza juntamente con otro u otros individuos para conseguir un mismo fin.

Para que este acto se considere cooperativo tiene que existir reciprocidad, si no sólo hablaríamos de ayuda.

“Dentro de la cooperación debemos ser miembros activos e iniciar la acción, no esperar que los demás empiecen a actuar, es importante ser los iniciadores”.

**Decálogo Del Estudiante Universitario Peruano
(CONEAU)**

1. *Realiza sus acciones con dignidad, respeto, humildad, responsabilidad, transparencia, rectitud y conducta irreprochable.*
2. *Toma muy en serio sus estudios, dedicando tiempo y esfuerzo para tener una adecuada cultura y formación humanista y profesional.*
3. *Su firmeza, perseverancia y paciencia, así como su disciplina y puntualidad, lo conducen a la realización de sus objetivos.*
4. *Es autocrítico, se autoevalúa y perfecciona en busca del crecer en calidad como persona y como futuro profesional.*
5. *Es compañero y amigo, no hace ningún tipo de distinción, todos les merece el mismo respeto.*
6. *Realiza los trabajos en equipo cooperando con iniciativa, orden, criterio de análisis y compromiso personal.*
7. *Es leal con la institución, haciendo su mayor esfuerzo para su desarrollo sostenible con excelencia, fortaleciendo su prestigio y protegiendo sus intereses.*
8. *Acata estrictamente los reglamentos y las disposiciones que rigen en la institución, valorándolos y haciéndolos suyos.*
9. *Cuida las instalaciones de la institución, las usa bien y con respeto en todo momento, considerando que son bienes de su segundo hogar.*
10. *Como futuro profesional, busca poseer un alto dominio en las artes y ciencia en la que se forma, para ser actor efectivo del desarrollo sostenido social y cultural del país.*

DERECHOS DEL ESTUDIANTE

- ❖ *Recibir una sólida formación académica, cívica, física, humanista y profesional;*
- ❖ *Expresar libremente sus ideas y no ser sancionado por causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, económico, religioso o político;*
- ❖ *Elegir y ser elegido democráticamente y participar en los órganos de Gobierno de la Universidad, de acuerdo a la Ley Universitaria y al presente Estatuto;*
- ❖ *Utilizar los servicios académicos de bienestar y asistencia que ofrece la Universidad, así como los demás beneficios que establece la ley, el Estatuto y los Reglamentos;*
- ❖ *Asociarse libremente de acuerdo a la Constitución y la Ley para fines relacionados con la Universidad;*
- ❖ *Presentar peticiones colectivas por medio de sus representantes legales;*
- ❖ *Asociarse libremente a sus organismos representativos;*
- ❖ *Conocer oportunamente la “Guía del Estudiante”;*
- ❖ *Dar exámenes de aplazados, subsanación o sustitutorio de acuerdo a normas;*
- ❖ *Solicitar la revisión de las pruebas escritas;*
- ❖ *Participar activamente en el quehacer de la investigación de conformidad con el artículo 17° del Estatuto;*
- ❖ *Conocer y concursar a becas de capacitación que ofrecen a la Facultad, entidades de educación superior, nacionales o internacionales;*
- ❖ *Conocer, concursar y ser acreditado por la Facultad respectiva ante las entidades públicas y privadas que presenten plazas para prácticas pre profesionales remuneradas y por convenio con instituciones prestadores de servicio*
- ❖ *Recibir las ayudas económicas y/o asistenciales que ofrezca la Universidad para los alumnos de modesta condición económica y los premios y artículos que se otorguen por alto rendimiento académico. El Reglamento de la Oficina Central de Bienestar Universitario, fijará las condiciones y requisitos del caso;*
- ❖ *Reunirse pacíficamente en Asambleas Generales;*
- ❖ *Reactualizar su matrícula, de acuerdo al Reglamento de la Universidad.*
- ❖ *Otros que señale el Reglamento General.*

DEBERES DEL ESTUDIANTE

- ❖ *Cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos que rigen el desarrollo institucional.*
- ❖ *Contribuir a la realización de los fines de la Universidad y la defensa de su autonomía, de conformidad con la Ley.*
- ❖ *Dedicarse con esfuerzo, ética y responsabilidad a su formación cívica, académica, humana y profesional.*
- ❖ *Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria; cuidar equipos, laboratorios, mobiliarios y demás bienes de la Universidad.*
- ❖ *Contribuir a la solución de los problemas nacionales y universitarios a través de nuevas innovaciones desarrollando investigación, con acción, Proyección Social y Extensión Cultural, ligando la teoría con la práctica.*
- ❖ *Someterse anualmente al examen médico que dispone la Oficina Central de Bienestar Universitario, a través de los servicios médicos correspondientes.*
- ❖ *Guardar debido respeto a las Autoridades de la Universidad, Profesores, Personal Administrativo y de Servicios.*
- ❖ *Aprobar las materias correspondientes al período lectivo, caso contrario perderán la gratuidad de la enseñanza de acuerdo a la ley universitaria..*
- ❖ *Quienes al término de su profesión académica decidan matricularse en otras especialidades, no gozarán de la gratuidad de la enseñanza.*
- ❖ *El número mínimo de créditos por semestre para mantener la condición de estudiante regular, no deberá ser menor de un décimo de los correspondientes a su carrera por año, de no aprobar los cursos en esta proporción, será amonestado por el Decano de la Facultad; si al semestre siguiente no supera esta situación será suspendido por un semestre, si a su reincorporación sigue sin aprobar cursos en la proporción establecida, será separado definitivamente de la Universidad.*

- ❖ *Los alumnos que no concluyan sus estudios dentro de los plazos establecidos por la autoridad universitaria para cada especialidad perderán la gratuidad y los beneficios de los programas de bienestar.*
- ❖ *Si el estudiante no pudiera continuar sus estudios durante uno o varios semestres por razones de trabajo o de otra naturaleza, podrá solicitar licencia a la Universidad por dichos períodos.*
- ❖ *Los alumnos que promuevan, participen o colaboren en la comisión de actos de violencia, que ocasionen daños personales y/o materiales que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas, serán inmediatamente separados de la Universidad sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.*
- ❖ *Quienes utilicen los ambientes o instalaciones de la Universidad con fines distintos a los de la enseñanza, administración, bienestar universitario, serán separados de la Universidad y puestos a disposición de la autoridad correspondiente.*
- ❖ *Otros que señalen los Reglamentos y normas.*
- ❖ *El incumplimiento por parte de los estudiantes de los deberes a que se refiere el artículo anterior, da lugar a las siguientes sanciones:*
 - *Amonestación*
 - *Suspensión*
 - *Separación*
- ❖ *Las causales de cada una de las sanciones y el procedimiento correspondiente, se norma en el Reglamento General de la Universidad.*

Sedes de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue” para la Escuela Profesional de Obstetricia

- 1 **SEDE CENTRAL:** Facultad de Medicina “Hipólito Unanue”, provista de aulas, auditorium, laboratorios, anfiteatro, equipos audiovisuales; también cuenta con una biblioteca especializada.
- 2 **SEDES PERIFERICAS:** Laboratorios de biología, física, química, que se encuentran en la Facultad de Ciencias Naturales.
- 3 **SEDE HOSPITALARIAS:** Tenemos convenio con los diversos hospitales de la capital para las prácticas pre-profesionales.

3.1 HOSPITALES MINSA:

- Hospital Nacional Hipólito Unanue
- Instituto Nacional Materno Perinatal
- Hospital Nacional de Vitarte
- Hospital Nacional Arzobispo Loayza
- Hospital Nacional Santa Rosa
- Hospital Nacional de Huaycán
- Hospital Materno San Juan de Lurigancho
- Centro de Salud “El Porvenir”

3.2 HOSPITALES ESSALUD:

- Hospital Nacional Edgardo Rebagliati Martins
- Hospital Nacional Guillermo Almenara Irigoyen
- Centro de Salud Ramón Castilla
- Hospital III Emergencias Grau

SISTEMA DE ESTUDIOS

- Desde el Año Académico 2007 se ha implementado el Plan Curricular 2007 actualmente vigente, para los alumnos de 1^{ro}, 2^{do.}, 3^{er}, 4^{to}, 5^{to} año.
- El régimen académico es semestral dura 17 semanas (abril-julio y agosto-noviembre).
- De Enero a Febrero hay vacaciones, sin embargo durante este tiempo se dictan cursos de nivelación y adelanto, según programación.
- Los estudios de la carrera de Obstetricia es de 5 años (incluyendo el internado).
- De acuerdo al cronograma de actividades académicas de la universidad, se inicia la matrícula y los ciclos académicos.

FUNCIONES DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

- Elabora, evalúa y actualiza el Plan Curricular de la Escuela de Obstetricia en coordinación con la Comisión del plan curricular de la Facultad de Medicina "Hipólito Unanue".
- Planifica, organiza, ejecuta y evalúa las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.
- Propone el requerimiento de docentes según necesidad y área para cumplimiento de la acreditación.
- Solicita nombramiento de docentes para cumplimiento de acreditación
- Formula y elabora la Guía del Estudiante de la Escuela, en coordinación con la Oficina Central de Asuntos Académicos.
- Realiza y o desarrolla cursos de actualización académica, con creditaje.
- Programa y coordina con Jefes de curso la actualización de Silabo de las asignaturas.
- Coordina y evalúa el avance de las clases teóricas y prácticas por asignaturas.
- Evalúa y solicita al Jefe de las asignaturas el cumplimiento del desarrollo de la misma.

- *Coordina el Programa de Prácticas Pre Profesionales con la Oficina de Prácticas Pre-Profesionales (Internado).*
- *Coordina con las oficinas correspondientes el proceso de matrícula.*
- *Atiende las necesidades académicas y administrativas de docentes y alumnos.*
- *Controla , programa y ejecuta el proceso de evaluación de los alumnos y profesores.*
- *Coordina y programa campanas de salud con autoridades pertinentes..*
- *Coordina el cumplimiento de sustentación de tesis para optar el título profesional como lo indica el título II de la sustentación Capítulo I art. 38 inc. a para fines de cumplimiento de la acreditación.*
- *Evalúa el rendimiento y cumplimiento académico de los docentes.*
- *Prepara informes sobre el rendimiento académico del estudiante.*

Compendio de Normas Académicas

De acuerdo a la Resolución R. N° 3518-2006-UNFV., que modifica el Compendio de Normas Académicas aprobado mediante Resolución R. N° 4845-2003-UNFV.

PARTE I

Reglamento del Régimen Académico de Pregrado

Base Legal:

- *Ley Universitaria 23733*
- *Estatuto de la Universidad.*
- *Reglamento General de la UNFV. Resolución Rectoral N° 3577-02-UNFV.*
- *Resolución Rectoral N° 2027, del 14.03.2002. Actividades extracurriculares.*
- *Resolución R. N° 4845-03-UNFV del 06.03.03 y sus modificatorias.*

TÍTULO I

Disposiciones Generales

CAPÍTULO I

FUNDAMENTOS

- Art.1 La Universidad Nacional Federico Villarreal organiza su régimen académico por Facultades, las cuales imparten una o más disciplinas, carreras o especialidades, de acuerdo a los planes de estudios aprobados por su Consejo de Facultad y ratificados por el Consejo Universitario.*
- Art.2 La UNFV proporciona, a través de sus Facultades, aprendizajes en asignaturas de pre grado, que conducen a formar profesionales.*
- Art.3 La UNFV ofrece a los estudiantes la posibilidad de seguir estudios universitarios de Pre Grado en Carreras Profesionales que tienen una duración de cinco años o más años, y conducen a la obtención del Grado Académico de Bachiller, Título Profesional o Licenciatura.*
- Art.4 Las Facultades y Escuelas Profesionales se rigen por las disposiciones que establecen la Ley 30220, Estatuto y Reglamento General de la UNFV.*

CAPÍTULO II

DEL INGRESO

- Art.5 *El ingreso a las Facultades y Escuelas Profesionales se lleva a cabo siguiendo las modalidades establecidas por el Estatuto de la UNFV (Art.92).*
- Art.6 *El consejo Universitario, a propuesta de las Facultades aprueba anualmente, el número de vacantes para cada Escuela Profesional, el cual es inmodificable, dando cumplimiento al Art. 92 del Estatuto UNFV.*

CAPÍTULO III

DE LA MATRÍCULA

- Art.7 *La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiantes universitario, e implica el compromiso de cumplir los deberes, así como ejercer los derechos establecidos en el Estatuto de la UNFV.*
- Art.8 *La matrícula se realiza en la Facultad, siguiendo las normas, directivas y fechas aprobadas por el Consejo Universitario, en coordinación con la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.*
- Art.9 *Los requisitos para la Matrícula se fijan en el presente Reglamento General de Matrícula de Pre Grado y las Directivas complementarias que al respecto emite la Universidad.*
- Art.10 *En el acto de matrícula, el alumno, con el apoyo de un profesor consejero, quien es designado por la escuela profesional correspondiente, llenará una ficha en la que figuran los cursos a matricularse en el Año académico. El número mínimo de créditos para mantener la condición de estudiante regular es el 10% de créditos del Plan Curricular vigente.*
- Art.11 *En cada ciclo académico los alumnos se matriculan en todas las asignaturas de acuerdo a su nivel en el Plan de Estudios de su Escuela Profesional, en un máximo de 50 créditos en el régimen anual y en el régimen semestral hasta 25 créditos, según el plan correspondiente.*
- Art.12 *El Plan Curricular Semestral o Anual determina una secuencia de cursos a lo largo de la carrera, estableciendo un sistema de pre requisitos cuya aprobación es*

indispensable para matricularse en las asignaturas del siguiente nivel.

- Art.13 El alumno que desaprueba una asignatura que es pre requisito de otra, necesariamente tiene que matricularse en aquella el año académico siguiente.*
- Art.14 El alumno que desaprueba cuatro o más asignaturas de su Plan de Estudios en el ciclo académico cursado, se matricula, en el nivel o año académico siguiente, en las que desaprobó, incluyendo aquellas en que no se presentó.*
- Art.15 El alumno que tiene un promedio de 13 (trece) o más y se encuentra en condición de invicto en el Ciclo académico inmediato anterior, podrá solicitar ampliación de créditos.*
- Los alumnos del último año o semestre académico, exceptuándose de estos requisitos, podrán llevar hasta dos asignaturas por ampliación de créditos para culminar sus estudios.*
- Art.16 Para los fines de ubicar académicamente a los alumnos, según una escala de rendimiento, se utiliza el promedio ponderado obtenido en el año académico inmediato anterior a la matrícula.*
- Art.17 Si un alumno se matricula indebidamente en un curso, sea porque desaprobó los pre requisitos o excede indebidamente el número de créditos, la matrícula es nula de oficio y la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo rechaza su procesamiento, notificando a la Facultad para su revisión procediendo, con la aceptación del alumno a la corrección respectiva.*
- Art.18 El alumno que aprobó un mínimo de 36 créditos en una Escuela Profesional de la UNFV, puede solicitar traslado de matrícula a otra Escuela o Facultad, siguiendo los lineamientos señalados por el Reglamento de Admisión y dentro de un proceso de admisión, siempre y cuando exista vacante disponible para Traslado Interno.*
- Art.19 En los casos de Traslados y Exoneraciones, se pueden convalidar los cursos de contenido similar a los del Plan Curricular vigente en la Facultad de destino.*
- La convalidación se hace por única vez en toda la carrera y de acuerdo, a la Tabla de Equivalencias aprobada en cada Facultad, al momento de aceptarse la matrícula. Los Bachilleres provenientes de otras universidades no necesitan*

convalidación, sus grados están reconocidos en el sistema universitario peruano por la Asamblea Nacional de Rectores. Lo que permitirá que continúen con los trámites pertinentes para obtener su título profesional.

Art.20 La rectificación de matrícula es el derecho que tiene el alumno matriculado para ingresar y/o retirarse de una o más asignaturas pudiendo sustituirlas o no por otras, de acuerdo a su Plan de Estudios y/o cambiar de sección, dentro de los plazos establecidos que fija la Universidad.

Art.21 Los alumnos que por causa justificada dejan de matricularse por uno o más años, reactualizan su matrícula en la Facultad por intermedio de una resolución decanal hasta un máximo de 9 años 11 meses 30 días, y de 10 años a más realizan su reactualización de matrícula por acuerdo de consejo universitario mediante trámite en el Vicerrectorado Académico según lo establecen los Reglamento y Directivas de la Universidad. El alumno que ha reactualizado su matrícula, deberá culminar sus estudios en el plan de estudios vigente al momento de su reingreso y sólo deberá estudiar del nuevo plan los cursos que le faltan, para completar su plan de estudios original, para lo cual se utilizará la tabla de equivalencia.

Art.22 Un estudiante matriculado puede solicitar reserva de matrícula para interrumpir sus estudios por un año académico o dos semestres.

Art.23 Se pierde la condición de alumno de la Universidad, con la desaprobación de una asignatura por tres veces y/o no cumplir con aprobar por tercera vez el 10% del total de créditos del plan curricular de la carrera que estudia en la Facultad,; siendo cancelada su matrícula.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTUDIOS

Art.24 La enseñanza de las carreras profesionales está basada en los planes de estudio diseñados para un perfil profesional, altamente capacitado desde el punto de vista científico, tecnológico, humanista y de servicio social, y adaptado a cubrir las necesidades del desarrollo nacional.

- Art.25 El sistema de estudios para las carreras profesionales es por matrícula anual o semestral.*
- Art.26 La enseñanza-aprendizaje se realiza de acuerdo a las características de las especialidades. Las clases son de naturaleza teórico-práctica y serán desarrolladas utilizando las más modernas y variadas metodologías y medios didácticos.*
- Art.27 El Plan de Estudio establece cursos obligatorios y cursos electivos.*
- Art.28 El período lectivo ordinario tiene una duración de 34 semanas en el sistema anual y 17 semanas en el sistema semestral, incluyendo las evaluaciones periódicas. Las fechas de inicio y término del período lectivo ordinario se aprueban por el Consejo Universitario.*
- Art.29 La Facultad organiza los horarios de clases dentro de los límites fijados por la Universidad, en función de sus fines académicos y su disponibilidad de docentes y aulas.*
- Art.30 Si una Escuela Profesional es desactivada, los alumnos podrán ser reubicados en las Escuelas Profesionales afines dentro de su Facultad, con acuerdo de Consejo de Facultad y la respectiva Resolución Decanal, debiendo ser ratificada con resolución rectoral, previo acuerdo del Consejo Universitario.*
- Art.31 Si una Escuela Profesional no cubre el número mínimo de 08 alumnos ingresantes en un proceso de admisión, dichos alumnos a su solicitud, serán reubicados en otras especialidades de la misma Facultad, previa opinión de la Comisión de Admisión y aprobación por Consejo Universitario.*

CAPÍTULO V

ACTIVIDADES LECTIVAS

- Art.32 Las Escuelas Profesionales, determinan las modalidades de la actividad lectiva que comprende cada asignatura, de acuerdo a los créditos establecidos en el Plan Curricular.*
- Art.33 Los horarios se fijan al inicio de cada ciclo académico antes de la matrícula, y son inmodificables, salvo autorización expresa del Decano en coordinación con el Director de Escuela quien es responsable de su elaboración y publicación antes del*

proceso de Matrícula.

- Art.34 Los docentes harán entrega de los sílabos y guías de práctica de las asignaturas a su cargo en cada período lectivo a la Jefatura del Departamento y Dirección de Escuela respectiva a más tardar 30 días antes del inicio de las actividades académicas.*
- Art.35 Las Direcciones de Escuela Profesional en coordinación con la Oficina de Servicios académicos de cada Facultad serán responsables de la elaboración de la “Guía del Estudiante”, debiendo hacer entrega de un ejemplar a cada alumno al inicio del proceso de matrícula, en cumplimiento del Art.45, inciso f) del Estatuto 2001 de la UNFV.*
- Art.36 La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la asignatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente al Director de Escuela.*

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Art.37 La evaluación de los estudiantes es un proceso flexible y permanente. Las Facultades aprueban su propio Reglamento para la evaluación del rendimiento estudiantil y los requisitos generales para su aprobación.*
- Art.38 La evaluación comprende, según la naturaleza de la asignatura, las siguientes modalidades, las que serán consignadas en los sílabos:*
- a) Exámenes orales o escritos.*
 - b) Prácticas Calificadas.*
 - c) Informes de Laboratorio.*
 - d) Informes de prácticas de campo.*
 - e) Seminarios calificados.*
 - f) Exposiciones.*

g) Trabajos monográficos.

h) Investigaciones bibliográficas.

i) Participación en trabajos de investigación dirigidos por profesores de la asignatura.

j) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

Art.39 Las modalidades que comprende la evaluación se establecen en el sílabo de cada asignatura, y no pueden ser modificados durante el ciclo académico.

Art.40 El sílabo de las asignaturas establece las ponderaciones relativas para cada una de las modalidades de evaluación que comprende la nota final del curso.

Art.41 Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal de 1 a 20.

Art.42 Los exámenes y prácticas calificadas se realizan en fechas señaladas en el sílabo de cada asignatura, coordinadas por la Escuela Profesional en cumplimiento del Calendario Semestral y Anual de la UNFV, salvo casos debidamente sustentados y comprobados.

Art.43 Al término del ciclo académico los alumnos obtienen un promedio final que comprende todas las notas obtenidas en el curso. El promedio aprobatorio es once (11). Las fracciones decimales se tratan de la siguiente manera: menor de 0.49 se elimina, 0.50 o mayor se considera un punto.

Art.44 Los alumnos tendrán derecho a acogerse al examen sustitutorio y aplazados, según corresponda y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de Evaluación, parte del presente Compendio Académico.

Art.45 Las asignaturas que no logran promedio aprobatorio después de los exámenes de aplazados, se denomina "cursos desaprobados". Los cursos desaprobados exigen una nueva matrícula, la asistencia a clases y el cumplimiento de todas las obligaciones académicas que demanda la asignatura.

Art.46 En la UNFV no existen "cursos de cargo"; es decir no hay matrícula en cursos desaprobados en que sólo se exija la rendición de exámenes, sin la correspondiente asistencia a las actividades lectivas.

Art.47 El estudiante que para concluir sus estudios profesionales adeuda dos asignaturas

anuales o tres semestrales desaprobadas que no sean pre requisito entre ellas, puede rendir un examen especial que se denomina “de subsanación”. Estos exámenes de subsanación están normados por su reglamento respectivo y deben ser autorizados por el Decano, programándose de acuerdo al Calendario Académico.

Art.48 Si un docente comete un error en el calificativo final de un alumno, este hecho académico administrativo es de entera responsabilidad del docente. Asimismo dicho docente asume el costo que implique su regularización.

Art.49 El trámite a que se refiere el artículo anterior se inicia con la presentación de una solicitud del alumno perjudicado, acompañando los documentos que sustenten su pedido para ser visto y resuelto por el Consejo de Facultad.

CAPÍTULO VII

AÑO ACADÉMICO

Art.50 El desarrollo de las acciones académicas en todas las Facultades están normadas por el Calendario Académico, el cual está aprobado por Resolución Rectoral.

Art.51 El Año Académico se inicia simultáneamente en todas las Facultades. Si por la índole de los estudios una Facultad o un año de estudios de una Escuela Profesional, tiene que modificar el inicio o la terminación del año académico, la Facultad solicita, oportunamente, su autorización mediante resolución, que ampara el caso de excepción.

Art.52 La suspensión de actividades académicas durante el año académico, requerirá necesariamente de autorización mediante Resolución Rectoral.

CAPÍTULO VIII

GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

Art.53 La gratuidad de la Educación en la Universidad se define como la exoneración del pago de derechos de estudios por los cursos en que se matricula un alumno regular, esta situación no comprende la tasa de matrícula y otras que se abonan anualmente, como el seguro estudiantil, carné universitario, etc.

Art.54 La gratuidad se pierde cuando el alumno es desaprobado en una asignatura.

Debiendo abonar un derecho por cada crédito del curso desaprobado de acuerdo a la tasa establecida.

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Art.55 Se establece en ocho (08) el número de créditos extracurriculares que deberán acreditar los estudiantes como requisito exigido por sus Facultades para optar el Título Profesional.
- Art.56 Se autoriza a cada Facultad de la Universidad a organizar, desarrollar y evaluar actividades extracurriculares, con un mínimo de cuatro (04) créditos. Entre los créditos restantes podrán ser considerados los organizados por otras dependencias de la Universidad u otras instituciones, de reconocido prestigio, siempre que estén relacionadas con la carrera profesional del alumno y figure el número de horas en las que se desarrolló
- Art.57 Las actividades extracurriculares que sean organizadas por dependencias de la UNFV, deberán ser previstas en los planes anuales de trabajo de cada dependencia.
- Art.58 El valor asignado a los créditos extracurriculares se establecerá de acuerdo a la siguiente escala, las actividades extracurriculares de carácter internacional, también se sujetarán a esta escala:

ACTIVIDAD EXTRACURRICULAR	
CREDITOS	TOTAL HORAS
0.5	De 10 a 15
1,0	De 16 a 20
1.5	De 21 a 30
2,0	De 31 a 40
2.5	De 41 a 50
3,0	De 51 a 60
3.5	De 61 a 70
4,0	De 71 a 80
4.5	De 81 a 90

- Art.59 La organización de las actividades extracurriculares, serán presentadas como proyectos a consideración del Consejo de Facultad y luego de aprobado se emitirá

la Resolución Decanal; elevándose al Vicerrectorado Académico para su conocimiento.

Art.60 Podrán también considerarse como actividades extracurriculares las siguientes:

- a) Las actividades que realicen los alumnos como integrantes del equipo de investigación que oficialmente desarrolla el personal docente de la Universidad, asignándole tres créditos extracurriculares por año, previa certificación del director de investigación de la Facultad.*
- b) Los certámenes organizados por los Colegio Profesionales de la especialidad en que se encuentra el estudiante, debiendo acreditarse la certificación, por la autoridad competente.*
- c) Sólo se otorgará créditos extracurriculares a los alumnos que queden en los certámenes deportivos y culturales en primer y segundo lugar, ya sea en forma individual o grupal.*

Art.61 Los Directores del Instituto Central de Educación Física, Centro Cultural Federico Villarreal y del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social, deberán organizar actividades extracurriculares que sean de su competencia remitiendo semestralmente las citadas dependencias a cada facultad, la relación y creditaje de los alumnos que participen en dichas actividades extracurriculares.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Cuando se realice cambio de Plan de Estudios en una Facultad, éste deberá aplicarse a partir de los ingresantes del año académico próximo, y los alumnos de los ciclos superiores seguirán con su plan de estudios respectivos hasta su finalización.

SEGUNDA.- Los casos no previstos en este Reglamento, serán vistos y solucionados por el Consejo de Facultad y una vez consentidos serán puestos en conocimiento del Vicerrectorado Académico.

TERCERA.- El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la emisión de la

Resolución Rectoral respectiva.

CUARTA.- *Dejar sin efecto todas las resoluciones que se opongan al presente reglamento.*

PARTE II

REGLAMENTO GENERAL PARA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

BASE LEGAL

- *Ley Universitaria N° 30220*
- *Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal*
- *Resolución R. N° 4845-2003-UNFV de fecha 06.03.03 y sus modificatorias.*

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y FINALIDAD

Art.1 La finalidad de la convalidación es posibilitar la óptima formación profesional y el control de la eficiencia del estudiante a través de su transferencia a otra Facultad o Escuela Profesional en función de su interés vocacional y talento, debiendo cumplir con la normatividad aquellos estudiantes que hayan ingresado a esta Universidad por la modalidad de Traslado Interno, Externo, por Segunda Profesión y Convenio.

Art.2 La finalidad de la convalidación es posibilitar la óptima formación profesional y el control de la eficiencia del estudiante a través de su transferencia a otra Facultad o Escuela Profesional en función de su interés vocacional y talento, debiendo cumplir con la normatividad aquellos estudiantes que hayan ingresado a esta Universidad por la modalidad de Traslado Interno, Externo, por Segunda Profesión y Convenio.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO

- Art.3 Para los fines del presente Reglamento se consideran Facultades de origen las de procedencia de los alumnos; y Facultades de destino las solicitadas por éstos.*
- Art.4 Los procesos de convalidación deberán culminar antes del proceso de matrícula.*
- Art.5 El proceso de convalidación estará a cargo de una comisión de Convalidación integrada por tres profesores designados por el Consejo de Facultad, dicha Comisión se encargará de la programación, organización, implementación, y ejecución.*
- Art.6 La convalidación de asignatura y créditos se hará teniendo en cuenta el plan de estudios aprobado y vigente en la Facultad de destino.*
- Art.7 Las asignaturas de pre grado cursadas en un régimen anual podrán ser convalidadas con asignaturas de régimen semestral o viceversa. Para que una asignatura sea convalidada, debe cumplir con el 75% de los contenidos como mínimo.*
- Art.8 El Informe de Convalidación de asignaturas, presentada por la comisión de Convalidación de la Facultad será aprobada por el consejo de Facultad, emitiéndose la Resolución Decanal respectiva y comunicada a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo (OCRACC) para su registro.*
- Art.9 El proceso de convalidación de asignaturas se realiza en el año de ingreso a esta Casa Superior de Estudios y por una sola vez durante la carrera profesional. Las convalidaciones extemporáneas requerirán de la aprobación del Consejo de Facultad.*

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS

- Art.10 Para el proceso de convalidación se requiere:*
- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de destino.*
 - b) Originales de los Certificados oficiales de Estudios expedidos por la Universidad u otras instituciones con rango universitario reconocidas, de*

origen.

- c) Sílabos de las asignaturas aprobadas debidamente visados por la Facultad de la Universidad y otras instituciones, en originales.
- d) Documento de identidad (fotocopia)
- e) Recibo de pago de la tasa vigente.
- f) Constancia de Ingreso a la Facultad de destino.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN

- Art.11 La Comisión de convalidación de cada Facultad será designada por el Consejo de Facultad, a propuesta del Decano y oficializada por la resolución respectiva.*
- Art.12 La Comisión de Convalidación estará integrada por tres profesores ordinarios y presidida por el profesor de mayor jerarquía. A igualdad de jerarquía, por el más antiguo; el de mayor jerarquía y antigüedad actúa como Presidente.*
- Art.13 Son funciones de la Comisión de Convalidación:*
- a) Revisar y evaluar cada expediente de convalidación.*
 - b) Aplicar la tabla de equivalencias aprobada mediante Resolución de Facultad y refrendada por Resolución Vice Rectoral Académica.*
 - c) Presentar su dictamen final en los formatos respectivos (anexo 01-02) al Decano de la Facultad, para su aprobación en Consejo de Facultad.*
- Art.14 Si como resultado de la revisión y evaluación del expediente se constata alguna alteración, modificación o falsificación de los documentos, el estudiante será inhabilitado para el proceso de convalidación de sus estudios. La Universidad se reserva el derecho de fiscalización posterior de todos los expedientes de Traslados, Segunda Profesión y Convenio.*
- Art.15 Para la convalidación de asignaturas, la Comisión se remitirá a los sílabos correspondientes cuyos contenidos se estudian tanto en la Facultad de origen como en la Facultad a la que ingresó, en igual o diferente año de estudios.*
- Art.16 La convalidación de asignaturas es procedente cuando el mínimo de coincidencia en los contenidos silábicos es un 75%.*
- Art.17 El alumno, no conforme con lo resuelto por el Consejo de Facultad, podrá*

interponer los recursos impugnatorios de reconsideración ante el Consejo de Facultad o de apelación al Consejo Universitario.

Art.18 Los expedientes de convalidación declarados no aprobados deberán ser retirados por el interesado a través de la Mesa de Partes de cada Facultad ocho días útiles después de publicados los resultados del proceso de convalidación. Vencido el plazo pasarán al Archivo de la Facultad.

Art.19 El Dictamen de la Comisión de Convalidación se hará utilizando los formatos que figuran como anexo N° 1 y 2 del presente Reglamento.

Art.20 Cada Dictamen será firmado por todos los miembros integrantes de la Comisión de Convalidación y elevado al Decano de la Facultad para su aprobación por el Consejo de Facultad y la emisión de la Resolución correspondiente.

Art.21 En los casos de certificados de estudios cuyos calificativos han sido hechos en escala centesimal la Comisión de Convalidación procederá a su conversión a escala vigesimal, considerando el medio punto favorable al alumno.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento se sustenta en el Art. 58 del Estatuto de la UNFV y el art. 56 de la Ley Universitaria N° 23733.

SEGUNDA.- Los casos especiales no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Facultad y en última instancia por el consejo Universitario.

TERCERA.- El presente Reglamento regirá al día siguiente de aprobado, mediante Resolución Rectoral y deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan.

PARTE III

REGLAMENTO GENERAL PARA EL CICLO VACACIONAL

- Ley Universitaria N° 23733
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN

- Art.1 El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas, directivas y procedimientos generales para organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar el proceso del régimen académico de ciclo vacacional que se dictan opcionalmente en las Facultades de la Universidad Nacional Federico Villarreal, habiendo cumplido con las disposiciones y requisitos pertinente.*
- Art.2 El Reglamento General es el documento normativo para que cada Facultad organice su ciclo Vacacional considerando sus necesidades y requerimientos específicos que así lo determinen.*
- Art.3 El objetivo del presente reglamento es garantizar el correcto desarrollo de la gestión académica del Ciclo Vacacional, el cual debe cumplirse de acuerdo a las pautas y requisitos que indica el presente Reglamento.*
- Art.4 El Ciclo Vacacional consta de Nivelación y Adelanto de Asignaturas (Art.65 del Estatuto de la Universidad) el mismo que deberá ser controlado y supervisado dentro de los dispositivos académicos vigentes, se desarrollará en los meses de enero a marzo además en cada inicio de semestre para el régimen semestral e inicio del año académico para el régimen anual y de julio a septiembre.*
- Art.5 Para la matrícula de los estudiantes en el Ciclo Vacacional - Nivelación deberá tomarse como base de información, el récord académico actualizado o la boleta de notas del ciclo académico anterior, pudiendo matricularse hasta un máximo de*

cuatro (04) asignaturas desaprobadas en el año, si pertenece al Régimen Semestral o tres (03) si corresponde al Régimen Anual.

Art.6 La matrícula en el Ciclo Vacacional - Nivelación debe quedar entendido que no constituye una nueva matrícula para ser contabilizada en el récord académico, sino que constituye una etapa mas de la evaluación correspondiente al año académico anterior.

Art.7 Para la matrícula en el Ciclo Vacacional - Adelanto de asignatura deberá tomarse como base de información el récord académico actualizado o la boleta de notas del ciclo académico anterior inmediato, debiendo cumplir con los siguientes requisitos en forma concurrente:

- Tener la condición de invicto en el ciclo académico anterior (sistema anual, sistema semestral o sistema anual-semestral)*
- Podrá matricularse hasta un máximo de CUATRO asignaturas por ciclo vacacional si pertenece al Régimen semestral y TRES si pertenece al Régimen Anual.*

Art.8 La matrícula en el Ciclo Vacacional - Adelanto de Asignaturas, constituye una nueva matrícula en consecuencia deberá ser contabilizado en su Récord Académico. Fijar en seis (06) cursos como máximo para adelantar asignaturas durante su carrera profesional para los alumnos cuyos estudios tengan una duración igual a 10 semestres académicos o 05 años y en ocho (08) cursos cuando la carrera profesional requiera estudios de duración mayor a lo indicado.

Art.9 La Facultad programará el Ciclo Vacacional: Nivelación y Adelanto de Asignaturas, en un proyecto integral, aprobado por el Consejo de Facultad, el cual se informará al Vice Rectorado Académico y contendrá la siguiente información:

- Asignaturas a dictarse, créditos, pre-requisitos, nombres y códigos.*
- Profesores responsables de los cursos.*
- Calendario de clases: fechas y horarios.*
- Evaluaciones: modalidades y fechas de evaluación.*
- Presentar el presupuesto.*

El Director de la Escuela Profesional correspondiente será el responsable de la organización y desarrollo de dicho ciclo.

Art.10 El Ciclo Vacacional que organice cada Facultad es autofinanciado. El Presupuesto será remitido por la Facultad al Vice Rectorado Administrativo para su correspondiente aprobación.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art.11 El Ciclo Vacacional: NIVELACION tiene por finalidad, repasar y nivelar curricularmente a los alumnos que tengan únicamente asignaturas desaprobadas. No hay cursos de nivelación para práctica pre profesional, seminario de tesis e internado.

Art.12 El Ciclo Vacacional es opcional para los estudiantes, solamente lo pueden llevar aquellos estudiantes que estuvieron matriculados en los respectivos cursos y que fueron desaprobados con nota mínima de siete (07).

Art.13 El ciclo de NIVELACIÓN Y ADELANTO DE ASIGNATURAS, comprende los meses de enero a marzo y/o agosto a setiembre; serán desarrollados en dos (02) meses de duración como mínimo, el tiempo lo determina cada Consejo de Facultad a propuesta del Director de la Escuela Profesional correspondiente, debiendo desarrollarse con un total de horas de teoría igual a un ciclo regular (semestral o anual).

Art.14 Para que un curso se dicte en Ciclo Vacacional: NIVELACION Y ADELANTO DE ASIGNATURAS es indispensable un mínimo de alumnos matriculados que no debe ser menor de ocho (08) y que hayan abonado la tasa correspondiente y en concordancia con el artículo 10° del presente reglamento, salvo que los alumnos que deseen llevar las asignaturas en el ciclo respectivo, abonen el importe equivalente a 08 alumnos. En el caso de alumnos del último ciclo académico, las

asignaturas del ciclo vacacional podrán dictarse con un número de alumnos menor en la modalidad más conveniente.

Las asignaturas de las especialidades en extinción si no alcanzan el mínimo (08), serán llevadas por tutorías, previa autorización del Vice Rectorado Académico.

Art.15 Los pagos abonados por los alumnos para acceder al Ciclo Vacacional serán fijados por la Universidad y que se encuentran comprendidos en el Registro de tasas de Derechos Universitarios.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN ACADÉMICO

Art.16 La asistencia a clases teóricas y prácticas según lo programado en el Ciclo Vacacional: NIVELACIÓN Y ADELANTO DE ASIGNATURAS es obligatoria. La Facultad, a través de la Comisión Coordinadora, supervisará que el mínimo de horas programadas para cada asignatura se cumpla indefectiblemente.

Art.17 El estudiante que al final del ciclo Vacacional: NIVELACION Y ADELANTO DE ASIGNATURAS, tenga más del 30% de inasistencias sobre el total de horas programadas estará impedido de rendir examen final del ciclo. El profesor de la asignatura es responsable de la aplicación de esta disposición: de suceder tal hecho, debe dejar constancia llenando un Acta antes de los Exámenes Finales.

Art.18 La hora académica de clase es de cincuenta (50) minutos y la tolerancia de control de la asistencia a clases o exámenes es de 15 minutos.

CAPÍTULO III

DE LA MATRÍCULA

Art.19 La matrícula en el Ciclo Vacacional: NIVELACION Y ADELANTO DE ASIGNATURAS es el acto formal y voluntario que acredita al estudiante el compromiso de aceptar y cumplir con el Reglamento y las disposiciones académicas vigentes, con relación a los alumnos del Ciclo de NIVELACION es este momento concluye el periodo académico.

Art.20 El acto de la matrícula es responsabilidad del alumno, quien es asesorado por un

profesor consejero designado para tal efecto por la Comisión Coordinadora del Ciclo Vacacional. El responsable de alguna omisión es el profesor Consejero.

Art.21 En la inscripción de la matrícula no se aceptan cruces de horario. Si el alumno realiza la matrícula con cruce, se deja sin efecto la inscripción en la matrícula de la asignatura de menor creditaje entre los registrados, salvo por elección del alumno.

Art.22 Dentro del Ciclo Vacacional de Nivelación no se permite adelantar asignaturas dentro del plan curricular del estudiante.

Art.23 La matrícula es por asignaturas, y créditos debiendo observar los pre-requisitos. El coto por asignatura es según la tasa oficial vigente.

Art.24 Un alumno se matricula en el CICLO VACACIONAL – NIVELACION Y ADELANTO DE ASIGNATURAS hasta en cuatro (04) cursos si dichos cursos corresponde al Régimen Semestral, en un año académico y tres (03) si corresponde al Régimen Anual.

Art.25 Excepcionalmente, se aceptará la anulación total o parcial o retiro de la matrícula.

Art.26 Toda rectificación de matrícula se realiza a mas tardar la primera semana de iniciadas las clases.

CAPÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art.27 La evaluación del rendimiento y aprovechamiento en el Ciclo Vacacional es permanente y se aplica durante el período de duración. Es programada por la Comisión Coordinadora, de acuerdo a las normas académicas vigentes.

Art.28 El Calendario de evaluaciones es programado y publicado por la Comisión Coordinadora, no debiendo existir cruce de fechas; de tal manera, que los alumnos puedan asistir a su evaluación. En las fechas programadas para exámenes parciales, no se suspenderán las clases.

Art.29 El sistema de calificación que se utiliza es único para todos los cursos que se dicten comprendiendo la escala vigesimal de 01 a 20. La nota mínima aprobatoria es once

(11). Toda fracción en las notas igual o mayor a 0.5 es redondeado al entero superior.

Art.30 El alumno que no haya rendido ningún examen en las fechas señaladas ni cumplido con las tareas académicas, automáticamente será considerado como abandono del curso con cero cero (00).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Comisión Coordinadora de acuerdo con el Decano de la Facultad y en última instancia por el consejo de Facultad.

SEGUNDA.- La comisión coordinadora será responsable de la calificación de las solicitudes, verificando que el alumno reúna las exigencias señaladas en el presente reglamento.

TERCERA.- El presente Reglamento regirá al siguiente día de aprobado mediante Resolución Rectoral.

PARTE IV

REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA DEL PRE GRADO

- *Ley Universitaria N° 23733*
- *Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal*
- *Reglamento General de la UNFV – Resolución Rectoral N° 3577-02-UNFV.*

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES Y OBJETIVOS

- Art.1 El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas, directivas y procedimientos para organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de matrícula en general, en los ciclos académicos, que se realizan en todas las Facultades de la Universidad Nacional Federico Villarreal.*
- Art.2 El objetivo del presente Reglamento es garantizar el correcto desarrollo y cumplimiento del proceso de matrícula en el período señalado en el calendario académico.*
- Art.3 La matrícula de los estudiantes es la actividad académica que registra las asignaturas en los ciclos académicos, de acuerdo al Plan de Estudios vigente en cada Facultad, y que se ejecuta conforme a las normas y disposiciones académicas vigentes, siendo coordinada, controlada y procesada por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.*
- Art.4 La matrícula se realiza en un lapso de tiempo delimitado, el cual es establecido en el Calendario Académico correspondiente, aprobado mediante Resolución Rectoral.*

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

LA MATRÍCULA

- Art.5 La matrícula es el acto formal y obligatorio que acredita la condición del estudiante universitario, e implica el compromiso de cumplir los deberes, así como ejercer los derechos establecidos en el Estatuto de la Universidad. Sólo por la matrícula se puede regular y acreditar la situación y progreso de los estudiantes hacia la obtención del Grado de Bachiller o Título Profesional.*
- Art.6 Mediante la matrícula el alumno registra las asignaturas que va a seguir en el Ciclo Académico de acuerdo al plan de estudios.*
- Art.7 La condición de alumno es conferida por la matrícula, válida hasta la matrícula siguiente.*

Art.8 Son requisitos para convocar y registrar la matrícula:

- a) Currículo: es decir el plan de estudios con las asignaturas codificadas, fijando las horas de teoría y práctica, créditos y pre requisitos.*
- b) Récord Académico del estudiante: que consigna la relación de asignaturas cursada, las fechas y sus notas, lo que permite determinar la procedencia o improcedencia de la matrícula de acuerdo con los pre-requisitos. El Récord Académico es emitido por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo (OCRACC).*
- c) Horarios fijos: para evitar incompatibilidades en la asistencia.*
- d) Turnos: los turnos los fijan cada Facultad según sus necesidades.*
- e) Ambientes: es decir, aulas, talleres o laboratorios en que se dictan las asignaturas. Con este propósito se racionalizará la ocupación de las aulas, fijando su uso con horario y calendario semanal.*
- f) Nómina de profesores por asignatura.*
- g) Profesores Consejeros: quienes tienen la responsabilidad de dirigir el correcto llenado de la ficha de matrícula y prevenir las incompatibilidades en los cursos elegidos por el estudiante.*
- h) Tasa y pago de derechos vigentes.*

Art.9 La información recibida en la matrícula debe ser rigurosamente controlada y fidedigna, dado que servirá para dar origen a los siguientes documentos:

- a) El carné estudiantil.*
- b) Las listas de alumnos por Escuela Profesional.*
- c) Las listas de alumnos por asignatura.*
- d) Las actas promocionales.*
- e) Padrones para las elecciones estudiantiles.*

Art.10 La matrícula ordinaria se efectúa simultáneamente en todas las Facultades en las fechas establecidas por el Calendario Académico. Las fechas son improrrogables.

Art.11 La matrícula se hace en forma personal o por poder, legalizado notarialmente o en la Secretaría de la Facultad correspondiente.

Art.12 La dirección y ejecución de la matrícula en la Facultad, es responsabilidad directa

de la Escuela Profesional con apoyo de la Oficina de Servicios Académicos en coordinación con la Oficina de Registros Académicos y Centro de Cómputo.

Art.13 La matrícula es anual y anual semestral se efectúa por asignaturas, está en relación a la capacidad de las aulas racionalizadas. Se respeta estrictamente el cuadro de pre-requisitos del plan de estudios. En cada semestre se aperturarán las asignaturas que corresponda al semestre mas las asignaturas determinadas por el Consejo de Facultad. Asimismo podrán matricularse aquellos alumnos que cumplan los requisitos para adelantar asignaturas.

Art.14 La matrícula por asignaturas determina que para llevar a cabo las actividades académicas de clases, se debe tener un mínimo de ocho (08) alumnos registrados en la asignatura. En este caso si no hay el número suficiente de alumnos registrados, podrán registrar asistencia en un curso de igual o similar contenido en su Facultad o en otra.

Las asignaturas de las especialidades en extinción si no alcanzan el mínimo (08), serán llevadas por tutorías, previa autorización del Vice Rectorado Académico.

Art.15 En la matrícula el estudiante elige el turno en concordancia con el Art. 8 inciso d) del presente Reglamento. Después de la matrícula los cambios de turno, se realizarán mediante rectificación de matrícula, sólo si hay vacante disponible.

Art.16 Para permanecer como alumno regular de la Universidad, el estudiante deberá matricularse anualmente en no menos de 12 créditos en cada semestre y 24 créditos en el régimen anual.

Art.17 El alumno que desaprobó cuatro o más asignaturas en el Ciclo Académico anterior se matricula en el próximo ciclo académico sólo en las que desaprobó, incluyendo aquellas en las que no se presentó. Siempre que la Facultad los programe, estos cursos son autofinanciados. El alumno que desapruebe menos de cuatro (04) asignaturas en cada semestre y estos acumulen en el año académico cuatro o más asignaturas desaprobadas; podrán matricularse en el primer semestre en las asignaturas desaprobadas que corresponda y en aquellas cuyos pre requisitos han sido aprobados. Lo mismo se aplicará en el segundo semestre.

Art.18 El alumno desaprobado hasta en tres asignaturas se matricula en primer lugar en

las que desaprobó, luego en los cursos de su plan curricular que le corresponda de acuerdo a su nivel de estudios, hasta completar el número máximo permitido de créditos (44 y 22 créditos anual, semestral respectivamente). No existen asignaturas a cargo.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA DE INGRESANTES A LA UNIVERSIDAD

- Art.19 Es la que realízale postulante que obtiene la vacante en el concurso de admisión, cualquiera que sea la modalidad de su ingreso.*
- Art.20 Es un requisito indispensable para la matrícula la presentación de la Constancia de Ingreso otorgada por la Oficina Central de Admisión, entregado después de la publicación de los resultados oficiales.*
- Art.21 El proceso de matrícula es planificado, organizado y conducido por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, en coordinación con la Oficina Central de Admisión de los alumnos ingresantes.*
- Art.22 Para ser matriculado, el ingresante, debe pagar las tasas académicas correspondiente a la matrícula, la constancia de ingreso, carné estudiantil, y otros que se señalan en el Prospecto de Admisión.*
- Art.23 El proceso de matrícula tiene una duración de diez días hábiles. Por causa debidamente justificada, los ingresantes pueden registrar matrícula fuera de ese término, pero dentro del plazo de la matrícula ordinaria.*
- Art.24 En su primera matrícula, los estudiantes son inscritos en todas las asignaturas de primer año del plan curricular vigente para la carrera elegida. Si hay varias secciones para la misma asignatura, la distribución inicial se hace por orden alfabético. Este proceso estará a cargo de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, en coordinación con la Oficina Central de Admisión.*
- Art.25 Si un estudiante no desea iniciar sus estudios en el año en que logró ingresar a la Universidad, luego de obtener su Constancia de Ingreso, puede solicitar reserva de matrícula por un año académico ante su Facultad.*

Art.26 Los ingresantes de traslado interno, externo o por segunda profesión, así como los comprendidos en convenios especiales, son matriculados en su Facultad previo proceso de convalidación y en el nivel que le corresponda. La convalidación se hace por Resolución de la Facultad, emitida antes del proceso de matrícula.

CAPÍTULO III

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art.27 Los alumnos que no se hayan matriculado, en la fecha establecida según el cronograma de la Universidad Nacional Federico Villarreal, tiene la oportunidad de matricularse en el proceso de “matrícula extemporánea”, que se ejecuta durante los diez días útiles siguientes al cierre de matrícula regular. La matrícula extemporánea tiene una tasa de recargo.

CAPÍTULO IV

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Art.28 La reactualización de matrícula es un proceso que permite la matrícula del alumno que ha discontinuado sus estudios durante uno o varios años y/o ciclos académicos. Aceptada su reactualización el alumno se adecua al Plan Curricular vigente, previa equivalencia de asignaturas.

Art.29 El proceso debe iniciarse antes de concluir el año académico y concluye antes del inicio del proceso de matrícula del año académico siguiente.

Art.30 El solicitante debe presentar un expediente que contenga:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, si su alejamiento de los estudios es hasta por 09 años, 11 meses y 30 días por circunstancias debidamente justificada, si se excede al plazo indicado podrán solicitarlo al Consejo Universitario a través del Vice Rectorado Académico.*
- b) Recibo de la tasa académica correspondiente.*
- c) Constancia de ingreso a la UNFV emitida por la Oficina Central de Admisión.*
- d) Record académico actualizado emitido por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo con una antigüedad de treinta días o de ser*

el caso boleta de notas del ciclo académico anterior.

- Art.31* *Procede la reactualización de matrícula del alumno que tenga promedio ponderado no menor de 9.00 y no tenga asignaturas desaprobadas por tres o más veces consecutivas. Para estos efectos se considera el Record Académico emitido por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo como información referencial absoluta. No se considera en el Promedio ponderado las asignaturas del último año académico que abandonaron por situación de emergencia.*
- Art.32* *Los alumnos reingresantes se matriculan de acuerdo al plan curricular vigente, previa equivalencia. La facultad determina el nivel de estudios al que se incorporan.*
Todo alumno reingresante debe cumplir con el plan curricular vigente al tiempo de su ingreso.
- Art. 33* *La Resolución Decanal que aprueba la autorización de Reactualización debe ser puesta en conocimiento del Vicerrector Académico y tramitada a través de su Facultad.*

CAPÍTULO V

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- Art.34* *la rectificación de la matrícula consiste en el ejercicio del derecho de un alumno matriculado para ingresar y/o retirarse de una o más asignaturas, sustituyéndolas o no, por otras; sin excederse el número de créditos permitido. El cambio de turno o sección es una forma de rectificación de matrícula.*
- Art.35* *La rectificación de matrícula sólo puede realizarse mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad dentro de la cuarta semana de iniciado el ciclo académico semestral o anual, señalando y sustentando las razones del retiro o cambio.*
- Art.36* *La Escuela Profesional acepta la rectificación, la ejecuta la Oficina de Servicios Académicos, y comunica a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.*
- Art.37* *La Oficina de Servicios Académicos de la Facultad, emitirá una ficha de matrícula con la rectificación de matrícula solicitada.*

Art.38 El proceso de rectificación de matrícula será orientado por un profesor consejero designado por la Escuela Profesional.

Art.39 Los ingresantes por traslado externo, segunda profesión o convenios especiales, son matriculados en forma condicional en el primer nivel del periodo académico, debiendo proceder a efectuar rectificación de matrícula de acuerdo a los resultados de la convalidación de asignaturas.

CAPÍTULO VI

RETIRO DE MATRÍCULA

Art.40 Un alumno matriculado puede retirarse de los estudios, de un semestre o año académico, por causa debidamente justificad, antes de haberse concluido el 51% del dictado de las asignaturas. No pierde su condición de alumno regular. Se le reconocerá aquellas asignaturas que hubiere aprobado en el ciclo académico correspondiente.

Art.41 No procede el retiro de matrícula si el estudiante no tiene un rendimiento académico satisfactorio.

Art.42 Para el retiro de matrícula ciclo anual o semestral, el alumno presenta una solicitud dirigida al Decano de Facultad de acuerdo al plazo establecido en el Calendario Académico, anexando el documento justificatorio y el recibo de pago de la tasa académica correspondiente.

Art.43 Para el retiro de matrícula ciclo anual o semestral, el alumno presenta una solicitud dirigida al Decano de Facultad de acuerdo al plazo establecido en el Calendario Académico, anexando el documento justificatorio y el recibo de pago de la tasa académica correspondiente.

Art.44 La Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, teniendo a la vista la Resolución de la Facultad, procede a la anulación de la matrícula correspondiente.

CAPÍTULO VII

RESERVA DE MATRÍCULA

- Art.45 *Se podrá solicitar reserva de matrícula por uno, dos semestres o un año académico, no siendo requisito estar matricula previamente. Podrá solicitarlo por un periodo igual como máximo.*
- Art.46 *La reserva de matrícula se solicita, previo pago de la tasa correspondiente y es autorizada por la respectiva Facultad, La aprobación deberá comunicarse al Vice Rectorado Académico para su conocimiento y a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo para su ejecución.*
- Art.47 *Los alumnos ingresantes a la Universidad pueden solicitar reserva de matrícula para el primer año de estudios siempre y cuando hayan hecho efectivo el trámite que acredite su admisión a la Facultad correspondiente.*
- Art.48 *El plazo máximo para solicitar reserva termina a las cuatro semanas posteriores de concluida la matrícula. Si se trata de reserva para el segundo ciclo semestral el plazo máximo para solicitarla culmina a las cuatro semanas de iniciada las clases.*
- Art.49 *El alumno ingresante que no haya realizado su reserva de matrícula pierde su condición de ingresante.*

CAPÍTULO VIII

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

- Art.50 *El derecho de continuar estudios en la Universidad se pierde por las siguientes causales académicas:*
- a) *Haber sido desaprobado por tres veces en la misma asignatura.*
 - b) *No cumplir con aprobar por tercera vez consecutiva el mínimo del 10 % de créditos del plan curricular vigentes, anual o semestral.*
- Art.51 *La cancelación de matrícula se efectuará mediante Resolución Decanal, que será elevada al Vicerrector Académico para su informe, elevándose la misma al Consejo Universitario, para ser ratificada mediante resolución rectoral. El proceso de cancelación de matrícula lo ejecuta la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.*

Art.52 El alumno cuya matrícula haya sido cancelada no pierde el derecho para que la Universidad le otorgue certificado de las asignaturas que ha aprobado.

CAPÍTULO IX

ANULACIÓN DEL INGRESO

Art.53 Se pierde el derecho de continuar los estudios en una Facultad, el alumno que ingresa a otra Facultad de la Universidad, bajo cualquier modalidad, debiendo solicitar al Rector la anulación de su primer ingreso, con firma autenticada.

Art.54 El alumno cuyo ingreso haya sido anulado, no pierde el derecho para que la Universidad le otorgue los certificados de estudios.

CAPÍTULO X

PÉRDIDA DE LA GRATUIDAD DE LA EDUCACIÓN

Art.55 La gratuidad de la educación en la UNFV, se define como la exoneración del pago de derechos de estudio por asignaturas en que se matricula un alumno regular. Esta situación no comprende la tasa de matrícula y otras que se abonan anualmente, como el seguro estudiantil, carné universitario y otro que determine el Vice Rectorado Administrativo.

Art.56 La gratuidad se pierde cuando un alumno es desaprobado en una asignatura, debiendo abonar un derecho por cada crédito del curso, en una tasa que se fija anualmente, y que será simple para la segunda matrícula y doble para la tercera.

Art.57 Si el alumno desaprueba 21 créditos en un mismo año académico, pierde en forma absoluta la gratuidad de los estudios en su siguiente matrícula.

CAPÍTULO XI

CICLO DE REGULARIZACIÓN ACADÉMICA

Art.58 Deberán acceder al Ciclo de Regularización Académica los alumnos provenientes de otras universidades del país cuya incorporación ha sido aprobada por Consejo Universitario, a propuesta de la Facultad, que luego del proceso de convalidación adeuden asignaturas del Plan de Estudios de la Facultad de destino.

- Art. 59 También podrán acceder a este ciclo aquellos alumnos que adeuden hasta un máximo de tres (03) asignaturas en ciclo anual y cuatro (04) asignaturas en ciclo semestral para poder culminar sus estudios, y que no registran matrícula en las mismas. Asimismo hayan tenido nota cero (00), también se autoriza llevar las asignaturas por regularización académica y una asignatura por subsanación.*
- Art.60 En caso de Revalidación de los grados Académicos y/o Títulos Profesionales, obtenidos en el extranjero, aprobados por el consejo Universitario a propuesta de la Facultad, deberán acceder al Ciclo de Regularización Académica, que luego del proceso de convalidación adeuden asignaturas del Plan de Estudios de la Facultad afín.*
- Art.61 Para la ejecución y desarrollo del Ciclo de Regularización Académica, la Facultad deberá presentar un proyecto integral respectivo, con la información de la organización académica y presupuestal, éste debe ser aprobado en primera instancia por el Consejo de Facultad y luego refrendada con Resolución del Vice Rectorado Académico.*
- Art.62 El Ciclo de Regularización Académica será autofinanciado por los alumnos, de acuerdo al pago de la tasa establecida.*
- Art.63 Cada Facultad desarrolla el Ciclo de Regularización Académica en los meses de enero a marzo, y julio a septiembre de acuerdo a un programa establecido. El Director de la Escuela Profesional y el Decano son los responsables del estricto cumplimiento de la planificación, desarrollo y evaluación de todas las actividades del Ciclo de Regularización Académica.*

CAPÍTULO XII

AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

- Art.64 La ampliación de créditos es un derecho del estudiante, se ejecuta posteriormente a la matrícula regular y se requiere que el alumno tenga un promedio ponderado no menor a trece, la condición de que no tenga asignatura desaprobada en el último año o ciclo académico anterior, dichas asignaturas no deberán interferir con su horario regular y el sistema de pre requisitos. Se ejecuta en el periodo académico*

solicitado, siendo el máximo de 04 créditos por semestre y 08 créditos anuales.

La solicitud será refrendada por el profesor consejero y debe contar con la aprobación del Decano de la Facultad con Resolución de Facultad. Los alumnos del último ciclo académico podrán llevar hasta dos asignaturas por ampliación de créditos que les falte para culminar sus estudios.

CAPÍTULO XIII

DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL

- Art.65* La autorización de “matrícula condicional” es emitida únicamente por Resolución de Facultad, solicitada por aquellos estudiantes que no hayan aprobado el 10% del total de créditos del plan curricular durante el periodo académico anterior, superada esta condición la matrícula se convierte en regular. Dicha autorización será de conocimiento del Vicerrector Académico.
- Art.66* Los ingresantes por traslado externo, segunda profesión o convenios especiales son matriculados en forma condicional en el primer nivel de periodo académico, debiendo proceder a efectuar rectificación de matrícula de acuerdo a los resultados de la convalidación de asignaturas.
- Art.67* No existen “matrículas provisionales”. Las registradas con ese carácter no tienen ningún valor para la Universidad ni crean ningún derecho para los estudiantes. Las Facultades que realicen dicho tipo de matrícula son responsables de sus consecuencias y los ejecutores acreedores de sanción.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- PRIMERA* Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el consejo de facultad y en última instancia por el consejo universitario.
- SEGUNDA* El presente Reglamento entra en vigencia a partir del siguiente día de aprobado mediante Resolución Rectoral y deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan.

PARTE V

REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN

TÍTULO I

Base Legal

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Federico Villarreal
- Resolución R, N° 4845-2003-UNFV del 06.03.2003

DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1 El presente Reglamento establece las normas, directivas y procedimientos generales para organizar, estructurar, dirigir, controlar y supervisar el proceso de evaluación de la enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de pre*grado en las diferentes Facultades de la Universidad Nacional Federico Villarreal.*
- Art.2 Las Facultades se adecuarán al presente Reglamento General para la formulación y modalidad de evaluación según la especialidad que imparten.*
- Art.3 El objetivo de este Reglamento es garantizar la correcta aplicación de las normas, procedimientos e interpretaciones de los criterios académicos, en la calificación de la evaluación del rendimiento de los estudiantes en todas las Facultades.*
- Art.4 Este Reglamento determina los derechos y deberes que debe observar y cumplir el estudiante, así como el cumplimiento y aplicación por parte de los docentes y autoridades.*

CAPÍTULO I

SISTEMA DE EVALUACIÓN

- Art.5 La evaluación es el proceso que consiste en determinar el rendimiento académico de un estudiante con la finalidad de ser promovido. Es integral y permanente. Se aplica durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.*
- Art.6 El régimen de estudios es anual y semestral. El periodo lectivo es de 34 semanas o 17 semanas según corresponda.*
- Art.7 La evaluación en la Universidad comprende según las modalidades de tareas*

académicas, lo siguiente:

- a) Exámenes orales o escritos.*
- b) Prácticas calificadas.*
- c) Informes de laboratorio.*
- d) Informes de prácticas de campo.*
- e) Seminarios calificados.*
- f) Exposiciones.*
- g) Trabajos monográficos.*
- h) Investigaciones bibliográficas.*
- i) Trabajos de Investigación dirigidos por profesores de la asignatura.*
- j) Controles de lectura.*
- k) Otras modalidades de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.*

Art.8 El sistema de evaluación comprende generalmente Examen Parcial, Examen Final, Tarea Académica, aplicados al inicio, a la mitad, al final y a lo largo del periodo académico respectivamente.

Art.9 La Tarea Académica es un elemento primordial en la evaluación permanente del estudiante.

Art.10 En el sistema de evaluación se puede considerar la ponderación de notas, referidas a un determinado peso referencial al examen parcial, tarea académica, al examen final.

CAPÍTULO II

MODALIDADES

Art.11 La evaluación es integral y permanente, se orienta a la medición de competencias y aprovechamiento académico de los estudiantes.

Art.12 El régimen de evaluación precisa la modalidad y frecuencia, así como la aplicación de los instrumentos de evaluación a desarrollar.

TÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

- Art.13 Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante.*
- Art.14 Las modalidades y oportunidades que comprende la evaluación se establece en el sílabo de cada asignatura, y no pueden ser modificadas durante el periodo académico. El Reglamento de la Facultad especifica todo lo relativo al presente artículo.*
- Art.15 La Dirección de la Escuela Profesional y los profesores encargados de la asignatura son responsables de que los exámenes se elaboren en función al contenido del sílabo y objetivos del curso.*
- Art.16 Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados.*
- Art.17 Las fechas de exámenes escritos y orales son publicadas oportunamente por la Dirección de la Escuela Profesional supervisando a su vez su cumplimiento, de acuerdo al Calendario Académico de la Universidad.*
- Art.18 El sistema de calificación es único para las asignaturas que se dicten en las Facultades.*
- Art.19 El alumno que al final del periodo académico acumule 30% de inasistencias injustificadas durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir examen final, sin derecho para rendir examen de aplazado. El profesor encargado de la asignatura es responsable de la aplicación de esta disposición.*
- Art.20 A solicitud del estudiante las pruebas escritas pueden ser revisadas, dentro del término prudencial hasta 48 horas después de haber sido recibida. La Facultad determina los requisitos para recibir la solicitud.*
- Art.21 Todo hecho irregular cometido por el estudiante durante el examen y que contraríe*

la disciplina académica del acto y lo dispuesto para su realización se le califica con la nota de cero uno (01).

Art.22 Los alumnos que obtengan calificativo 00 en una asignatura, no podrán someterse a examen de aplazados, subsanación ni podrán matricularse en los ciclos de nivelación.

Art. 23 Es obligación del profesor de la asignatura llevar el control de notas y de asistencia en un Registro, la Facultad respectiva proporcionará el Registro.

Art.24 El alumno que abandona la asignatura se le considera con 00 siempre y cuando no haya rendido ningún examen o evaluación correspondiente. En este caso, el 00 no se considera como desaprobado. No obstante pierde la gratuidad de la enseñanza hasta que supere esta situación y se nivele en su plan de estudios.

CAPÍTULO II

DEL CREDITAJE

Art.25 El crédito es un valor relativo que se asigna a las asignaturas según el número de horas teóricas y prácticas semanales precisadas para su dictado y evaluación correspondiente.

Art.26 Se determina que:

Asignatura con teoría y práctica de régimen anual

Por cada 01 hora de teoría se asigna 02 créditos

Por cada 02 horas de práctica (o laboratorio) 02 créditos

Asignatura con teoría y práctica de régimen semestral

Por cada 01 hora de teoría se asigna 01 crédito

Por cada 02 horas de práctica (o laboratorio) 01 crédito

CAPÍTULO III

FORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIFICACIÓN

Art.27 En los sílabos se determina la forma de evaluación, los instrumentos que se utilizan, en qué oportunidades o fechas se realiza, así como, la organización de la evaluación en relación a la asignatura (teoría y práctica): por capítulos o unidades.

Art.28 La calificación final se obtiene sumando el total de calificativos acumulados en el proceso de evaluación (etapas) de acuerdo a una ponderación establecida.

Art.29 Los exámenes y prácticas calificadas se realizan en fechas señaladas en el sílabo de cada asignatura coordinadas por la Dirección de la Escuela Profesional en cumplimiento del Calendario Académico de la Universidad, no son postergables. Los alumnos que no asisten en esas fechas pierden el derecho a rendir el examen salvo casos de enfermedad o duelo debidamente comprobados.

Art.30 Al término del ciclo académico los alumnos obtienen un promedio final, que es el resultado de promediar todas las modalidades de evaluación desarrollada en la asignatura. Es responsabilidad de la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo la emisión del Record Académico, Historial Académico y Certificados. Las Oficinas de Servicios Académicos de las facultades sólo otorgarán las boletas de notas y publicarán un cuadro de mérito por sección y grado académico, luego de transcurrido 07 días de haber concluido el ciclo correspondiente.

CAPÍTULO IV

EXÁMENES REZAGADOS

Art.31 El alumno que estuviera impedido de rendir examen en la fecha señalada, en caso de fuerza mayor puede solicitar a la Dirección de Escuela, la autorización para rendirlo en fecha posterior y acompañando prueba sustentatoria y en un plazo no mayor de 48 horas de la fecha del examen. Esta autorización se da por una sola vez.

CAPÍTULO V

EXAMEN SUSTITUTORIO

Art.32 El estudiante que obtenga nota desaprobatoria en alguna de las calificaciones de teoría de una o más asignaturas, podrá someterse a un examen sustitutorio, cuya nota reemplazará la nota más baja.

Podrán someterse a este examen inclusive, aquellos alumnos aprobados que deseen sustituir la nota más baja obtenida en cualquier calificativo de teoría de la

asignatura. De obtener menor nota, se mantendrá la obtenida en el examen sustitutorio.

No tienen derecho a examen sustitutorio quienes injustificadamente no se presentan a rendir examen en la fecha programada por el profesor ni solicitaron examen de rezagados oportunamente.

CAPÍTULO VI

EXAMEN DE APLAZADO

Art.33 Los alumnos que al término del ciclo académico, obtenga nota desaprobatoria podrán rendir examen de aplazado como última oportunidad para aprobarlo.

Art.34 Los exámenes de aplazado se rinden en la fecha programada ene. Calendario Académico, hasta un máximo de tres asignaturas desaprobadas en el ciclo académico anterior. La nota del examen de aplazado se promedia con la nota final del curso. Los alumnos que no se presente son automáticamente desaprobados, y se les califica con el promedio final obtenido.

Art.35 El alumno que al término del ciclo académico tiene cuatro o más cursos desaprobados repite automáticamente el mismo ciclo académico. Los cursos aprobados mantienen su nota. No están en la condición de remitentes, los alumnos que desaprueben menos de cuatro asignaturas en cada semestre.

Art.36 Los cursos que no logran promedio aprobatorio después de los exámenes de aplazados, se denominan cursos desaprobados. Los cursos desaprobados exigen una nueva matrícula, la asistencia a clases y el cumplimiento de todas las obligaciones académicas que demanda la asignatura.

CAPÍTULO VII

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

Art.37 El estudiante que para concluir sus estudios profesionales tuviere una sola asignatura anual o dos asignaturas semestrales desaprobadas que no sean pre requisito entre ellas, podrá rendir un examen denominado de "SUBSANACIÓN", al cual no podrán acogerse los estudiantes que no registran matrícula previa en

éstas.

También se considera el examen de Subsanción con las disposiciones mencionadas, para los casos de asignaturas que ya no se dictan por cambio del Plan de Estudios y que no tengan equivalencias. Debiendo adecuarse al nuevo plan.

Los exámenes de subsanción son autorizados por el Consejo de Facultad.

Art.38 No hay examen de subsanción para los alumnos de las Facultades de Medicina Humana, de Tecnología Médica y de Odontología, por cuanto ellos deben haber aprobado la totalidad de sus asignaturas como requisito indispensable para continuar con los de Clínica.

Art.39 El Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Decano de la Facultad, elabora de acuerdo al Cronograma del Calendario Académico de la UNFV el Programa Anual de Exámenes de Subsanción, teniendo en cuenta:

- a) Metas.
- b) Disponibilidad de aulas.
- c) Planes curriculares, sílabos vigentes.
- d) Horarios.
- e) Cuadro de jurados y personal de apoyo en los exámenes, conformados por Profesores Principales o Asociados a DE. O TC.
- f) Inicio, duración y término de los exámenes.
- g) Fecha de publicación del acta del examen de Subsanción.

Art.40 Quienes desapruében en el mes de Marzo que es la primera oportunidad tiene una segunda opción, la misma que es señalada en el Calendario Académico de la UNFV del mismo año.

Art.41 Los alumnos rendirán un examen de subsanción por día y únicamente por escrito.

Art.42 Son requisitos para rendir Examen de Subsanción:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- b) Record Académico original.
- c) Recibo de pago en Caja equivalente a la tasa establecida vigente a la fecha del Examen de Subsanción, por concepto de la primera opción del mencionado

examen. La segunda opción tendrá una tasa equivalente al doble de la fijada para la primera opción.

d) Ficha de matrícula de las asignaturas desaprobadas a subsanar.

Art.43 Los jurados por cada asignatura son designados por el Decano en coordinación con el Director de Escuela Profesional.

Art.44 El Jurado para Examen de subsanación está constituido por tres profesores para cada una de las asignaturas, el Presidente del Jurado es el profesor de más alta categoría y antigüedad entre ellos.

Art.45 No existe Examen de Subsanción para las Prácticas Pre Profesionales, o para asignaturas de naturaleza eminentemente práctica y seminario de tesis.

Art.46 El Director de la Escuela Profesional, es responsable del proceso de subsanación, después de recibir los expedientes de los alumnos solicitantes al examen de Subsanción, provenientes del Decanato procede a:

a) Convocar al Examen de Subsanción en la fecha establecida en el Calendario Académico en forma oportuna.

b) Solicitar a la Oficina de Servicios Académicos la emisión de las pre actas de evaluación.

c) Establecer el rol de exámenes.

d) Señalar los Jurados correspondientes, conforme al art. 43º, del presente Reglamento.

Art.47 La Oficina de Servicios Académicos de la Facultad proporciona al Jurado:

a) El currículo vigente; y

b) Tablas de Equivalencias.

Art.48 Constituido e instalado el Jurado procede a revisar los expedientes de los alumnos para comprobar si reúnen los requisitos señalados en el Art.42 del presente Reglamento.

Art.49 Si falta un miembro del Jurado es sustituido por otro profesor de la misma especialidad, categoría y dedicación ó, por el director de la Escuela Profesional.

Art.50 El examen de subsanción es elaborado en base a los temarios, contenidos en el sílabo de la asignatura. El número de preguntas, la redacción, etc., está de acuerdo

a la naturaleza de la asignatura, y queda a criterio de los miembros del Jurado.

- Art.51 La nota mínima aprobatoria del Examen de Subsanción es once (11), el medio punto es a favor del estudiante.*
- Art.52 Terminado el Examen de Subsanción el Jurado procede de inmediato, a su calificación; y junto con el expediente de los estudiantes, los entrega, con cargo, a la Dirección de la Escuela Profesional, la que dispone su publicación, dentro de un plazo de 24 horas.*
- Art.53 De no estar conforme con la calificación obtenida, el estudiante dispone de un plazo de dos días hábiles para presentar reclamo ante el Decano de la Facultad, quien a su vez dispone del mismo período de tiempo para su debida atención, mediante la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente y el Jurado respectivo.*
- Art.54 Cumplido el plazo de atención al reclamo presentado por el estudiante, el Decano de la Facultad dispone que el Jurado proceda a llenar el Acta correspondiente para su remisión a la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo.*
- Art.55 La Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo, después de procesar las Actas de examen de Subsanción enviadas por cada Facultad; otorga los record de notas y certificados correspondientes.*

CAPÍTULO VIII

DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

- Art. 56 La prácticas pre profesionales deben estar consideradas dentro del Plan Curricular, asignándole no menos de 12 créditos.*
- Art.57 Cada Facultad reglamentará las prácticas pre profesionales de acuerdo a las características propias de la Escuela Profesional y Especialidad respectiva.*

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA* *Cada Facultad podrá elaborar directivas, conteniendo normas que de acuerdo a la naturaleza y características propias de ella sean necesarias para complementar el presente reglamento, la misma que deberá ser de*

SEGUNDA *Los casos especiales no previstos en el presente Reglamento, son resueltos por el Consejo de Facultad, y en última instancia por el Consejo Universitario.*

TERCERA *El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución Rectoral respectiva.*

CUARTA *Deróguense las disposiciones, reglamentos y normas que se opongan al presente reglamento general.*

PARTE VI

REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PRE GRADO

Base Legal

- *Ley Universitaria N° 23733*
- *El Estatuto de la UNFV*
- *El Decreto Ley 739*
- *Resolución C.R. N° 12187-97-UNFV*
- *Resolución R. N° 4845-2003-UNFV del 06.03.03*

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art.1 La UNFV, a través de sus Facultades, otorga a nombre de la nación Grados Académicos y Títulos Profesionales, para sus egresados, así como grados honoríficos para personalidades de reconocida trayectoria profesional y/o académica del país o del extranjero.

Art.2 El presente Reglamento establece las normas, alcances, requisitos, criterios y

procedimientos a seguir para la obtención de los Grados y Títulos en la UNFV.

- Art.3 El grado académico de Bachiller y el Título Profesional son aprobados por el Consejo de Facultad, respectivo y conferidos por el Consejo Universitario, llevan las firmas del Rector, Secretario General, Decano de Facultad, Secretario de Facultad y del interesado.*
- Art.4 La Oficina de Grados y Títulos de la Universidad cuenta funcionalmente con las Oficinas de Grados y Títulos de cada Facultad, para todo efecto del proceso de graduación o titulación de sus egresados.*

CAPÍTULO I

FUNCION Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

- Art.5 La Oficina de Grados y Títulos depende directamente de la Secretaría General de la Universidad, y es la encargada del registro, ordenamiento y del tramite de los expedientes de los Egresado y Bachilleres de la UNFV, así como de elaborar y actualizar los procedimientos académico*-*administrativos para su cumplimiento.*
- Art.6 Son funciones de las Oficinas de Grados y Títulos de la Facultad la orientación, asesoramiento, y verificación de la documentación presentada por el graduando. De igual forma, es la responsable de organizar, desarrollar y evaluar el proceso para la obtención del Grado Académico y/o Título Profesional.*
- Art.7 La Oficina de Grados y Títulos, es la encargada del ordenamiento, conservación y custodia de los expedientes.*

CAPÍTULO II

REQUISITOS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

- Art.8 De conformidad con el Artículo 1, del D.L. Nº 739, del 12.11.91, el Grado de Bachiller se obtiene automáticamente a la conclusión del 100% del currículo de estudios.*

DE LA DOCUMENTACIÓN

- Art.9 Para la obtención del grado académico, se requiere presentar un fólder A-4 con el*

color correspondiente a la Facultad, conteniendo los siguientes documentos:

- a) *Una solicitud al Decano de la Facultad.*
- b) *Partida de nacimiento*
- c) *Recibos de pago de las tasas académicas debidamente canceladas.*
- d) *Constancia de Ingreso, Constancia de Expediente Completo, Certificado de Estudios y Record Académico, expedidos por la Oficina Central de Registros Académicos y Centro de Cómputo; y Resolución de equivalencia de asignaturas aprobadas si fuere pertinente.*
- e) *Constancia de egresado.*
- f) *Constancia de no adeudar suma alguna a la Facultad y a la UNFV.*
- g) *Constancia de no adeudar material bibliográfico.*
- h) *Constancia de no adeudar material didáctico y/o equipos de laboratorios, talleres y gabinetes.*
- i) *Fotocopia legalizada del DNI u otro documento de identificación.*
- j) *Cuatro fotografías recientes a color, tamaño pasaporte y dos en tamaño carné, en fondo blanco.*

REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

Art.10 De conformidad con el Art.23 de la Ley Universitaria 23722, el Decreto Legislativo 739, los Art. 61 del Estatuto y el Art. 126 del Reglamento General de la UNFV, se optará el Título Profesional o Licenciatura con mención, en la especialidad correspondiente, mediante las siguientes modalidades.

- a) *Sistema de Tesis*
- b) *Experiencia en la Especialidad*
- c) *Suficiencia Profesional*
- d) *Otra modalidad que la Facultad considere en su reglamento respectivo.*

DE LA DOCUMENTACIÓN

Art.11 Para obtener el Título Profesional se requiere presentar el expediente en un fólder A-4 con el color correspondiente a la Facultad respectiva, conteniendo los

siguientes documentos:

- a) *Solicitud debidamente llenada por el Bachiller, dirigida a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.*
- b) *Recibos de pago de las tasas académicas debidamente canceladas de acuerdo a la tasa vigente en la UNFV.*
- c) *Copia del Diploma de Bachiller legalizada por el Fedatario de la UNFV.*
- d) *Constancia de no adeudar suma alguna a la Facultad y a la UNFV.*
- e) *Constancia de no adeudar material bibliográfico.*
- f) *Constancia de no adeudar material didáctico y/o equipos de laboratorios, talleres y gabinetes.*
- g) *Constancia que acredite conocimiento de un idioma extranjero, extendida por el Instituto de Idiomas de la Universidad o de otra Institución acreditada, para ingresantes del año 2002.*
- h) *Acreditar como mínimo 08 créditos extracurriculares.*
- i) *Fotocopia legalizada del DNI u otro documento de identificación.*
- j) *Para los extranjeros deberán acreditar su permanencia legal en el país.*
- k) *Cuatro fotografías recientes a color, tamaño pasaporte y dos en tamaño carné, en fondo blanco.*
- l) *De conformidad con la modalidad elegida para la titulación, el graduando debe presentar:*
 - A. *Sistema de Tesis.- Plan de Tesis aprobado por el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad respectiva y tres ejemplares del trabajo estructurado de acuerdo a la establecido por la Oficina de Grados y Títulos.*
 - B. *Examen Profesional.-*
 - B.1 *Experiencia en la Especialidad.- Constancia de experiencia propia de la especialidad, mínima de tres años consecutivos posteriores a la fecha de egresado.*
 - B.2 *Suficiencia Profesional.- Se podrán acoger los egresados, previa actualización académica desarrollada por la Facultad, para tal*

efecto.

CAPÍTULO IV

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE SISTEMA DE TESIS

- Art.12 La Tesis versará, preferentemente sobre temas de interés nacional o de investigación original e inédita, concordante con los perfiles profesionales en sus aspectos teórico, metodológico, aplicativo y formativo.*
- Art.13 La Tesis requiere de un Asesor DESIGNADO POR LA Oficina de Grados y Títulos de la Facultad entre los profesores Principales o Asociados Permanentes, cuya especialidad tenga afinidad con el tema aprobado. Además contará con Asesores de consulta igualmente designados, pudiendo ser profesores del mismo nivel, procedentes de otras universidades, nacionales o extranjeros debidamente reconocidos, cuando el grado de especialidad así lo requiera.*
- Art.14 El tema es escogido por el Bachiller, quien presenta el Plan de Tesis respectivo para ser aprobado por el Asesor y la Oficina de Grados y Títulos. De aprobarse, se otorga al bachiller un plazo no menor a seis meses para su presentación.*
- Art.15 Excepcionalmente, en caso debidamente justificado y con aprobación del Asesor, podrá cambiarse por una sola vez, el tema y Plan de tesis respectivo. Esto procede dentro de los seis meses a partir de la inscripción del Plan de Tesis.*
- Art.16 Aprobado el Plan de Tesis, el Bachiller solicita que se le designe Asesores de Consulta, pudiendo proponer a dos de ellos. La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad decide su inclusión.*
- Art.17 Vencido el plazo fijado para la presentación de la Tesis, y si el Bachiller no hubiera podido culminarla por motivo de fuerza mayor, debidamente comprobado, se le otorgará un plazo adicional no mayor de un año.*
- Art.18 Presentada la Tesis y, contando con la aprobación del asesor o asesores y la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, esta oficina designa al Jurado, ante quien será sustentada, así como la fecha de sustentación. No podrá fijarse dicha fecha mientras no se haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos establecidos*

para tal efecto.

Art.19 El Jurado examinador para las tres modalidades de sustentación estará conformado por 04 (cuatro) docentes de la especialidad del tema con categoría de Principal, Asociado o Auxiliares permanentes con Grado Académico de Magíster, los cuales serán elegidos por sorteo, será presidida por el docente de mayor categoría y antigüedad, actuará de secretario cualquiera de los otros tres miembros. No puede integrar el Jurado el Asesor de la tesis. Será obligatorio la presencia del Presidente, sin su presencia no se podrá iniciar la sustentación.

Art.20 De la Sustentación:

a) Cada miembro del Jurado recibe un ejemplar de la Tesis para su revisión, pudiendo presentar observaciones al bachiller, en un plazo no mayor de 10 días.

El Bachiller toma en cuenta las observaciones en un plazo no mayor de siete días, a partir de la fecha de haberlas recibido. Revisada la Tesis, con las debidas correcciones, cada miembro del Jurado informará a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, opinando la conformidad de la sustentación.

b) La sustentación ante el Jurado es un acto público.

c) Para dar inicio al acto de sustentación deberán estar presentes los cuatro miembros del Jurado.

d) De no iniciarse el acto de sustentación, la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad fijará nueva fecha. Las inasistencias injustificadas de los miembros del Jurado, se anotarán como demérito en su legajo personal.

e) De no presentar el Bachiller a la sustentación, éste será inhabilitado para solicitarlo hasta después de 06 meses.

Art.21 Sustentada la Tesis, el Jurado delibera de inmediato, a puerta cerrada, para definir la calificación obtenida por el Graduando. La calificación se hará de una de las siguientes formas:

a) Aprobado por Excelencia.

b) Aprobado por unanimidad o mayoría.

c) Desaprobado.

Art.22 De la modalidad de la calificación:

- a) La aprobación por excelencia es por unanimidad y merecerá su publicación por parte de la UNFV, además de recomendación para que el graduado pueda iniciarse en la carrera Docente en la UNFV.*
- b) La Aprobación Simple podrá serlo por Unanimidad o Mayoría.*
- c) En caso de desaprobación, se entregarán las recomendaciones necesarias al Asesor para la reformulación del trabajo por el Bachiller otorgándosele un mínimo de seis meses para tal fin.*

Art.23 Las Actas correspondientes a la sustentación, debidamente llenadas y firmadas por el Jurado, son entregadas por el Presidente, junto con los ejemplares de la Tesis y el expediente respectivo, a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.

Art.24 La Oficina de Grados y Títulos de la Universidad es la encargada de tramitar la Resolución Rectoral pertinente y dispone la confección del Diploma que es firmado por el Rector, Decano de la Facultad, el Secretario General de la UNFV, Secretario Académico de la Facultad y el interesado.

Art.25 Las copias del Acta de sustentación se mantienen, en el archivo de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad y otra incluido en el expediente del Bachiller.

CAPÍTULO V

OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR LA MODALIDAD DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

Art.26 Se obtiene el Título Profesional mediante la evaluación de un trabajo de interés profesional, acreditando una experiencia en el área de su especialidad por un período de tres años ininterrumpidos adquiridos con posterioridad a la condición de egresado.

Art.27 Para optar el Título Profesional, el Bachiller presenta sus Constancias de Eficiencia en el Trabajo, en actividades de su especialidad, visado por quien dirige la institución, debiendo certificar las actividades de prestación de servicios realizadas, por no menos de 03 años, a partir de la fecha de haber obtenido la condición de egresado.

Art.28 El proceso de evaluación de Experiencia pre Profesional comprende las siguientes etapas cancelatorias:

- a) Presentación de una Memoria Descriptiva en la que se describe sucintamente la experiencia profesional del Bachiller.*
- b) Presentación de un Trabajo Monográfico sobre una experiencia en la especialidad, desarrollada por el Bachiller, especificando su nivel de participación.*
- c) Exposición del Trabajo Monográfico, en acto público y ante un Jurado conformado por cuatro miembros designado por el Consejo de Facultad a propuesta de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.*

Art.29 Para la ejecución de la primera etapa, el Bachiller es asesorado por un docente elegido entre los profesores Principales, Asociados o Auxiliares Permanentes con Grado Académico de Magíster, propuesto por el Bachiller. La supervisión estará a cargo de la Oficina de Grados y/o Títulos de la Facultad.

Art.30 El Bachiller cuya memoria descriptiva es aprobada por el asesor y pasa a la segunda etapa de evaluación, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El Trabajo Monográfico debe versar sobre temas directamente relacionados con el Área de su especialidad, cuyo tema elige el Bachiller con orientación y anuencia del Asesor.*
- b) El Trabajo Monográfico se estructura de acuerdo al esquema establecido por la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.*
- c) El graduando contará con un asesor especializado en el tema, pudiendo ser el mismo de la primera Etapa u otro asesor.*

Art.31 La evaluación del Trabajo Monográfico estará a cargo del asesor, debiendo el Bachiller presentar a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad 04 ejemplares, además de la siguiente documentación:

- a) Memoria descriptiva de la primera etapa.*
- b) Relación de periodos y fechas del tiempo trabajado en actividades de la especialidad.*
- c) Relación de cargos y responsabilidades asumidas, periodos y fechas del tiempo*

trabajado en actividades de su especialidad, debidamente certificados:

- c.1 Por la autoridad de la institución que corresponda, en el caso de actividad dependiente.*
- c.2 Por constancia de pagos de impuestos, en caso de actividad independiente.*
- d) Relación y descripción de los trabajos que ha desarrollado dentro del ejercicio profesional, indicando tiempo y grado de participación.*
- e) Relación debidamente acreditada, de los certámenes y eventos relacionados con la especialidad, indicando el tipo de participación, duración y temática respectiva.*
- f) Haber sido declarado conforme el expediente, según lo establece en el art. 11 del presente Reglamento.*

Art.32 La Tercera Etapa consistirá en lo siguiente:

- a) Evaluación del trabajo monográfico a cargo del Jurado examinador, conformado según lo establecido en el Artículo 19º del presente Reglamento dentro de los diez días de recibido el expediente, debiendo emitir un dictamen sobre la aprobación o desaprobación de la sustentación.*
- b) El graduando realiza la sustentación del trabajo monográfico ante dicho Jurado. De no haber observaciones, el jurado comunicará el resultado consignado en el acta de sustentación por triplicado a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.*

Art.33 Los resultados emitidos por el Jurado Examinador son inapelables.

CAPÍTULO VI

OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art.34 El Bachiller para optar el Título Profesional mediante el Examen de Suficiencia Profesional, debe cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Tener el Expediente declarado conforme, según lo establece el Artículo 11 del presente Reglamento.*
- b) Acreditar con las constancias respectivas, el haber aprobado los cursos de Actualización Profesional. La desaprobación en alguno de éstos invalida el*

proceso por un período anual.

- c) *Sustentar en acto público un tema de la especialidad. El temario ha sido propuesto por la Oficina de Grados y Títulos y el tema sorteado previamente. El Bachiller dispondrá de 15 días a partir de la fecha del sorteo para la sustentación de su tema.*

Art.35 La conformación del Jurado Examinador, se hará según lo establecido en el Art. 19 del presente Reglamento.

Art.36 El planeamiento y ejecución de los cursos de Actualización Profesional es de responsabilidad de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad con la aprobación del Decano de la misma. El profesorado debe ser de la mayor jerarquía académica y dedicación horaria en el campo de la especialidad del bachiller.

Art.37 El costo de los cursos de Actualización profesional son determinados por el Consejo de Facultad a propuesta de la Oficina de Grados y Títulos de la misma.

TÍTULO II

DE LA SUSTENTACIÓN

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTENTACIÓN Y ENTREGA DE DIPLOMAS

Art.38

- a) *El Presidente del Jurado da inicio a la sesión pública e invita al Bachiller a comenzar la exposición de su Tesis, Monografía o tema sorteado, para lo cual dispone de 30 minutos como mínimo. Su exposición podrá contar con ayudas audiovisuales.*
- b) *Finalizada la exposición, el Presidente invita a los integrantes del jurado a efectuar preguntas, observaciones y objeciones, las cuales debe responder el Graduando.*
- c) *Concluida la exposición y absolución de las preguntas, observaciones u objeciones del Jurado se procede a la calificación, para lo cual el Presidente invita al graduando y al público asistente a abandonar la sala, a fin de poder deliberar.*

-
- d) *La calificación final es inapelable y se basa en lo expuesto por cada miembro del Jurado, en forma individual y sustentada. El Presidente puede usar el derecho a voto dirimente, en caso de ser necesario.*
- e) *Se reabre el Acto Público, dando el Secretario lectura al acta con el resultado obtenido; en ella se indica el resultado final de la calificación; concluida la lectura el Presidente da por concluido el Acto.*
- f) *Si el Graduando es aprobado se procederá a la juramentación, el Presidente suscribe un Acta por triplicado firmada por todos los miembros del Jurado, las cuales se entregan a la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad para el envío de un ejemplar a la Oficina de Grados y Títulos de la UNFV, otro al Archivo Central de la UNFV, quedando un ejemplar en la Facultad.*
- g) *Los tres ejemplares de la Tesis o del Trabajo Monográfico se distribuyen de la siguiente manera:*
- *Dos ejemplares para la Biblioteca de la Facultad.*
 - *Un ejemplar para la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad, el cual es archivado conjuntamente con una copia del Acta, según inciso "f" del presente artículo.*
- h) *La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad publica anualmente a través de los canales pertinentes, los resúmenes de las tesis o monografías sustentadas y aprobadas.*

Art.39 Si el Bachiller es desaprobado, el Presidente del Jurado suscribe un Acta firmada por todos los miembros, por triplicado, en la que se fundamentan las causales de la desaprobación. El Bachiller podrá solicitar nueva fecha de Sustentación, después de un período mínimo de seis (06) meses debiendo cumplir con un nuevo pago por este derecho.

Art.40 Del Diploma y Registro

- a) *La Oficina de Grados y Títulos de la Facultad remitirá los expedientes, previa aprobación del Consejo de Facultad a fin de proceder a la confección de los Diplomas a la Oficina Central de Grados y Títulos. Posteriormente dicho Diploma es devuelto a la Facultad correspondiente para la firma del Secretario*

y Decano de la Facultad.

- b) Acto seguido, se deriva a la Oficina Central de Grados y Títulos, a fin de que sea elevado al Consejo Universitario para su aprobación, registro y firmas, del Secretario General y del Rector de la UNFV.
- c) El diploma es entregado en la Facultad previo registro, en acto público de cada fin de mes. En presencia de las respectivas autoridades de la misma.
- d) Se podrá expedir duplicados de Diplomas de Títulos Profesionales y Grados Académicos, previo pago de la tasa correspondiente.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DE LOS GRADOS Y RECONOCIMIENTOS HONORÍFICOS

Art.41 Los Grados Honoríficos que ofrece la UNFV a Docentes y personalidades del país o del extranjero, que ostenten reconocida trayectoria profesional y/o académica, los otorga la Universidad a través de sus Facultades con aprobación del Consejo Universitario.

Art.42 Los Grados Honoríficos a Personalidades, se otorgan en sesión solemne de la Asamblea Universitaria presidida por el Rector, quedando registrado el grado en la Oficina de Grados y Títulos. El homenajeado recibirá un diploma y medalla en Acto Público.

Art.43 Se puede otorgar reconocimiento honorífico a las personalidades nacionales y/o extranjeras benefactoras a la Universidad Nacional Federico Villarreal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- *Todo aspecto no contemplado en el presente Reglamento, se resuelve por la Oficina de Grados y Títulos y lo aprueba el Consejo de Facultad y es elevado al Vicerrector Académico para su conocimiento.*

SEGUNDA.- *Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento las autoridades de la Alta Dirección, Secretario General, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, los Decanos y los Jefes de las Oficinas de Grados y Títulos de las Facultades.*

TERCERA.- *Cada Facultad debe adecuar su Reglamento Interno de Grados y Títulos, a lo dispuesto en el presente Reglamento General, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la fecha de su promulgación.*

CUARTA.- *Cada Facultad deberá anotar obligatoriamente en el Libro de Registro los Diplomas de los Grados de Bachiller y Título Profesional, previa a la entrega del Diploma al interesado.*

QUINTA.- *Cada Facultad deberá remitir a la Asamblea Nacional de Rectores para su correspondiente registro en TIPRO (Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos) una copia impresa o por medio magnético o electrónico de los trabajos de investigación o proyectos que sustenten el título universitario que se hubiera otorgado.*

SEXTA.- *Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores sobre el particular y entra en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.*

Funciones de la diferentes dependencias de la Facultad de Medicina “Hipólito Unanue”

Secretaría Académica

- *Atiende y orienta al alumno o a cualquier otra persona que solicite información o trámite relacionado con las distintas dependencias de la facultad.*
- *Certifica y extiende las constancias de notas que soliciten los alumnos de la facultad.*
- *Es el Fedatario de la Facultad de Medicina.*

Oficina de Servicios Académicos

Asiste al estudiante en programas de orientación, de bienestar y de información en bibliotecología; tiene a su cargo la Sección de Registros, Actas y Notas; Biblioteca y la Sección de Orientación y Bienestar al Estudiante.

Biblioteca Especializada

- *Lectura en Sala*
Servicio que facilita a los usuarios el material documental para su consulta dentro

de la sala de lectura.

Horario:

De lunes a viernes 08:30 a 19:45 horas

Sábado 08:30 a 14:00 horas

- *Búsquedas en Internet*

La biblioteca está equipada con nueve computadoras para este servicio. Con una tarifa de S/.1.00 (Un sol), podrás realizar tus búsquedas de información durante una hora (puedes fraccionarla) y enlazarte a sitios Web, consultar bases de datos de libre disponibilidad, así como desde esta sala a bases de datos en línea, propias y adquiridas por la Universidad, enviar por correo e imprimir el resultado de tus búsquedas.

- *Préstamo a domicilio*

Mediante este servicio, se proporcionará libros que están disponibles para ser usados fuera del local de la biblioteca y sólo tendrán acceso a este servicio alumnos, docentes y personal de la Facultad.

- *Préstamo Inter. Bibliotecario*

Servicio a través del cual, el usuario puede acceder al material bibliográfico existente en otras bibliotecas. Está dirigido a docentes, alumnos de maestría y alumnos de los últimos ciclos de las diferentes escuelas, la gestión e este servicio será realizado por la bibliotecóloga.

- *PALTEX*

Es un programa técnico conjunto de la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y de la Fundación Panamericana para la Salud y Educación (PAHFE). PALTEX es una organización sin fines de lucro de los Estados Unidos de Norteamérica que coopera estrechamente con la OPS en varias actividades. El PALTEX atiende las necesidades no sólo de los estudiantes de medicina, sino también de una amplia gama de disciplinas de salud profesional, incluida la enfermería, la odontología, la medicina veterinaria, la salud pública, la ingeniería sanitaria, la nutrición y la salud ambiental y otras áreas afines.

En nuestra Facultad existe un área asignada en los ambientes de la Biblioteca para

la venta de libros del PALTEX.

- *Texto completo de artículos*

Si necesita el texto completo de algunas referencias bibliográficas, puede escribir directamente al Dr. Francisco G. La Rosa, especificando el título completo del artículo, autores, revista, año de publicación, volumen y página. El Dr. La Rosa tiene acceso especial a algunas bases de datos en instituciones internacionales y gustoso les brindará este servicio en forma gratuita. Por favor limitarse a dos artículos por persona por semana.

- *Otros*

HINARI

E-libro™/Ebrary™

Dirección de Orientación y Bienestar del Educando

- *Organiza actividades de servicios al estudiante en función a sus necesidades.*
- *Fomenta la participación organizada del estudiante de la facultad.*
- *Organiza actividades orientadas a lograr un mejor nivel de bienestar del estudiante.*
- *Motiva y propone actividades deportivas, artísticas y culturales entre los estudiantes.*
- *Da información al estudiante sobre el mercado ocupacional.*
- *Contribuye al mejoramiento de la relación profesor-alumno.*

Oficina de Prácticas Pre Profesionales (Internado)

- *Organiza, dirige, ejecuta y evalúa las acciones de la práctica pre profesional de los alumnos.*
- *Consigue la suscripción de convenios con instituciones acreditadas, donde los alumnos puedan realizar su práctica pre profesional.*

Oficina de Grados y Títulos

- *Organiza, dirige y controla las gestiones hacia la obtención del grado académico de bachiller en obstetricia y título profesional de médico cirujano que otorga la facultad*

al término de los estudios.

- Según lo establecido por la Ley Universitaria y el Reglamento de la UNFV, el grado de bachiller es automático al término del internado, cumpliendo los requisitos exigidos, y la titulación se da mediante la rendición de un examen de suficiencia profesional.

Otros beneficios para el estudiante

- *Atención Médica:* examen médico completo para los ingresantes y alumnos que lo requieran.
La UNFV cuenta con un servicio médico y odontológico (ubicado en Jr. Chancay N° 805 – Lima, y atiende de 08.30 am. a 07.00 pm.), que brinda asistencia médica básica para los alumnos y está a cargo de la Oficina Central de Bienestar Universitario. Asimismo, brinda un seguro médico de amplia cobertura en caso necesario. Actualmente hay convenio con el Hospital Nacional “Arzobispo Loayza” y el Hospital Nacional “Hipólito Unanue”
- *Asistencia social:* a quienes lo requieran en la Oficina de la Asistente Social de la facultad.
- *Desayuno estudiantil:* a muy bajo costo para los alumnos que así lo requieran.
- *Premiación:* estableciéndose la predicción meritoria y económica a los mejores alumnos de todas las facultades (mejores notas). Asimismo, quienes destaquen en los diferentes deportes y actividades científicas.
- *Pagos fraccionados de matrícula y otros:* con el fin de ayudar a los alumnos de bajos recursos económicos, previo estudio de la OBE.
- *Anualmente,* al alumno más destacado durante todos sus estudios universitarios la UNFV le otorga las Palmas Universitarias, además de un beneficio económico en sus estudios de post grado.

Plan Curricular 2007

Aprobado con Resolución R. N° 2765-2006-UNFV (3477-2006-UNFV)

CODIGO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	CRED.	HORAS LECTIVAS			PRE-REQ.
			HT	HP	TOTAL	
PRIMER AÑO (PRIMER SEMESTRE)						
4A0003	BIOLOGIA CELULAR Y MOLECULAR	4	3	2	5	----
3A0074	FISICA APLICADA	3	2	2	4	----
4B0058	QUIMICA INORGANICA E ORGANICA	4	3	2	5	----
BA0496	PSICOLOGIA DEL DESARROLLO HUMANO	3	2	2	4	----
3B0153	MATEMATICA APLICADA	3	2	2	4	----
6B0001	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	3	2	2	4	----
7A0424	LIDERAZGO	2	2	0	2	----
TOTAL		22				
PRIMER AÑO (SEGUNDO SEMESTRE)						
AI0057	ANATOMIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	6	4	4	8	4A0003
AI0058	HISTOLOGIA HUMANA	4	3	2	5	4A0003
5B0075	BIOESTADISTICA Y DEMOGRAFIA	3	2	2	4	3B0153
2F0032	ANTROPOLOGIA SOCIOCULTURAL	3	2	2	4	----
2G0015	INGLES I	3	2	2	4	----
5A0054	LENGUAJE E INFORMATICA EN SALUD	3	2	2	4	----
TOTAL		22				
SEGUNDO AÑO (PRIMER SEMESTRE)						
4E0001	BIOQUIMICA	3	2	2	4	4A0003
AJ0173	EPIDEMIOLOGIA Y ECOLOGIA	3	2	2	4	5B0075
AJ0174	SALUD MENTAL	4	3	2	5	BA0496
AC0032	ENFERMERIA I	4	2	4	6	AI0057
2G0016	INGLES II	3	2	2	4	2G0015
AI0059	EMBRIOLOGIA HUMANA Y GENETICA	4	3	2	5	4A003 - AI0058
TOTAL		21				
SEGUNDO AÑO (SEGUNDO SEMESTRE)						
AI0060	FISIOLOGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	6	5	2	7	4E0001
AI0061	SEMIOLOGIA GENERAL Y OBSTETRICA	7	5	4	9	AI0057
A40005	MICROBIOLOGIA Y PARASITOLOGIA	3	2	2	4	4A0003 - AI0058
BA0497	SEXUALIDAD HUMANA	3	2	2	4	AJ0174
6D0111	INVESTIGACION CIENTIFICA I	3	2	2	4	6B0001
TOTAL		22				
TERCER AÑO (PRIMER SEMESTRE)						
AK0011	FARMACOLOGIA GENERAL Y ESPECIALIZADA	4	3	2	5	AI0060
AA0086	OBSTETRICIA I	6	4	4	8	AI0061
AJ0175	SALUD, MUJER Y DESARROLLO	3	2	2	4	AJ0174 - BA0497
AA0087	GINECOLOGIA	4	3	2	5	AI0061
AA0088	MEDICINA TRADICIONAL Y ALTERNATIVA	2	1	2	3	----
AC0033	ENFERMERIA II	3	2	2	4	AC0032
TOTAL		22				
TERCER AÑO (SEGUNDO SEMESTRE)						
AA0089	OBSTETRICIA II	6	5	2	7	AA0086
AA0090	PSICOPROFILAXIS	4	3	2	5	AJ0174
AD0013	AYUDA DIAGNOSTICA POR IMAGEN Y LABOR.	3	2	2	4	A40005
AJ0176	SALUD REPRODUCTIVA	3	2	2	4	AI0061 - AA0086
AA0046	PATOLOGIA GENERAL	3	2	2	4	AI0058
AA0091	ANESTESIOLOGIA Y CIRUGIA	3	2	2	4	AI0057
TOTAL		22				
CUARTO AÑO (PRIMER SEMESTRE)						
AA0092	OBSTETRICIA III	6	4	4	8	AA0089
AA0093	PEDIATRIA Y NEONATOLOGIA	4	3	2	5	----
AA0094	OBSTETRICIA COMUNITARIA I	3	2	2	4	BA0496
AA0063	MEDICINA LEGAL Y FORENSE	3	2	2	4	----
5C0029	INVESTIGACION CIENTIFICA II	3	2	2	4	6D0111
2I0161	DEFENSA NACIONAL	3	3	0	4	----
TOTAL		22				
CUARTO AÑO (SEGUNDO SEMESTRE)						
AA0095	OBSTETRICIA COMUNITARIA II	3	2	2	4	AA0094
AA0096	OBSTETRICIA PATOLOGICA	7	4	6	10	AA0092
7A0425	ADMINISTRACION Y GESTION EN SALUD	3	2	2	3	----
AJ0177	SALUD MATERNO INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE	3	2	2	4	AJ0176
AA0097	NUTRICION Y DIETETICA	3	2	2	4	----
2A0026	ETICA Y DEONTOLOGIA	3	2	2	4	----
TOTAL		22				
QUINTO AÑO (ANUAL)						
GA0100	INTERNADO	52	15	74	89	Haber Aprobado hasta el 4to. año
TOTAL		52				
CURSOS EXTRACURRICULARES OBLIGATORIOS (08 CRÉDITOS), AUSPICIADOS POR LA UNFV.						
		227				

CALENDARIO ACADÉMICO 2018 - SEMESTRAL

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

MES	SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD
Enero a Marzo	08 Semanas	Inicio: 16 de enero Termino: 09 de marzo	CICLO VACACIONAL - (Nivelación 2017-N y Adelanto 2018-O) / 1er. CICLO DE REGULARIZACION
15 DE FEBRERO AL 09 MARZO			Matrícula de las Facultades del Área de la Salud - a excepción de FTM
Febrero	4 días	20 al 24	Entrega de CARPETA DE MATRICULA y Guía de Estudiante
Marzo	04 Semanas	01 de Marzo	Inicio de Clases de las Facultades del Área de la Salud-a excepción de FTM
		01 al 05 de Marzo	ENTREGA DE SÍLABOS
		12 AL 24 de Marzo	Matrícula Anual / Anual -Semestral TODAS LAS DEMÁS FACULTADES
Abril	Semana 01	02 al 04	Inicio de Clases TODAS LAS FACULTADES
	Semana 02	09 al 13	Clases regulares
	Semana 03	16 al 20	Clases regulares
	Semana 04	23 al 27	Clases regulares
Mayo	Semana 05	30 de abr. Al 04 may	Clases regulares
	Semana 06	07 al 11	Clases regulares
	Semana 07	14 al 18	Clases regulares
	Semana 08	21 al 25	Clases regulares - Exámenes Parciales
Junio	Semana 09	28 de may. Al 01 jun.	Clases regulares
	Semana 10	04 al 08	Clases regulares
	Semana 11	11 al 15	Clases regulares
	Semana 12	18 al 22	Clases regulares
Julio	Semana 13	25 al 28	Clases regulares
	Semana 14	02 al 06	Clases regulares
	Semana 15	09 al 13	Clases regulares
	Semana 16	16 al 20	Clases regulares - Exámenes Finales
Semana 17	23 al 25	Exámenes de aplazados / Examen Sustitutorio - Publicacion de notas Entrega de Preactas a OCRACC	
Agosto a Octubre	9 semanas	Inicio: 01 agosto Termino: 05 octubre	Ciclo de Nivelación 2018-1 (*1)
Julio Setiembre	9 semanas	Inicio: 02 de julio Termino: 03 setiembre	2do. CICLO DE REGULARIZACIÓN
Agosto	Semana 01	01 al 03	Clases regulares
	Semana 02	06 al 10	Clases regulares
	Semana 03	13 al 17	Clases regulares
	Semana 04	20 al 24	Clases regulares
	Semana 05	27 al 31	Clases regulares
Setiembre	Semana 06	03 al 07	Clases regulares
	Semana 07	10 al 14	Clases regulares
	Semana 08	17 al 21	Clases regulares
	Semana 09	24 al 28	Clases regulares - Exámenes Parciales
Octubre	Semana 10	01 al 05	Clases regulares
	Semana 11	09 al 12	Clases regulares
	Semana 12	15 al 19	Clases regulares
	Semana 13	22 al 26	Clases regulares
Noviembre	Semana 14	29 de oct. al 02 nov.	Clases regulares
	Semana 15	05 al 09	Clases regulares
	Semana 16	12 al 16	Clases regulares
	Semana 17	19 al 23	Clases regulares
	Semana 18	26 al 30	Exámenes Finales
Diciembre	Semana 19	03 al 07	Examen de aplazados - Examen Sustitutorio
	Semana 20	10 al 14	Llenado y entrega de Pre-actas para los docentes a sus Escuelas Profesionales
	Semana 21	17 al 21	Publicación de notas - Entrega de Pre Actas a OCRACC

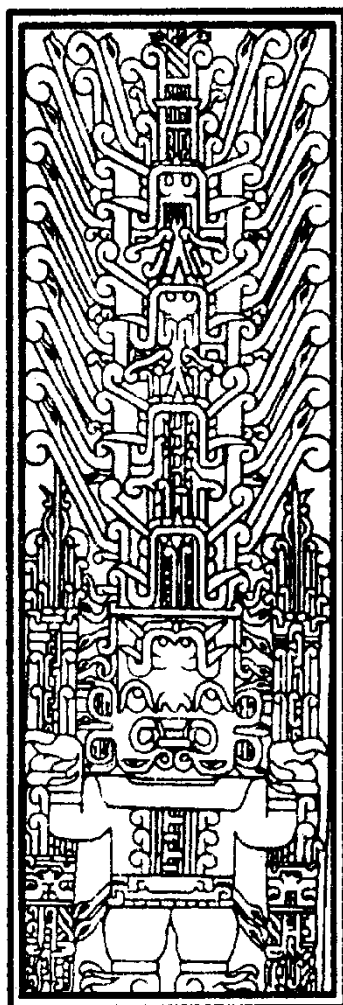
(*1) El ciclo de Nivelación será programado por aquellas Facultades que sustenten la necesidad de su ejecución, elevando al VRAC la información del referido Ciclo, de acuerdo a las normas establecidas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADEMICO ADMINISTRATIVAS

Reactualización de matrícula 2018	Inicio: 01 de setiem 2017 Termino: 29 de febrer 2018
Matricula Regular	Del 13 de febrero al 09 de marzo Facultades del Area de la Salud a excepción de la FTM del 12 al 24 de marzo Todas las otras Facultades
Matricula Extemporánea	Inicio: 26 de marzo Termino: 07 de abril
(*)Ampliación de Créditos	Inicio: 12 de marzo Termino: 24 de marzo
Rectificación de Matricula - 1er Semestre	Inicio: 23 de abril Termino: 27 de abril
Rectificación de Matricula - 2do Semestre	Inicio: 27 de agosto Termino: 31 de agosto
Retiro de Matricula Semestral I	Inicio: 28 de mayo Termino: 01 de junio
Semestral II	Inicio: 01 de octubre Termino: 05 de octubre
Reserva de Matricula Semestral I	Inicio: 02 de abril Termino: 27 de abril
Semestral II	Inicio: 01 de Agosto Termino: 27 de Agosto
Exámenes de Subsanción 1er Examen	Inicio: 01 de Marzo Termino: 30 de Marzo
2do Examen	Inicio: 03 de Setiembre Termino: 02 de octubre
1er Ciclo de Regularización	Inicio: 17 de enero Termino: 09 de marzo
2do Ciclo de Regularización	Inicio: 02 de julio Termino: 03 de setiembre
(**)Proceso de Convalidación	Inicio: 02 de abril Termino: 16 de abril

(*) Procede solo si el alumno tiene buen rendimiento académico y cumple con lo señalado en el artículo 64 ° del Reglamento General de Matrícula de Pregrado

(**) Según admisión, en un plazo de 15 días después de su ingreso



*La presente guía del estudiante se imprimió en los talleres
Gráficos de la Universidad Nacional
Federico Villarreal*

Lima – Perú 2018