

# **REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO**



Noviembre, 2022

## Contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	2
CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO 3. PROGRAMAS ACADÉMICOS O CARRERAS.....	3
CAPÍTULO 4. CURRÍCULO.....	3
TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS.....	5
TÍTULO III. PROCESO DE ADMISIÓN .....	10
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
CAPÍTULO 2. SANCIONES E INFRACCIONES.....	10
TÍTULO IV. MATRÍCULA .....	15
CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.....	15
CAPÍTULO 2. ASISTENCIA.....	19
CAPÍTULO 3. CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS .....	19
CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN .....	20
CAPÍTULO 5. RÉGIMEN DE ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES.....	22
CAPÍTULO 6. TRASLADO INTERNO.....	23
CAPÍTULO 7. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES .....	24
CAPÍTULO 8. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TESIS.....	24
TÍTULO V. GRADOS Y TÍTULOS.....	29
CAPÍTULO 1. REQUISITOS GENERALES .....	29
CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO.....	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	31

# UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

# REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE

# PREGRADO

## TÍTULO I.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1. Objeto del reglamento**

El presente Reglamento norma los procesos de la vida académica del estudiante dentro del sistema académico de la Universidad Científica del Sur (La Universidad), conforme a las disposiciones legales vigentes, los principios axiológicos recogidos en el Estatuto Social y el Reglamento General.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación**

Las normas establecidas en el presente Reglamento son aplicables a todos los estamentos de La Universidad relacionados con enseñanza académica de pregrado.

#### CAPÍTULO 2. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 3. Ciclos Académicos**

Los estudios de pregrado comprenden como mínimo diez (10) ciclos académicos y en el caso de la carrera de Medicina Humana catorce (14) ciclos académicos.

**Artículo 4. Año Académico y Lectivo**

El año académico –para fines reglamentarios y administrativos– comprende el periodo de doce meses calendario. El año lectivo comprende dos (2) ciclos académicos regulares. Sin perjuicio de ello, se pueden programar cursos de verano durante el primer trimestre del año, siempre que la carga lectiva del alumno no supere los 11 créditos inclusive.

**Artículo 5. Actividad Académica**

Actividad académica es la interacción existente entre alumnos, profesores y demás integrantes de la comunidad universitaria, a fin de lograr los resultados de aprendizajes previstos acorde con el perfil de egresado.

**Artículo 6. Calendario Académico**

El calendario académico es aprobado por la Gerencia General hasta noviembre del año académico anterior, a propuesta del Vicerrectorado Académico. Este documento es elaborado por el Vicerrectorado Académico en coordinación con las Direcciones Académicas de Facultad y la Jefatura Académica de Campus. El referido documento precisa las fechas relevantes para el proceso de matrícula. Dicho calendario deberá ser publicado oportunamente por la Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas.

Es de cumplimiento obligatorio para aquellas actividades que dependen exclusivamente de La Universidad; en caso de convenios con instituciones públicas o privadas, se respetarán las fechas establecidas en cada uno de ellos.

**Artículo 7. Valor del Crédito Académico**

El crédito académico equivale a 16 horas teóricas o 32 horas de prácticas, incluyendo las horas de evaluación.

### **CAPÍTULO 3. PROGRAMAS ACADÉMICOS O CARRERAS**

**Artículo 8. Creación de programas**

Los programas se crean con la aprobación del Directorio a iniciativa del Vicerrectorado Académico, la Coordinación Académica de Pregrado, las Direcciones Académicas de Carrera, Direcciones Académicas de Facultad, la Gerencia Comercial, la Gerencia General, la Gerencia General del Grupo, el Rectorado o el Directorio.

El proceso de creación de los programas deberá observar el procedimiento y los estándares de calidad y eficiencia establecidos en el *Manual de Procedimientos para la creación, modificación, reestructuración y cierre de Programas*, elaborado por el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 9. Modificación, Reestructuración y Cierre de Programas**

Se considera *modificación* cuando se realizan cambios al Plan de Estudios, manteniéndose alineado al perfil de egreso; y *reestructuración* cuando el objetivo del programa y el perfil de egreso son redefinidos y, por ende, otros elementos del currículo son cambiados.

Toda reestructuración de programas debe ser aprobada por el Directorio, o por el Vicerrectorado Académico en caso de delegación de facultades. Las modificaciones son aprobadas por el Vicerrectorado Académico.

Cuando un programa deja de ofrecerse, su discontinuidad debe contar con la decisión del Directorio. La Gerencia General tomará las acciones necesarias, a través del Vicerrectorado Académico, para que el cierre de la carrera no afecte a los estudiantes.

El *Manual de Procedimientos para la creación, modificación, reestructuración y cierre de Programas*, elaborado por el Vicerrectorado Académico, determina el procedimiento, los plazos y responsabilidades asignadas.

### **CAPÍTULO 4. CURRÍCULO**

**Artículo 10. Currículo**

El Currículo, o plan curricular, es el documento que contiene los siguientes elementos:

1. Antecedentes (un análisis del contexto, referencia a programas similares).
2. Justificación (descripción de necesidades o demandas sociales).
3. Objetivos de la formación.

4. Fundamentación curricular.
5. Perfiles de ingreso y egreso.
6. Plan de Estudios (secuencia de asignaturas o módulos, pre requisitos, créditos académicos, horas teóricas, prácticas presenciales y no presenciales, el código asignado a la asignatura o módulo).
7. Malla curricular (presenta en forma esquemática las relaciones verticales y horizontales de las asignaturas o módulos que componen el Plan de Estudios).
8. Orientaciones metodológicas, líneas de investigación prioritarias que orientan el trabajo de tesis de grado.
9. Sistema de evaluación del y para el aprendizaje y del Programa.

**Artículo 11. Actualización del currículo**

La actualización del currículo o plan curricular se realiza mínimo cada tres años, según la establecido en la Ley N° 30220 o antes si así lo considera conveniente la Dirección Académica de Carrera.

Para la actualización del plan curricular deberá observarse lo establecido en el *Manual de Procedimientos para la creación, modificación, reestructuración y cierre de Programas*.

**Artículo 12. Plan de Estudios**

El Plan de Estudios es el esquema estructurado de asignaturas o módulos alineados a las competencias generales y específicas establecidas en el perfil de egreso, que son necesarios para concluir una carrera y optar el grado académico y título profesional correspondiente.

El Plan de Estudios de las carreras de pregrado contiene un mínimo de 200 créditos y comprende los cursos básicos (estudios generales), estudios específicos y de especialidad y establece los requisitos previos de cada curso, su ponderación académica en créditos académicos, el número de horas que comprende, el carácter obligatorio o electivo de cada asignatura.

**Artículo 13. Cursos básicos, específicos y de especialidad**

Los **Cursos Básicos** son estudios dirigidos a la formación integral de los estudiantes y de preparación para los cursos específicos y de especialidad. Comprenden 35 créditos y se inicia en el primer año de estudios.

Los **Cursos Específicos y de Especialidad** comprenden como mínimo 165 créditos y desarrollan en los estudiantes las competencias propias de la profesión y la especialidad correspondiente.

**Artículo 14. Modalidades de Estudio**

Los estudios se imparten en las modalidades presencial y semipresencial. Para estudios presenciales, se define el crédito académico como equivalente a un mínimo de 16 horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

Los estudios de pregrado en la modalidad semipresencial tienen un componente presencial que comprende como mínimo el 50% del total de los créditos académicos.

**Artículo 15. Idioma Extranjero**

El alumno deberá acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de manera previa a la sustentación de la tesis, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las normas establecidas por la Universidad.

## **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS**

**Artículo 16. Organización Académica**

Para el funcionamiento de la gestión académica de los programas de pregrado, el Vicerrectorado Académico tiene a su cargo las siguientes instancias:

1.1. Dirección de Gestión Académica

1.1.1 Dirección Académica de Cursos Básicos

- A. Coordinación Académica de Humanidades
- B. Coordinación Académica de Ciencias

1.1.2 Dirección Académica de Facultad

- A. Dirección Académica de Carrera
  - a. Coordinador Académica de Pregrado

Además, los campus cuentan con coordinaciones académicas de carrera y de cursos básicos que garantizan la calidad académica de los programas que se ofrecen.

**Artículo 17. Dirección Académica de Cursos Básicos**

La Dirección Académica de Cursos Básicos es responsable de:

1. Implementar correctamente el modelo educativo y los principios pedagógicos de La Universidad, en coordinación con la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.
2. Proponer a las Direcciones Académicas de Facultad y de Carrera la modificación o reestructuración de las carreras o programas académicos, a través de la modificación de los cursos a su cargo.
3. Coordinar con las instancias académicas competentes los recursos humanos para el dictado de las materias y labores administrativas de su Dirección.
4. Aprobar las solicitudes de convalidación de cursos que les correspondan.
5. Supervisar todas las actividades relacionadas con su Dirección Académica para asegurar su desarrollo con calidad y oportunidad: sílabos, dictado de clases, asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, elaboración y aplicación de prácticas y exámenes, material de lectura, medios audiovisuales y otros.
6. Formular el Plan de Trabajo Anual o BIANUAL de su Dirección.
7. Presentar el presupuesto de la Dirección y controlar su ejecución para asegurar una operación eficiente.
8. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

#### **Artículo 18. Coordinador de Cursos Básicos de Humanidades y Ciencias**

Los Coordinadores de Cursos Básicos de Humanidades y Ciencias son los encargados de planificar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades académicas que se desarrollen como parte del Programa de Estudios Básicos. Son designados por la Dirección Académica de Estudios Básicos. Son responsables de:

1. Asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, incluyendo las de evaluación, tal como están programadas en el sílabo.
2. Asegurar la disponibilidad de las aulas, laboratorios y materiales a las instancias correspondientes, de acuerdo con lo programado en los sílabos e informar a la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos para el registro en el sistema.
3. Mantener coordinación permanente con los profesores para asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, de acuerdo con lo programado en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización de la Dirección Académica de Cursos Básicos.
4. Informar a los estudiantes oportunamente acerca de su rendimiento académico, brindando retroalimentación permanente para su mejora.
5. Facilitar a los estudiantes los materiales didácticos, evaluaciones y cualquier otra información sobre las actividades académicas desarrolladas en los cursos.
6. Supervisar la publicación de las notas de manera continua y el registro de la nota final por el profesor de la materia, dentro de los plazos establecidos.
7. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
8. Monitorear el registro de alumnos, profesores, e información estadística académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
9. Refrendar las actas de notas dentro de los plazos establecidos.
10. Establecer canales de comunicación con profesores, padres de familia, y estudiantes.

#### **Artículo 19. Dirección Académica de Carrera**

La Dirección Académica de Carrera depende funcionalmente de la Dirección Académica de Facultad correspondiente. Coordina constantemente con las autoridades académicas de los campus, para el cumplimiento de sus funciones.

Es responsable del cumplimiento de lo siguiente:

1. Implementar correctamente el modelo educativo y los principios pedagógicos de La Universidad, en coordinación con la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.
2. Administrar el proceso de formación profesional.
3. Garantizar el logro del perfil del egresado, basado en las competencias, habilidades y conocimientos en conjunto con las Coordinaciones Académicas de Pregrado y Posgrado.
4. Ejecutar los planes de estudio de los programas de pregrado y posgrado.
5. Conducir el proceso de creación, modificación o reestructuración de carreras o programas académicos.
6. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de los profesores.

7. Mantener y organizar eficientemente el Sistema de Registro Académico de sus estudiantes, en coordinación con la Subgerencia de Servicios Académicos.
8. Participar en los procesos de admisión en los campus, a solicitud de la Oficina de Admisión.
9. Aprobar las solicitudes de convalidación de cursos.
10. Supervisar todas las actividades relacionadas con su Dirección Académica para asegurar su desarrollo con calidad y oportunidad: sílabos, dictado de clases, distribución de carga horaria, asistencia y puntualidad de los estudiantes y profesores, elaboración y aplicación de prácticas y exámenes, material de lectura, medios audiovisuales y otros.
11. Supervisar la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
12. Nombrar a los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado y titulación
13. Evaluar periódicamente el desempeño de los profesores de los programas a su cargo, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y el Vicerrectorado Académico.
14. Asegurar que las bibliotecas cuenten con los documentos necesarios, tanto físicos como digitales, para el desarrollo de las asignaturas a su cargo y programe su progresiva implementación.
15. Asegurar la existencia de canales de comunicación con profesores, estudiantes y padres de familia.
16. Impulsar y desarrollar actividades de extensión universitaria y proyección social, en conjunto con la Dirección Académica de Facultad, el Vicerrectorado Académico y/o la Subgerencia de Proyección Institucional.
17. Presentar el presupuesto de la Dirección Académica de Carrera y controlar su ejecución para asegurar una operación eficiente.
18. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad

**Artículo 20. Coordinador Académico de Pregrado**

La Coordinación Académica de Pregrado es responsable de planificar, dirigir, monitorear y evaluar las actividades académicas de pregrado en la Universidad. El Coordinador es designado por la Dirección Académica de Facultad, a propuesta de la Dirección Académica de Carrera correspondiente. Es responsable de las siguientes acciones:

1. Elaborar, en coordinación con la Coordinación de Investigación, el sílabo de los cursos, incluyendo el listado de profesores y conferencistas invitados, el cronograma de actividades y rotaciones y presentarlo a la Dirección Académica de Carrera.
2. Asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, incluyendo las de evaluación, tal como están programadas en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización de la Dirección Académica de Carrera.
3. Proponer la creación de programas de pregrado a la Dirección Académica de Carrera.
4. Elaborar y alcanzar a la Dirección Académica de Facultad y/o a la Dirección Académica de Carrera las propuestas de modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los programas bajo su responsabilidad.



5. Asegurar la disponibilidad de las aulas, laboratorios y materiales a las instancias correspondientes, de acuerdo con lo programado en los sílabos e informar a la Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas para el registro en el sistema.
6. Mantener una coordinación permanente con los profesores para asegurar el cumplimiento de las actividades académicas, de acuerdo con lo programado en el sílabo. Cualquier cambio en la programación de estas actividades procederá con autorización de la Dirección Académica de Carrera.
7. Reportar los avances en el logro de las metas financieras de los programas.
8. Informar a los estudiantes oportunamente acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.
9. Proporcionar a los estudiantes materiales didácticos, evaluaciones y cualquier otra información sobre las actividades académicas desarrolladas en el curso, preferentemente en versiones virtuales.
10. Participar en la planificación y ejecución de las actividades académicas que se implementen con el objeto de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes.
11. Publicar las notas de manera continua y registrar la nota final dentro de los plazos establecidos.
12. Supervisar el registro de notas dentro de los plazos establecidos.
13. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
14. En coordinación con la Unidad de Gestión Docente, garantizar la preparación de los profesores en tareas de investigación, orientación y asesoría en investigación.
15. Monitorear el registro de alumnos, profesores, e información estadística académica, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.
16. Realizar el control de calidad de la información ingresada por los profesores en el intranet de La Universidad.
17. Asegurar la provisión de recursos para la orientación, asesoría y sustentación de los trabajos de investigación, proyectos de tesis y tesis conducentes a la obtención del grado académico y título.
18. Refrendar las actas de notas dentro de los plazos establecidos.
19. Establecer canales de comunicación con profesores, padres de familia, y estudiantes.
20. Las demás que se establezcan en la normativa interna de La Universidad.

**Artículo 21. Coordinación de Cursos Básicos de campus**

La Coordinación de Cursos Básicos depende jerárquicamente de la Jefatura Académica del campus y coordina con la Dirección Académica de Cursos Básicos sus actividades con la finalidad de que los cursos básicos o generales se ofrezcan de forma adecuada.

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación de Cursos Básicos:

1. Implementar en el campus los lineamientos que establezca la Dirección Académica de Cursos Básicos para el correcto desarrollo de los cursos a su cargo.
2. Coordinar y reportar sus actividades a la Dirección Académica de Cursos Básicos y Jefatura Académica de campus.

3. Identificar la necesidad de contratación de docentes para el dictado de los cursos a su cargo y comunicarlo a la Dirección Académica de Facultad y a la Dirección Académica de Cursos Básicos.
4. Solicitar a la Jefatura Académica de Campus material bibliográfico relacionado con los cursos bajo su responsabilidad.
5. Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Cursos Básicos la convalidación de los cursos bajo su gestión.
6. Recibir de los estudiantes y derivar a la Dirección Académica de Facultad las solicitudes de convalidación de los cursos que le corresponde, para su aprobación.
7. Proponer a la Dirección Académica de Cursos Básicos la modificación o reestructuración de las carreras o programas académicos, a través de la modificación de los cursos a su cargo, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
8. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

#### **Artículo 22. Coordinación Académica de Carrera de Campus**

La Coordinación Académica de Carrera depende jerárquicamente de la Jefatura Académica del campus. Coordina con la Dirección Académica de Carrera las actividades necesarias para ofrecer programas de pregrado en el campus.

Son atribuciones y/o funciones de la Coordinación Académica de Carrera

1. Reportar sus actividades a la Jefatura Académica del campus y la Dirección Académica de Carrera
2. Implementar en el campus los programas de pregrado, garantizando la ejecución de los planes de estudio aprobados.
3. Aprobar, en primera instancia, y remitir a la Dirección Académica de Facultad la convalidación de los cursos bajo su gestión.
4. Supervisar en el campus la disponibilidad y correcta asignación de aulas, materiales didácticos, confección de horarios de clase, asignación de profesores, impresión y distribución de los materiales de estudio, entre otros.
5. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes y docentes de los programas de pregrado que brinda el campus.
6. Implementar las mejoras recomendadas por las autoridades académicas y administrativas de La Universidad en los programas de pregrado que ofrece el campus.
7. Garantizar el logro del perfil del egresado en los programas de pregrado ofrecidos en el campus.
8. Identificar las necesidades de recursos humanos y materiales que garantice la calidad académica de los programas de pregrado.
9. Proponer los asesores y jurados de las distintas modalidades de obtención de grado o titulación a la Dirección Académica de Carrera, previa aprobación de la Jefatura Académica del campus.
10. Solicitar a la Jefatura Académica material bibliográfico relacionado con los cursos de los programas de pregrado que ofrece el campus
11. Presentar a la Jefatura Académica del campus las necesidades académicas, administrativas, profesores y de personal de los programas de pregrado a su cargo.

12. Mantener canales de comunicación con profesores, estudiantes y padres de familia.
13. Cumplir con el registro y publicación de notas en los plazos establecidos.
14. Mantener informados a los estudiantes de pregrado acerca de su rendimiento, brindando retroalimentación permanente para su mejora.
15. Identificar y proponer nuevos programas de pregrado a la Dirección Académica de Facultad respectiva, previa aprobación del Jefe Académico.
16. Reportar a la Jefatura Académica de campus y la Dirección Académica de Carrera los avances en el logro de las metas financieras de los programas a su cargo
17. Identificar modificaciones o reestructuraciones de los planes curriculares de los cursos de los programas de pregrado
18. Supervisar el cumplimiento de la asistencia de los profesores al dictado de clases y asesorías.
19. Los demás que le otorguen las autoridades competentes y los reglamentos de La Universidad.

## **TÍTULO III. PROCESO DE ADMISIÓN**

### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 23. Definición**

La Subgerencia de Atención al Usuario, de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos, planifica, organiza, administra, desarrolla y vela por el cumplimiento de los procesos de admisión de La Universidad en todas sus modalidades.

En los campus, los procesos de admisión son desarrollados por la Unidad de Admisión, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos.

**Artículo 24. Postulante**

Postulante al proceso de admisión es toda persona que haya cumplido con los requisitos establecidos en el *Lineamiento de admisión a programas de pregrado regular* de La Universidad, vigente.

**Artículo 25. Procesos de admisión**

La Universidad cuenta con dos procesos de admisión al año, en correspondencia a los ciclos académicos regulares. Las vacantes para cada carrera serán publicadas en el portal web de La Universidad, oportunamente.

**Artículo 26. Aprobación de vacantes**

El Vicerrectorado Académico, en coordinación con las Direcciones Académicas de Facultad y la Jefatura Académica del campus, son responsables de determinar el número de vacantes para cada programa o carrera por ciclo académico. El número de vacantes es aprobado por la Gerencia General.

Las vacantes podrán variar de acuerdo con criterios logísticos, académicos o de otra naturaleza que se aprueben.

Las vacantes por programas serán cubiertas de acuerdo con el orden de mérito de los postulantes hasta cubrir el número establecido y aprobado por La Universidad.

El número de vacantes se determina con excepción de lo siguiente:

- Titulados o graduados
- Quienes hayan aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos
- Los dos (2) primeros puestos del orden de mérito de las instituciones educativas de nivel secundario, de cada región, en todo el país
- Deportistas destacados, acreditados como tales por el Instituto Peruano del Deporte (IPD)
- Becados por los Programas Deportivos de Alta Competencia (PRODAC) en las universidades privadas societarias

Si bien el número de vacantes es aprobado por la Gerencia General, las personas con discapacidad tienen derecho a una reserva del 5% de las vacantes ofrecidas en sus procedimientos de admisión.

#### **Artículo 27. Inscripción**

La inscripción al proceso de admisión es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por La Universidad. Mediante este acto el postulante proporciona datos al sistema de registro de La Universidad y se responsabiliza por la autenticidad de estos.

El tratamiento de los datos personales en La Universidad se realizará en correspondencia con la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 28. Modalidades de Admisión**

Los alumnos de La Universidad ingresan a los programas de Pregrado a través de las siguientes modalidades:

##### Modalidad Ordinaria

Esta modalidad evalúa al postulante mediante un examen escrito de conocimientos.

- a. Examen de Admisión General. - Dirigido a alumnos egresados del nivel de secundaria y a los estudiantes que se encuentren cursando el 5to de secundaria que tengan un promedio simple menor a quince (15) en los tres últimos años. Se caracteriza por ser un examen que evalúe las capacidades y habilidades del postulante en diversas dimensiones.
- b. Programa de Pre-Medicina.- Dirigida al egresado y estudiante del quinto año de educación secundaria, quien a través de este programa y luego de una evaluación de conocimientos continua, obtiene una calificación aprobatoria en todos los cursos del programa y alcanza una vacante al programa académico de Medicina Humana en función a su orden de mérito.

- c. Transferencia. - Dirigido a estudiantes de universidades que no cuentan con licencia institucional otorgada por SUNEDU. No se requiere cumplir con un mínimo de créditos para realizar el proceso de transferencia. Esta modalidad también se aplica a los programas dirigidos a adultos que trabajan. Asimismo, los postulantes que tienen menos de 72 créditos aprobados rinden un examen de suficiencia.

#### Modalidad Extraordinaria

Esta modalidad evalúa al postulante mediante una prueba de conocimientos a través de una entrevista personal por competencias.

Los postulantes a la carrera de medicina humana, independientemente de su modalidad de ingreso, deben rendir un examen escrito de conocimientos por competencias, a excepción de la evaluación preferente de medicina humana, traslado externo, segunda carrera y egresado de instituto superior.

- d. Experiencia Laboral con estudios. - Esta sub-modalidad requiere la aprobación de una evaluación por competencias a través de una entrevista personal. Son cuatro los perfiles de postulantes:
- Con estudios universitarios completos. - Dirigido a personas que tengan como mínimo 20 años de edad y hayan culminado una carrera universitaria y que cuenten con experiencia laboral. Se convalidan los cursos, según el contenido del sílabo, para lo cual se requiere de la aprobación del director académico de carrera y el coordinador académico.
  - Con estudios técnicos completos.- Dirigido a personas que tengan como mínimo 20 años de edad y hayan culminado una carrera técnica de 06 ciclos lectivos o 3 años y que cuentan con experiencia laboral. Se convalidan los cursos, según el contenido del sílabo, para lo cual se requiere de la aprobación del director académico de carrera y el coordinador académico.
  - Con estudios universitarios incompletos. - Dirigido a estudiantes de otras universidades nacionales o extranjeras que cuentan con un mínimo de 72 créditos aprobados en la universidad de origen y que cuentan con experiencia laboral. Se convalidan los cursos, según el contenido del sílabo, para lo cual se requiere de la aprobación del Director Académico de Carrera y Coordinador Académico.
  - Con estudios técnicos incompletos. - Dirigido a estudiantes de institutos superiores que hayan aprobado 04 ciclos lectivos como mínimo y una edad mínima de 21 años y que cuentan con experiencia laboral.

- e. Experiencia laboral sin estudios previos. - Dirigido a personas que no tengan estudios previos y acrediten experiencia laboral y una edad mínima de 21 años.
- f. Examen para Becas del Ministerio de Educación. - Dirigida a todos los egresados del nivel secundaria que cumplan con los requisitos determinados por los programas de becas del Ministerio de Educación del Perú (PRONABEC) en sus diferentes modalidades. Se evalúa las capacidades y habilidades del postulante en diversas dimensiones, de acuerdo con el programa al que postula. Asimismo, solo los postulantes con un desempeño académico destacado rendirán entrevista.
- g. Primer puesto. - Dirigido a los postulantes de los diversos programas académico que hayan ocupado el primer lugar en el orden de mérito de su promoción en el nivel secundario o su equivalente, en el caso de instituciones extranjeras.
- h. Quinto superior. - Dirigido a los postulantes de los diversos programas académicos que pertenezcan al quinto superior de su promoción en el nivel secundario o su equivalente, en el caso de instituciones extranjeras.
- i. Tercio superior. - Dirigido a los postulantes de los diversos programas académicos que pertenezcan al tercio superior de su promoción en el nivel secundario o su equivalente, en el caso de instituciones extranjeras.
- j. Preferencia Académica. - Dirigido a los postulantes de los diversos programas académicos con buen desempeño académico que, obtengan la nota de 15 o nota A como mínimo en el promedio simple de los grados de 3ro, 4to y 5to del nivel secundario o su equivalente, en el caso de instituciones extranjeras.
- k. Traslado Externo. - Dirigido a estudiantes de otras universidades nacionales o extranjeras que cuentan con un mínimo de 72 créditos aprobados en la universidad de origen. Se convalidan los cursos, según el contenido del sílabo, para lo cual se requiere de la aprobación del Director Académico de Carrera y del Coordinador Académico.
- l. Deportista Destacado. - Dirigido a deportistas que pertenecen a una selección nacional en la práctica de algún deporte y estén avalados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
- m. Segunda Carrera. - Es aplicable a postulantes que acrediten haber egresado de una carrera universitaria. Se convalidan los cursos, según el contenido del sílabo, para lo cual se requiere de la aprobación del Director Académico de Carrera y del Coordinador Académico. En caso de universidades del extranjero, se procederá de acuerdo con los criterios técnicos para la convalidación de estudios emitidos por la Sunedu, de acuerdo con la normativa vigente.
- n. Egresado de Institutos Superiores. Dirigido a egresados de una carrera de 03 años como mínimo ofrecido por un instituto superior. Se convalidan los

cursos, según el contenido del sílabo, para lo cual se requiere de la aprobación del Director Académico de Carrera y del Coordinador Académico.

- o. Bachillerato Internacional. - Dirigido a egresados de Programas de Bachillerato Internacional que hayan obtenido su Diploma correspondiente (IB, Bachillerato francés, Bachillerato alemán, Bachillerato italiano) cursados en el Perú o en el extranjero.
- p. Hijo de Funcionario Internacional. - Dirigido a hijos de funcionarios internacionales que ha concluido sus estudios de secundaria en el extranjero. Se entiende como funcionario internacional cuando desempeñan sus responsabilidades en funciones diplomáticas, así como en organizaciones públicas o privadas.
- q. Evaluación Preferente Medicina Humana. – Dirigida a todos los estudiantes de alto rendimiento académico de quinto de secundaria y egresados que postulen a la carrera de Medicina Humana, que provengan de la lista de colegios seleccionados.
- r. Casos Especiales.- Dirigido a los postulantes de los diversos programas académicos que cuenten con alguna discapacidad. Que cuenten con carné CONADIS y/o certificado que acredite su discapacidad.

Los requisitos específicos para cada una están definidos en el Lineamiento de admisión a programas de pregrado vigente.

#### **Artículo 29. Evaluación**

La evaluación para las modalidades de admisión tiene como objetivo determinar si el postulante alcanza la condición de ingresante de La Universidad, de acuerdo con el número de vacantes, el perfil del postulante y orden de mérito, de conformidad con el *Lineamiento de admisión a programas de pregrado* vigente.

#### **Artículo 30 Resultados**

Los resultados obtenidos en el proceso de admisión son inapelables. No hay revisión de resultados de exámenes, ni se aceptan reclamos sobre la calificación obtenida.

### **CAPÍTULO 2. CURSOS DE NIVELACIÓN**

#### **Artículo 31 Concepto**

Son cursos que van a permitir reducir la brecha académica en las competencias de los ingresantes que no lograron obtener los puntajes mínimos requeridos en las secciones de preguntas de Solución de problemas y Comunicación, según cada carrera profesional y lo estipulado por la Universidad en cada examen de admisión.

Los resultados de admisión determinan si el ingresante requiere matricularse en el/los cursos de nivelación académica o son exonerados de cursarlos.

#### **Artículo 32 Descripción de cursos**

Los cursos de nivelación son: Fundamentos de Matemática y Fundamentos de Lengua y Comunicación, ambos cursos con horas de clases equivalentes a 4 créditos que se registran en el historial del estudiante, y que no son considerados en la suma de créditos del plan de estudios y tampoco es considerado como parte del promedio ponderado.

Los cursos de nivelación son requisitos para poder matricularse en los cursos del primer ciclo de cada carrera profesional correspondientes a *Matemática* y *Comunicación* respectivamente.

### **CAPÍTULO 3. INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Artículo 33. Falsedad documentaria**

La presentación de documentos falsos o adulterados por parte del postulante conduce a la anulación de lo actuado. En caso de que el autor del hecho hubiera sido admitido por La Universidad, se declarará nulo dicho ingreso, cesando todo derecho que haya generado a su favor.

**Artículo 34. Suplantación**

Constituye una infracción de máxima gravedad que tiene como consecuencia para el estudiante la pérdida de sus derechos como tal, quedando imposibilitado de presentarse a otro concurso de admisión en la Universidad.

**Artículo 35. Plagio y Fraude**

Los postulantes que, en el transcurso del examen, copiaran las pruebas de otro postulante, se valieran de cualquier mecanismo o artificio para obtener una vacante, o utilizaran medios de comunicación o electrónicos con dicho propósito, serán excluidos del examen, perdiendo su condición de postulantes y todo derecho derivado, sin obligación de reintegro de pago alguno por parte de La Universidad.

## **TÍTULO IV. MATRÍCULA**

### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 36. Concepto**

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual el estudiante (ingresante o regular) registra las asignaturas del Plan de Estudios para ser cursadas en el ciclo académico correspondiente, en pleno conocimiento de las normas de la Universidad.

**Artículo 37. Gestión**

El proceso de matrícula se efectúa a través de la intranet de La Universidad, de acuerdo con el calendario académico. La gestión de este proceso está a cargo de la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos, a través de la Subgerencia de



Servicios Académicos y Sedes Externas y la Unidad de Servicios Académicos del campus, en coordinación con Vicerrectorado Académico.

**Artículo 38. Matrícula de ingresantes**

La matrícula de ingresantes está a cargo de la Subgerencia de Atención al Usuario y la Unidad de Servicios Académicos del campus, según corresponda, de conformidad con la Guía del Ingresante.

El postulante que alcanzó vacante por cualquiera de las modalidades de admisión debe matricularse en el semestre académico al cual postuló. De lo contrario, puede hacer una reserva de matrícula hasta por un año. Si excediera el plazo indicado pierde la vacante, sin derecho a devolución de los pagos efectuados por dicha reserva.

**Artículo 39. Proceso de intención de matrícula y matrícula para alumnos regulares**

El proceso de matrícula se realiza vía intranet, según las fechas establecidas en el calendario académico y de acuerdo con el orden de prioridad alcanzado de conformidad con el artículo siguiente, siempre que se cumplan con los requisitos de matrícula establecidos en la normativa interna de la universidad.

El estudiante que no se matricule en sus cursos en la fecha y horario que le corresponden, según la prioridad establecida, podrá realizar una matrícula extemporánea únicamente en los cursos con vacantes disponibles.

La universidad podrá establecer un proceso previo a la matrícula, a denominarse Intención de Matrícula, donde los estudiantes puedan dar a conocer los cursos en los cuales deseen estar inscritos en el periodo académico inmediato posterior. Este proceso previo tendrá un cronograma que se fijará teniendo en cuenta el orden de prioridad conforme al artículo siguiente.

**Artículo 40. Orden de prioridad**

De acuerdo con su promedio ponderado acumulado, el estudiante tiene un orden de prioridad para realizar:

- El proceso previo a la matrícula referido en el artículo precedente. No obstante, este quedará sin efecto si es que no se cumple con lo establecido en el artículo 2.1 (b) del Reglamento de Condiciones Financieras, dentro del cronograma correspondiente.
- El proceso de matrícula en las fechas establecidas en el calendario académico.

**Artículo 41. Oferta de cursos**

La Universidad se reserva el derecho de reprogramar o cancelar la oferta de los cursos, para lo cual remitirá a los estudiantes información pertinente y oportuna. Un curso será cancelado si terminado el proceso de matrícula no se alcanza el número mínimo de estudiantes dispuesto por La Universidad.

**Artículo 42. Mínimo y Máximos de créditos por ciclo académico**

Para conservar su condición de estudiante regular, el estudiante debe

matricularse como mínimo en doce (12) créditos por ciclo académico regular, salvo que le faltasen un número de créditos menor para culminar su carrera. El número máximo de créditos en el que puede matricularse un estudiante es de veinticuatro (24) en un ciclo académico regular y de once (11) en cursos de verano.

**Artículo 43. Matrícula en asignatura desaprobada**

El estudiante matriculado en una asignatura en la que hubiera sido previamente desaprobado se éste curso de nivelación o asignatura del plan de estudios debe cumplir todas las obligaciones académicas exigibles en dicha asignatura, lo que incluye la asistencia a clases teóricas, prácticas, laboratorio, seminario, taller o campo. Una vez efectuada la matrícula no procede el retiro del curso ni del ciclo académico.

**Artículo 44. Reglas en casos de desaprobación**

En los casos de desaprobación de asignaturas se aplican las siguientes reglas:

- a) Si el alumno desaprueba los cursos de nivelación la universidad lo matriculará de manera automática en el semestre académico siguiente o cursos de verano según corresponda.
- b) El estudiante que desapruebe una asignatura obligatoria de su plan de estudios por primera vez, debe matricularse obligatoriamente en la asignatura desaprobada en el semestre académico siguiente.
- c) El estudiante que desapruebe por primera vez una asignatura electiva podrá matricularse en otra electiva; sin embargo, en caso de que la desapruebe, para la matrícula por segunda o tercera oportunidad se aplicarán los mismos requisitos de una asignatura obligatoria.
- d) El estudiante que desapruebe una asignatura de nivelación, obligatoria o electiva por segunda vez únicamente podrá matricularse, en el siguiente ciclo académico hasta en 16 créditos como máximo, según el Plan de Estudios de la Carrera.
- e) En caso de que la asignatura desaprobada por segunda vez no se programe en el siguiente ciclo académico de matrícula del estudiante o el horario de dicho curso se interfiera con el de otro curso, el límite de 16 créditos se mantendrá hasta que dicha materia sea cursada y aprobada.
- f) El estudiante que desapruebe una asignatura (electiva u obligatoria) por tercera vez, es suspendido de La Universidad por un año. Al término de este, puede reincorporarse y matricularse únicamente en la asignatura(s) desaprobada(s).
- g) El estudiante que desapruebe por tercera vez alguno de los cursos de nivelación de excluido de la Universidad.
- h) El estudiante que por cuarta vez desapruebe una o más asignaturas es excluido de la carrera. Por única vez el estudiante puede solicitar traslado interno a otra carrera en la que la asignatura desaprobada, o su equivalente no forme parte de su plan de estudios.

**Artículo 45. Retiro de asignatura**

El estudiante puede solicitar retiro de una o más asignaturas en las que se

encuentre matriculado dentro de las fechas que establece el calendario académico establecido por la Universidad. No procede el retiro de asignatura de segunda o tercera matrícula.

**Artículo 46 Retiro del ciclo académico**

En caso el estudiante que solicita retiro de ciclo esté matriculado en asignaturas por primera vez, se procederá con el mismo sin autorización de la Dirección Académica de Carrera, caso contrario, la Dirección Académica autorizará la solicitud. El retiro de cursos no exime al estudiante de realizar los pagos correspondientes.

**Artículo 47. Programa de intercambio académico**

El estudiante de La Universidad que participa en un programa de intercambio académico es autorizado a matricularse en asignaturas que se dictan en otras universidades en virtud de los convenios existentes. Las asignaturas aprobadas deberán ser informadas por el estudiante a través de la Dirección Académica de Facultad para ser reconocidas y/o convalidadas como parte de su Plan de Estudios.

**Artículo 48. Visitante**

Un estudiante de otra institución universitaria puede ser autorizado por la Dirección Académica de Facultad a matricularse en asignaturas que se dictan en La Universidad, en calidad de visitante, en aplicación de programas de intercambio.

**Artículo 49. Reingreso**

El estudiante que ha dejado de estudiar en uno o más ciclos académicos puede actualizar su matrícula en La Universidad. Para ello debe realizar el trámite de reingreso en las fechas establecidas en el calendario académico.

El estudiante podrá realizar su reingreso hasta un periodo máximo de dos (2) años de haber efectuado su última matrícula. El estudiante que haya excedido el periodo máximo de dos (2) años deberá ser evaluado por la Dirección Académica de Facultad respectiva.

El estudiante debe adecuarse al Plan Curricular y a las normas vigentes al momento de su reingreso.

Todo estudiante reingresante que desee cambiar de carrera, previamente debe realizar el trámite establecido para tal efecto ante la Subgerencia de Atención al Usuario.

**Artículo 50. Retiro**

El Retiro es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita formalmente el retiro de La Universidad. Una vez aceptado, La Universidad pone a disposición del estudiante sus certificados de estudios cursados en la universidad y otros documentos que forman parte de su carpeta profesional por un plazo

determinado. No se aceptarán solicitudes de retiro si el estudiante tiene deudas pendientes.

**Artículo 51. Abandono**

Se considera abandono cuando el estudiante deja de asistir a clases, rendir evaluaciones o desarrollar las actividades en su condición de estudiante sin haber presentado una solicitud formal de retiro o habiéndola enviado, no fuera aceptada por La Universidad. En estos casos, el estudiante continúa obligado a pagar todas las cuotas de su pensión de estudios.

## **CAPÍTULO 2. ASISTENCIA**

**Artículo 52. Obligatoriedad de asistencia**

La asistencia a las clases teóricas y prácticas es obligatoria. Será registrada por el profesor de la asignatura en la intranet y monitoreada por la Coordinación Académica de Pregrado, Coordinación Académica de carrera o Coordinación Académica de Cursos Básicos según corresponda.

La Dirección Académica de Carrera, la Dirección Académica de Cursos Básicos, la Coordinación Académica de Carrera o Coordinación Académica de Cursos Básicos, según corresponda, deberá velar por el cumplimiento de las normas académicas de los programas a su cargo.

El estudiante que excede el 30% de inasistencias sobre el total de clases programadas en el ciclo académico no está permitido de continuar en el curso. El profesor responsable del curso no lo evaluará, ni permitirá rendir prácticas y/o exámenes. Las notas obtenidas hasta antes de alcanzar el 30% de inasistencias serán consideradas como parte del promedio final del curso. Esta situación no lo exime de los pagos correspondientes.

## **CAPÍTULO 3. CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS**

**Artículo 53. Convalidación de asignaturas**

La convalidación es el acto por el cual La Universidad bajo sus criterios decide hacer valer la asignatura estudiada previamente por el estudiante en otras instituciones de educación superior (universidades, institutos superiores) nacionales o extranjeras como parte de su avance académico de acuerdo a su plan de estudios.

**Artículo 54. Requisitos**

No existe un mínimo de créditos académicos aprobados para acceder al derecho de solicitar la convalidación de asignaturas. Los estudiantes podrán presentar su solicitud, quedando sujeto a una evaluación individual y aprobación por parte de La Universidad. La Dirección Académica de Facultad o Dirección Académica de Cursos Básicos emitirán, según corresponda, una resolución de aprobación de la convalidación de los cursos a su cargo.

La solicitud de convalidación del idioma inglés puede presentarse en cualquier ciclo académico, dentro de las fechas establecidas por la Gerencia de Calidad y Servicios Académicos, y se rige por el procedimiento respectivo.

**Artículo 55. Equivalencia**

La equivalencia de asignatura es el acto por el cual La Universidad bajo sus criterios decide hacer valer la asignatura estudiada en La Universidad, en su misma carrera o en otra, pudiendo quedar sujeto a una evaluación individual y aprobación por parte de la Dirección Académica de Carrera receptora. La Dirección Académica de Facultad o Dirección Académica de Cursos Básicos emitirán, según corresponda, una resolución de aprobación de la equivalencia de los cursos a su cargo.

## **CAPÍTULO 4. EVALUACIÓN**

**Artículo 56. Sistema vigesimal**

El sistema de evaluación es vigesimal (de cero a veinte) para todas las asignaturas de La Universidad. La nota mínima aprobatoria es de trece (13). Las evaluaciones no rendidas tienen la calificación de cero (00).

**Artículo 57. Promedio final**

El promedio final de la nota de cualquier asignatura es siempre un número entero. Toda fracción en el promedio igual o mayor a 0.50 se redondea al entero superior.

**Artículo 58. Modalidades de evaluación**

El sistema de evaluación contempla, como mínimo, las siguientes modalidades:

- a) *Evaluación continua*, que califica el aprendizaje progresivo de los estudiantes.
- b) *El examen parcial de teoría o prácticas*, que será aplicado en cursos cuya metodología de evaluación lo amerite y en ningún caso implica suspensión de clases teóricas o prácticas.
- c) *Evaluación final*.

Las modalidades de evaluación de cada asignatura figuran en el sílabo correspondiente. Antes del inicio del ciclo académico, la Dirección o Coordinación Académica de Carrera y Dirección o Coordinación Académica de Cursos Básicos son responsables de asegurar la publicación del sílabo correspondiente en la intranet para su conocimiento por parte de estudiantes y profesores.

Los sílabos y los sistemas de evaluación serán entregados y explicados por el profesor el primer día de clase y no podrán ser modificados durante el ciclo académico en curso, excepto cuando el sustento sea pertinente para mejorar la calidad de la enseñanza. La modificación del sílabo es aprobada por la Dirección Académica de Carrera o Dirección Académica de Cursos Básicos, en coordinación con la Dirección Académica de Facultad y Vicerrectorado Académico.

La Dirección Académica de Facultad y Dirección Académica de Cursos Básicos

según corresponda informan a la Subgerencia de Servicios Académicos y Sedes Externas, como mínimo quince (15) días antes del inicio del ciclo académico, sobre los sistemas de evaluación de cada asignatura que se dictará en el ciclo. Con ello se autoriza a registrar la información en la intranet de La Universidad.

El profesor registra de manera obligatoria todas las notas de la evaluación y los exámenes en la intranet de la asignatura a su cargo y dentro de los tres (3) días calendario posteriores a la fecha de la evaluación correspondiente. La Dirección Académica de Pregrado, la Coordinación Académica de Carrera y la Coordinación Académica de Cursos Básicos son responsables de asegurar el cumplimiento de esta norma.

**Artículo 59. Promedio ponderado semestral**

El promedio ponderado semestral es el resultado de la sumatoria de los valores obtenidos al multiplicar la nota final de cada curso por su número de créditos y dividido entre el total de créditos cursados. Este promedio se expresa con dos decimales y no es posible redondearlo.

**Artículo 60. Promedio ponderado acumulativo**

El promedio ponderado acumulativo es el resultado de la sumatoria de los promedios ponderados semestrales multiplicado por el número de créditos llevados en el semestre correspondiente, dividido por el número total de créditos llevados. Este promedio se expresa con dos decimales y no es posible redondearlo.

**Artículo 61. Reclamo**

El estudiante tendrá hasta 24 horas después de la publicación de las notas en la intranet para presentar su reclamo por escrito ante la Dirección Académica de Facultad o Dirección Académica de Cursos Básicos o la Jefatura Académica del campus según corresponda a través de la Subgerencia de Atención al Usuario o a la Jefatura de Servicios Académicos y Vida y Gestión Universitaria.

La Universidad tiene 72 horas para dar respuesta a los estudiantes ante un reclamo.

**Artículo 62. Obligación de revisión**

Es obligación y responsabilidad de los estudiantes revisar permanentemente la publicación de las notas de prácticas y exámenes que están disponibles en la intranet por cada asignatura.

Los profesores son responsables del registro y de mantener actualizadas las notas de las asignaturas a su cargo. La Dirección Académica de Facultad y la Jefatura Académica del campus son responsables de garantizar la atención de reclamos de manera oportuna.

**Artículo 63. Acta de Notas**

Es obligación y responsabilidad del profesor elaborar y suscribir el acta de notas de la materia a su cargo. Cualquier modificación al acta podrá realizarse hasta el día previo al cierre del ciclo por el profesor de la materia, y previa autorización por escrito de la Dirección Académica de Facultad o la Jefatura Académica del campus, según corresponda.

El estudiante podrá presentar hasta el día previo al cierre del ciclo, la solicitud simple con el reclamo correspondiente ante la Subgerencia de Atención al Usuario exponiendo su caso a la Dirección Académica de Facultad, Dirección Académica de Cursos Básicos o Jefatura Académica de campus, según corresponda. Si es aceptada, la referida Dirección o Jefatura autorizará la reapertura por Registros y Programaciones Académicas, para que el profesor genere un acta adicional o modificada, debiendo remitir el sustento respectivo (informe y/o memorando solicitando rectificación de la nota). Los reclamos realizados fuera del período establecido no serán atendidos.

## **CAPÍTULO 5. RÉGIMEN DE ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES**

### **Artículo 64. Régimen de actividades curriculares**

La Universidad propicia el compromiso del estudiante con su propia formación mediante la elección y participación de los delegados de las asignaturas y/o secciones, brindándoles el apoyo necesario para cumplir con sus funciones.

La elección del delegado se realiza durante la primera semana del ciclo académico, en presencia del profesor de la asignatura, quien deberá informar a la Dirección Académica de Carrera, Dirección Académica de Cursos Básicos, Coordinación Académica de Carrera o Coordinación Académica de Cursos Básicos según corresponda.

### **Artículo 65. Requisitos para ser delegado estudiantil**

Para ser elegido delegado de una asignatura/sección se requiere estar matriculado en la asignatura y tener promedio ponderado acumulativo igual o superior a 15. La elección se realiza mediante voto directo y por mayoría simple de todos los estudiantes de la asignatura. El estudiante que obtenga la segunda votación será elegido como delegado suplente (sub delegado). Los profesores colaboran en la realización de la elección en cada una de las secciones que tienen a su cargo. En el primer ciclo de estudios, la elección será solo por votación.

### **Artículo 66. Funciones del delegado estudiantil**

Son funciones del delegado estudiantil:

- a) Servir de nexo entre los estudiantes y el profesor de la asignatura; así como con las autoridades de la Carrera, con el fin de dar sugerencias de mejora a los problemas que pudieran suscitarse en el dictado de la asignatura.
- b) Colaborar con la Dirección Académica de Carrera, Dirección Académica de Cursos Básicos o la Coordinación Académica de Carrera o la Coordinación Académica de Cursos Básicos y con el profesor de la asignatura en todo aquello que le sea solicitado en la medida de sus posibilidades para el mejor logro de los objetivos trazados.
- c) Asistir a las reuniones de delegados convocadas por la autoridad de La Universidad y participar en sus deliberaciones.
- d) Coordinar con el profesor y los estudiantes de su clase para la eventual recuperación de una clase no dictada por motivo justificado.

El delegado suplente reemplazará al delegado titular en su ausencia.

**Artículo 67. Régimen de actividades extracurriculares**

La Universidad fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales, deportivas y de responsabilidad social, con el fin de promover su formación integral.

**Artículo 68. Créditos asignables**

La Dirección Académica de Carrera y/o la Dirección Académica de Cursos Básicos o Coordinación Académica de Carrera o Coordinación Académica de Cursos Básicos de Campus, en concordancia con el Plan de Estudios, podrá proponer el número de créditos asignables para la participación de los estudiantes en las actividades extracurriculares.

La evaluación de la participación de los estudiantes los hará acreedores de una nota, la misma que deberá ser establecida de acuerdo con el Reglamento correspondiente, aprobado por el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 69. Obligación de asistencia**

Es deber de los estudiantes asistir regularmente a las actividades culturales, deportivas y de responsabilidad social de su preferencia. El número de inasistencias no podrá superar el treinta por ciento (30%) del total de horas de actividades extracurriculares.

## **CAPÍTULO 6. TRASLADO INTERNO**

**Artículo 70. Generalidades**

El traslado interno es el proceso mediante el cual el estudiante cambia de una carrera a otra dentro de La Universidad.

Todo estudiante de pregrado puede solicitar el cambio de carrera profesional por una sola vez, al concluir el semestre y, antes del inicio de cualquier ciclo académico. Dicho cambio permitirá *i)* que le sean reconocidas las asignaturas comunes y aprobadas, *ii)* que registren el mismo código en ambas carreras, y, *iii)* que le sean convalidadas las asignaturas aprobadas, según lo que establezca la normativa de la materia.

**Artículo 71. Desaprobación de asignaturas comunes**

En caso de que el estudiante solicitante de cambio de carrera haya desaprobado alguna asignatura común a ambas carreras, sin que se hubiera producido la subsanación respectiva, se mantendrá la condición de desaprobada de dicha asignatura.

**Artículo 72. Trámite**

El trámite de solicitud de cambio de carrera o traslado interno se inicia en la Subgerencia de Atención al Usuario, de acuerdo con el calendario académico, las vacantes y requisitos adicionales establecidos por la autoridad de la carrera de destino.



La Subgerencia de Atención al Usuario gestiona ante la Dirección Académica de Facultad o Jefatura Académica del Campus el trámite de cambio de carrera; la cual evalúa la solicitud y efectúa los reconocimientos y/o convalidaciones según correspondan.

El plazo máximo para realizar dicho trámite es de quince (15) días antes del término de la matrícula en la nueva carrera, de acuerdo con las normas de convalidación.

## **CAPÍTULO 7. PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

### **Artículo 73. Disposición General**

A través de la Subgerencia de Proyección Institucional, La Universidad proveerá a los estudiantes de las herramientas para su desarrollo profesional y empleabilidad, para que estén en condiciones de conseguir practicas preprofesionales.

### **Artículo 74. Obligatoriedad**

Para egresar de La Universidad, el estudiante deberá haber realizado prácticas preprofesionales; el tiempo de estas es establecido por cada programa académico.

Todo centro de práctica preprofesional debe ser aprobado por la Dirección Académica de Carrera o por la Coordinación Académica de Carrera de Campus, según corresponda. El estudiante es responsable de cumplir con el plan de trabajo acordado. Asimismo, está obligado a cumplir con las normas internas de la institución que lo contrate.

## **CAPÍTULO 8. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN, SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TESIS**

### **Artículo 75. Trabajo de Investigación**

La aprobación de un trabajo de investigación es uno de los requisitos para la obtención del grado académico de bachiller, el cual puede ser realizado hasta por cinco estudiantes. Supone un planteamiento de un problema, el uso de una metodología para responderla, una presentación de hallazgos y su interpretación, tienen un asesor, no es obligatoria una sustentación pública pero sí una revisión independiente donde no participa su asesor, los demás aspectos están detallados en las *Normas y Procedimientos de los trabajos de investigación para la obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos* por la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación en coordinación con el Vicerrectorado Académico. Cada programa académico puede precisar adicionalmente las particularidades de la estructura y características requeridas.

### **Artículo 76. Trabajo de Suficiencia Profesional**

Se trata de un requisito para la obtención del título profesional como alternativo a la tesis. Evidencia la preparación satisfactoria para el ejercicio profesional, entre los que se encuentran la sustentación de casos, expedientes, planes de negocios, entre otros. Su estructura y características son determinadas por cada programa académico con acreditación vigente en coordinación con la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación.

**Artículo 77. Tesis**

La aprobación de la tesis es una modalidad de obtención del título profesional de pregrado. Puede ser realizada hasta por tres personas con el acompañamiento de al menos un asesor, requiere de una sustentación pública ante la comunidad académica y debe tener la aprobación de un jurado.

Su elaboración involucra la aprobación de un proyecto de tesis, la ejecución del estudio y la presentación de los resultados que se reflejan en un documento que contiene un (a) enfoque de reflexión de la necesidad de responder a esa pregunta de investigación, (b) la descripción sistemática de los métodos utilizados para responder esa pregunta, (c) los resultados encontrados y su confrontación con la literatura y potenciales limitaciones que les permita arribar a conclusiones e identificar el aporte de su contribución. Esta puede seguir diferentes formatos: (1) tradicional, (2) artículo científico, (3) solicitud de patente, (4) otros formatos específicos para algún campo de conocimiento que son propuestas por el programa académico y aprobadas por DGIDI.

*Las Normas y Procedimientos de los trabajos de investigación para la obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos*, contiene las pautas para el desarrollo de dichos trabajos.

**Artículo 78. Asesor de Tesis**

Profesional con el mismo grado académico o superior al que opta el asesorado con su tesis. El Director Académico de Carrera o Coordinador Académico de Carrera pueden invitar, por excepción, a profesionales externos a la universidad, cuando por la temática de la tesis se requiera, compartiendo la asesoría con un profesor de la universidad quien firma los documentos requeridos.

La función del asesor de tesis es orientar el trabajo de tesis del graduando, revisando periódicamente sus avances. Es responsable de la coherencia, ética, integridad científica y validez metodológica y científica de la tesis, junto con los estudiantes a cargo.

Si, por razones de fuerza mayor, el asesor de tesis se ve ante la imposibilidad de continuar asesorando el trabajo, el Director Académico de Carrera o Coordinador Académico de Carrera del campus nombra un nuevo asesor.

**Artículo 79. Procedimiento para la aprobación del Proyecto de Tesis**

El procedimiento para la aprobación del Proyecto de Tesis es como sigue:

1. El proyecto de tesis es registrado por los estudiantes responsables, previa aprobación del asesor, en la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación, la cual asignará un código y previa evaluación de originalidad usando un software especializado.
2. Los estudiantes o el responsable de investigación presentan el proyecto a la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera o la instancia correspondiente de acuerdo con la carrera, para la revisión independiente.

3. El Proyecto puede ser aprobado, desaprobado o presentar observaciones, las mismas que deben ser corregidas por los tesistas antes de emitir una opinión final. Esta primera respuesta debe hacerse antes de los 20 días hábiles desde su recepción. El tiempo de aprobación varía según la calidad y tiempo de respuesta del Tesista a las observaciones emitidas.
4. Todos los proyectos de tesis luego de tener un informe aprobatorio de la revisión independiente deben presentarse a uno de los dos Comités Institucionales de Ética en Investigación (CIEI) para su revisión y aprobación, salvo que el responsable de investigación considerase el no envío de la tesis en conformidad con las indicaciones emitidas por la DGIDI.
5. Finalizada la evaluación (académica y/o ética), el tesista o el responsable de investigación solicita la aprobación del proyecto de tesis a la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera, quien emitirá una Resolución de Aceptación e inscripción de la Tesis, así como la designación formal del asesor de la tesis

A partir de la fecha de aprobación, el tesista tiene como máximo 24 meses para la ejecución y presentación de la tesis para sustentación, pudiendo solicitar una prórroga al director Académico de Carrera o al Coordinador Académico de Carrera hasta por seis (6) meses, previa justificación.

El detalle de todos los procedimientos vinculados se incluirá en las *Normas y Procedimientos de los trabajos de investigación para la obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos*. Los programas académicos que requieran alguna precisión normativa, por el tipo de investigación que realizan, pueden generar normas específicas.

Los Comités Institucionales de Ética e Investigación de la Universidad tienen sus propios reglamentos para desarrollar sus funciones con independencia y autonomía para proteger los derechos de los sujetos de investigación.

#### **Artículo 80. Requisitos para la sustentación**

Los requisitos para la sustentación de la tesis:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera, con la firma del asesor.
- b) Presentación de la versión final de la tesis.

#### **Artículo 81. El Jurado de Tesis**

Las tesis deben ser sustentadas ante el Jurado de Tesis, que es designado por la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera y está conformado por un Presidente y dos miembros que pueden ser internos o externos a La Universidad.

El Presidente debe, en la medida de lo posible, ser un investigador reconocido por Concytec, de La Universidad o invitado por la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera. Los miembros del Jurado de Tesis deben dirigir sus sugerencias o pronunciamientos al Presidente del Jurado en los plazos establecidos.

No puede formar parte del Jurado aquella persona que, a pesar de cumplir los requisitos, haya actuado como asesor o coautor en la elaboración de la tesis. Esta excepción se revisará incluso después de otorgado el diploma; si se verificara que uno de los jurados apareciese luego como autor de la publicación derivada de la tesis, se elevará el caso al Comité Institucional de Integridad Científica para su evaluación y posible sanción.

El Presidente del Jurado de Tesis coordina y dirige el proceso de evaluación de la tesis, apoyado por la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera, correspondiente. También le corresponde informar a la Dirección Académica de Carrera o a la Coordinación Académica de Carrera, si alguno de los miembros del Jurado no ha cumplido con sus funciones, quien podrá amonestar o sustituir a los miembros del Jurado.

Las tesis formato artículo que ya hayan sido aceptadas para la publicación o ya publicadas en una revista científica, pasan directamente a sustentación, sin la evaluación del informe final de tesis por parte del jurado. Para que una tesis formato artículo sea considerada como tal, el proyecto de tesis ha debido ser aprobado y los tesisistas deben ser los primeros autores.

El Asesor y los Co-Asesores podrán participar en la sustentación de la Tesis y su deliberación, con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 82. Funciones del Jurado de Tesis**

El Jurado de tesis evalúa el mérito, rigor académico y suficiencia de las tesis, y verifica que sea inédita en su integridad. Sobre la base de esta evaluación, aprueba o rechaza la tesis, debiendo fundamentar su decisión.

Los procedimientos vinculados con la revisión, evaluación del informe final de tesis, respuesta de las observaciones y la sustentación pública se encuentran en *Las Normas y Procedimientos de los trabajos de investigación para la obtención de Títulos Profesionales y Grados Académicos*.

#### **Artículo 83. Calificación**

Concluida la sustentación, el Jurado de Tesis se reunirá en privado para deliberar y consignar en el Acta de Sustentación el resultado de la evaluación y calificación respectiva.

La calificación se efectuará teniendo en cuenta dos aspectos básicos: *i)* la calidad del trabajo de investigación y *ii)* la defensa de la misma durante el acto de sustentación. La calificación será el promedio simple de las notas que asigne cada miembro del Jurado de manera anónima.

Las calificaciones que se asignarán serán las siguientes:

- a) Desaprobado (0-12)
- b) Aprobado (13-15)
- c) Aprobado con mención muy buena (16-18)
- d) Aprobado con mención sobresaliente (19-20)

Si el Tesista fuera desaprobado en la sustentación oral, podrá solicitar a la Dirección Académica de Facultad o a la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera, por única vez, una nueva fecha para la sustentación de la Tesis, la que deberá efectuarse en un plazo no mayor de 90 días contados a partir de la fecha de desaprobación. Una segunda desaprobación implica iniciar un nuevo tema de tesis

**Artículo 84. Acta**

Las calificaciones se harán constar en un Acta de Sustentación, que se extenderá en cinco (5) ejemplares y son suscritas por todos los miembros del Jurado de Tesis y el Asesor de la Tesis.

En caso de desaprobación, el jurado de tesis deberá sustentar la decisión, en forma unánime

**Artículo 85. Publicación en repositorio institucional**

La versión final de la tesis aprobada por el Jurado de tesis (mediante acta de sustentación) deberá presentarse a la Dirección General de Investigación, Desarrollo e Innovación para ser publicada en el repositorio institucional previa verificación del levantamiento de observaciones recibidas en el proceso de sustentación y de requisitos de publicación por parte del responsable de investigación, y de originalidad por medio de un software especializado, por parte de la DGIDI. Solo se publicarán las tesis con una similitud menor al 10% del documento siguiendo las normativas institucionales.

La publicación en el repositorio puede ser bajo las siguientes modalidades:

1. Acceso abierto: los metadatos y el texto completo de la tesis se encuentra de modo inmediato y permanente en línea y en forma gratuita para cualquier persona.
2. Acceso abierto con un periodo de embargo: los metadatos, la carátula y el resumen de la tesis se encuentra de modo inmediato y permanente en línea y en forma gratuita para cualquier persona. El texto completo de la tesis estará restringido por un periodo de hasta dos años, aplicable solo para aquellas tesis formato artículo. Para las tesis en proceso de patentabilidad el periodo de embargo será coordinado con los tesistas.
3. Acceso restringido: los metadatos, la carátula y el resumen de la tesis se encuentra de modo inmediato y permanente en línea y en forma gratuita para cualquier persona. El texto completo no estará disponible. Solo será aplicable a casos bien fundamentados donde la tesis se refiera a secreto industrial, información confidencial.
4. Acceso cerrado: solo los metadatos estarán disponibles en modo inmediato y permanente en línea. El texto completo y el resumen no estarán disponibles. Solo aplica para tesis vinculadas con seguridad nacional debidamente fundamentados.

Para las tesis que se publicarán en acceso abierto (incluido con periodo de embargo) no se requiere la presentación del empastado físico, las tesis con acceso restringido o cerrado deberán presentar tres empastados de la tesis.

Cuando la tesis sustentada haya sido publicada en una revista científica se agregará en el repositorio el link de la publicación en la revista.

## TÍTULO V. GRADOS Y TÍTULOS

### **Artículo 86. Disposición General**

La Secretaría General es la responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos que aplican para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.

### **CAPÍTULO 1. REQUISITOS GENERALES**

### **Artículo 87. Grado de Bachiller**

Constituye requisito para obtener el grado académico de Bachiller haber culminado el Plan de Estudios de la Carrera con todos los créditos aprobados, así como cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar el dominio del idioma inglés, de acuerdo a lo siguiente
  - Ingresantes hasta el término del ciclo académico 2015-II: nivel intermedio de inglés (nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas-CEFR).
  - Ingresantes a partir del inicio del ciclo académico 2016-I hasta el 2018-II: nivel intermedio alto de inglés (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas-CEFR).
  - Ingresantes a partir del inicio del ciclo académico 2019-I: nivel intermedio alto de inglés (nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas-CEFR) y nivel básico de italiano, alemán, francés, portugués, quechua o aimara (nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas-CEFR).
- b) Aprobación de un trabajo de investigación.
- c) Presentar Certificado de prácticas preprofesionales.
- d) Realizar el pago correspondiente para la obtención del título profesional.

En adición a lo establecido, se verificará el cumplimiento de todas las obligaciones y compromisos contraídos con La Universidad y de los demás requisitos establecidos por ésta.

### **Artículo 88. Título Profesional**

Para obtener el título profesional se requiere haber obtenido el grado académico de bachiller conferido por La Universidad, además, acogerse a una de las modalidades siguientes:

- a) Aprobación de una Tesis; o
- b) Aprobación de un Trabajo de Suficiencia Profesional, que requiere el desempeño de labores propias de la especialidad por un período de tres o más años consecutivos y que se rinde ante el Jurado competente respectivo, previa aprobación de la Dirección Académica de Carrera o Coordinación Académica de Carrera, ratificado por la Dirección Académica de Facultad y el Vicerrectorado Académico.

- c) Realizar el pago correspondiente para la obtención del título profesional.

## **CAPÍTULO 2. PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 89. Presentación de Solicitud**

Para la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional se requiere la presentación de una solicitud dirigida a la Secretaría General de La Universidad, según los formatos aprobados.

La solicitud deberá ir acompañada de los documentos que se consignan a continuación:

- a) Una Fotografía reciente, de acuerdo con el formato establecido en el Portal de Trámites de la Universidad.

#### **Solo para el Título Profesional:**

- a) Contar con el Grado de Bachiller emitido;
- b) Cumplir con el pago por derecho de trámite de bachiller o título profesional según tarifa vigente para cada caso.

### **Artículo 90. Evaluación y Resolución**

Una vez presentados los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo precedente, se procederá a su evaluación y tramitará, de ser el caso, la expedición de los respectivos diplomas.

Posteriormente se procederá a emitir la Resolución Rectoral aprobatoria del Grado o Título y el registro en la Sunedu, de acuerdo con la normativa vigente.

### **Artículo 91. Solicitudes e instrucciones generales**

El estudiante tiene disponible en el portal de la universidad la orientación completa y actualizada de los trámites administrativo-académicos que pudiera requerir durante el proceso de matrícula y desarrollo de sus estudios, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- 1) Todo trámite documentario se inicia y termina en el Portal de trámites de la universidad. De requerirse un pago, este se realizará en los lugares establecidos.
- 2) Toda solicitud o trámite tendrá un “número de atención” otorgado por el Portal de trámites, que servirá para realizar el seguimiento correspondiente.
- 3) Todo trámite es estrictamente personal. En caso excepcional, una tercera persona podrá realizar el trámite presentando una carta poder simple, firmada por el interesado y adjuntando una fotocopia del DNI de ambos.
- 4) Si el trámite requerido no se encuentra en la lista de opciones, deberá consultar a la Oficina del Servicio de Atención al Estudiante y Docente - SAED.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.** La Subgerencia de Atención al Usuario a través de la Unidad de Admisión conservará los legajos personales de cada estudiante, en los que obrarán los documentos presentados en el proceso de admisión de acuerdo con la modalidad de postulación y todos aquellos documentos que se vayan generando como parte de su avance académico.

**Segunda.** Los trabajos de investigación, tesis y trabajos de suficiencia profesional destinados a la obtención del grado académico o título profesional, según corresponda, a los que se refiere el artículo 45° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, son de obligatorio cumplimiento para quienes ingresaron a la universidad con posterioridad al 10 de julio de 2014, fecha de entrada en vigencia de dicha Ley.

**Tercera.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Gestión Académica, aprobados por el Vicerrectorado Académico.



## ACTA DE SESIÓN DE DIRECTORIO DE UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR S.A.C.

En Lima, siendo las 11.15 a.m. del día 14 de noviembre del 2022, se reunieron en las oficinas administrativas de la Universidad Científica del Sur S.A.C., ubicadas en Av. Circunvalación del Club Golf los Incas N° 152 - 154, Oficina 1501, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, los directores que se señalan a continuación:

- José Carlos Dextre Chacón, identificado con D.N.I. N° 07832092.
- Norma Daysi Peralta Morriberrón de Dextre, identificada con D.N.I. N° 07832091.
- Gonzalo José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 41808775.
- Diego José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 44215968.
- Juan José Dextre Peralta, identificado con D.N.I. N° 45075219.

### QUORUM E INSTALACIÓN:

Presidió la sesión el señor José Carlos Dextre Chacón y actuó como secretario el señor Gonzalo José Dextre Peralta.

Se declaró válidamente instalada la sesión con arreglo a lo establecido en el artículo 167° de la Ley General de Sociedades, encontrándose presente la totalidad de miembros del Directorio. Los directores acordaron por unanimidad celebrar la presente sesión, a fin de tratar la agenda que se menciona a continuación:

### AGENDA:

1. Aprobación del nuevo Reglamento de Estudios de Pregrado de la Universidad Científica del Sur.

### DESARROLLO DE LA AGENDA:

1. APROBACIÓN DEL NUEVO REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR

El presidente informó que se ha propuesto al Directorio la aprobación de un nuevo Reglamento de Estudios de Pregrado de la Universidad Científica del Sur. Seguidamente hizo entrega de dicho documento a los directores presentes a efectos de su revisión.

Luego de las deliberaciones del caso, los directores acordaron por unanimidad aprobar el nuevo Reglamento de Estudios de Pregrado de la Universidad Científica del Sur disponiendo que este sea visado por la Secretaria General. Asimismo, el Directorio dispuso que el reglamento aprobado sea difundido entre la comunidad



universitaria y puesto en conocimiento de las autoridades competentes por parte de la Secretaría General.

No habiendo otro asunto que tratar, se redactó la presente acta, la que, leída, fue aprobada y suscrita por los presentes, levantándose la sesión siendo las 12.15 p.m.

**José Carlos Dextre Chacón**  
D.N.I. N° 07832092

**Norma Daysi Peralta Morriberón de Dextre**  
D.N.I. N° 07832091

**Gonzalo José Dextre Peralta**  
D.N.I. N° 41808775

**Diego José Dextre Peralta**  
D.N.I. N° 44215968

**Juan José Dextre Peralta**  
D.N.I. N° 45075219