



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

INSTITUTO PARA
LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

REGLAMENTO GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Santa Anita, diciembre de 2006

ÍNDICE

GENERALIDADES, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	6
REGLAMENTO GENERAL	7
GENERALIDADES	7
BASE LEGAL	7
ALCANCE	8
 FINES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.	 10
GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DEL DIRECTOR	13
DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	14
DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	14
 SECRETARÍA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	 18
DEL OBJETIVO DE LA SECRETARÍA	19
DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA	19
DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA	20
DEL SECRETARIO	20
SECRETARIA DE LA OFICINA	22
MESA DE PARTES	24
DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE	25
 COORDINACIÓN DE PREGRADO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	 26
GENERALIDADES	27
DE LOS OBJETIVOS	27

DE LA ESTRUCTURA	27
DEL COORDINADOR DE PREGRADO	28
DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO	28
DE LA SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN	30
DE LOS PROFESORES	31
PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN	36
 COORDINACIÓN DE POSTGRADO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	 39
OBJETIVOS	42
ESTRUCTURA ORGÁNICA	42
DE LA COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO	45
DE LOS DOCENTES	45
DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULA	46
DE LA EVALUACION	51
DE LAS CONVALIDACIONES	51
DEL PLAN DE ESTUDIOS	53
 OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	 56
DE LOS OBJETIVOS	57
DE LAS FUNCIONES	57
DE LA DIRECCIÓN	58
DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA	59
 OFICINA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	 62
ESTRUCTURAS DE CARGO	64
DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	64
DEL ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	66

DE LA SECRETARIA	68
DISPOSICIONES GENERALES	69
OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	70
GENERALIDADES 71	
DE LA CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE GRADOS Y TITULOS	73
DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	74
DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO	75
DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR	76
DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES	78
DEL TITULO PROFESIONAL CON TESIS	80
ALTERNATIVA "A"	80
DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS	81
DE LA CALIFICACIÓN DE LA TESIS	83
DE LOS ASESORES	84
DEL TÍTULO PROFESIONAL CON EXAMEN	84
ALTERNATIVA "B"	84
DEL EXAMEN ORAL	87
DEL TÍTULO PROFESIONAL POR EXPERIENCIA	
PROFESIONAL	89
ALTERNATIVA "C"	89
DEL JURADO CALIFICADOR	91
TESIS DE MAESTRÍA	91
TESIS DEL DOCTORADO	93
OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR	94
DE LA SUSTENTACIÓN Y CALIFICACIÓN	99
OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO	
PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN	101
DISPOSICIONES GENERALES	102

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS	104
--	-----

DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON LOS COORDINADORES ACADEMICOS DEL INSTITUTO Y DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO	105
DE LOS REGISTROS Y LAS ACTAS	106
DE LA MATRÍCULA	107
DE LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN	111
DE LAS MATRÍCULAS DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN.	113
DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES	114
DEL RETIRO DEL CICLO	116
DE LA RESERVA DE MATRÍCULA	117
DE LAS EXCEPCIONES	118

GENERALIDADES, BASE LEGAL Y ALCANCE DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.

REGLAMENTO GENERAL

GENERALIDADES

El presente Reglamento General es un documento que señala la misión, fines y objetivos del Instituto para la Calidad de la Educación, así como, la organización estructural, funcional y de procedimientos de las dependencias que la integran, estableciendo sus atribuciones y responsabilidades.

BASE LEGAL

El Reglamento General del Instituto para la Calidad de la Educación se rige dentro del marco de las normas y disposiciones siguientes:

- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificaciones.
- Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres. (Modificado en Asamblea Universitaria del 20 de diciembre de 2006)
- Estatuto Social de la Universidad de San Martín de Porres, adecuado al Decreto Ley N° 882. 2006
- Directivas y procedimientos emitidos por la Universidad de San Martín de Porres y el Instituto para la Calidad de la Educación.
- Resolución Rectoral N° 77-2006-CU-R-USMP de fecha 8 de febrero de 2006.
- Resolución Rectoral N° 157-2006-AU-R-USMP de fecha 22 de febrero de 2006.
- Resolución Rectoral N° 163-2006-CU-R-USMP de fecha 23 de febrero de 2006.
- Resolución Rectoral N° 431-2006-CU-R-USMP de fecha 11 de mayo de 2006.
- Resolución Rectoral N° 1542-2010-CU-R-USMP de fecha 16 de diciembre de 2010.

ALCANCE

El ámbito de aplicación de la normatividad establecida en el presente Reglamento es de cumplimiento en todas las dependencias del Instituto para la Calidad de la Educación.

FINES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN.

FINES, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Artículo N°. 01.- El Instituto para la Calidad de la Educación es una unidad académica fundamental de la Universidad de San Martín de Porres, constituida por profesores, estudiantes y graduados, orientada a impartir educación humanística y profesional, además de ofrecer estudios de alto nivel, que prepara profesionales especializados, docentes universitarios e investigadores, en condiciones de excelencia, de acuerdo con los requerimientos laborales del país y con las exigencias académicas y técnicas que el mundo globalizado requiere de los profesionales.

Artículo N°.02.- Son fines del Instituto para la Calidad de la Educación:

- Promover la extensión universitaria, a través del diseño, organización, ejecución y evaluación de programas educativos, dirigidos a la comunidad.
- Formular y ejecutar estudios y proyectos que conduzcan al diseño de política y soluciones a los problemas críticos de la educación, en el ámbito local, regional y nacional.
- Conducir y ejecutar las políticas y programas de actualización y perfeccionamientos pedagógicos y continuos para los docentes de la Universidad de San Martín de Porres.

Artículo N°.03.- Son objetivos del Instituto para la Calidad de la Educación:

- Organizar, ejecutar y evaluar programas de maestrías, doctorados, segunda especialización y diplomados de especialización en el campo de la

educación.

- Promover la investigación en educación superior, el estudio de la Universidad en sí misma, su compromiso con la responsabilidad social, y la gestión de la educación superior.

Artículo N°.04.- El Instituto para la Calidad de la Educación desarrolla sus actividades inspiradas en los siguientes principios:

- a) El respeto irrestricto a la persona humana de cada uno de sus miembros como valor fundamental de una educación orientada a la formación integral del hombre.
- b) La vigencia del diálogo como forma de trabajo colectivo e institucional y el consiguiente rechazo a toda forma de violencia, de intimidación y de intolerancia.
- c) La aceptación de una educación comprometida con la realización de los más altos valores humanos, la paz y la conciencia ciudadana.
- d) El reconocimiento de la educación universitaria como un esfuerzo de desarrollo humano, basado en la libertad y en la cooperación responsable y creadora del estudiante y del profesor.
- e) La formación de estudiantes y graduados en la vigencia de la solidaridad, la justicia social y la participación en los más altos intereses de la vida nacional.

Artículo N°.05.- El Instituto para la Calidad de la Educación es una unidad académica integrada por:

- a) Dirección del Instituto para la Calidad de la Educación.

- b) Secretaría del Instituto para la Calidad de la Educación.
- c) Coordinación de Pregrado.
- d) Coordinación de Postgrado.
- e) Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- f) Oficina de Grados y Títulos.
- g) Oficina de Administración.
- h) Oficina de Registros Académicos.

GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN DEL DIRECTOR

DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Artículo N° 06.- El Instituto para la Calidad de la Educación es una unidad académica de la Universidad de San Martín de Porres y está integrada por la:

- a) Dirección del Instituto para la Calidad de la Educación
- b) Secretaria
- c) Coordinación de Pregrado
- d) Coordinación de Postgrado
- e) Oficina de Extensión y Proyección Universitaria
- f) Oficina de Administración
- g) Oficina de Grados y Títulos
- h) Oficina de Registros Académicos

Artículo N° 07.- El Instituto para la Calidad de la Educación funciona de acuerdo con las atribuciones que señala el Reglamento General de la Universidad.

Artículo N° 08.- La Dirección del Instituto para la Calidad de la Educación es el máximo órgano de gobierno del Instituto. Como tal, tiene competencia formativa, supervisa y toma decisiones en los asuntos trascendentes del Instituto.

Artículo N° 09.- Son atribuciones:

- a) Proponer el Cuadro Jefatural del Instituto.
- b) Aprobar los proyectos de reglamentos internos.
- c) Pronunciarse, en su caso, sobre la procedencia de los grados académicos y títulos profesionales.
- d) Aprobar el cuadro de profesores y el plan curricular.
- e) Evaluar periódicamente y aprobar el plan de estudios.
- f) Proponer el plan anual de funcionamiento y desarrollo

- y presupuesto del Instituto.
- g) Informar la memoria anual del Instituto.

DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Artículo N° 10.- El Director representa al Instituto para la Calidad de la Educación y otras instituciones públicas y privadas.

Artículo N° 11.- El Director es nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Señor Rector.

Artículo N° 12.- Son funciones del Director:

- a) Presidir el Consejo Jefatural y hacer cumplir sus acuerdos.
- b) Dirigir la actividad académica del Instituto y su gestión administrativa.
- c) Evaluar el Plan Curricular de las Maestrías y Doctorado del Instituto para su aprobación.
- d) Evaluar el número de vacantes para el Concurso de Admisión de postulantes en concordancia con el presupuesto y el plan de desarrollo de la Universidad.
- e) Evaluar de las Coordinaciones de Pregrado, Postgrado y demás oficinas: el proyecto de planes operativos del Instituto para su aprobación.
- f) Supervisar al personal a su cargo.
- g) Visar y suscribir toda documentación y correspondencia del Instituto.
- h) Informar a las autoridades superiores de la Universidad sobre la marcha académica, administrativa y económica del Instituto a su cargo.
- i) Supervisar el inventario de bienes que hubiesen sido asignados al Instituto.
- j) Proponer al Consejo Universitario, el Cuadro Jefatural y de Coordinadores del Instituto.

- k) Nombrar anualmente la comisión académica y comisión disciplinaria del Instituto.
- l) Nombrar las comisiones necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- m) Evaluar, el número de vacantes para los procesos de concurso público y contratación para cubrir cátedra de docentes.
- n) Otras funciones que le asigne el Consejo Universitario.

SECRETARÍA DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

SECRETARIO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Artículo N° 13.- El Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación depende directamente del Director, brinda apoyo y colaboración para el logro de los objetivos propuestos, de acuerdo a los lineamientos que los rigen.

DEL OBJETIVO DE LA SECRETARÍA

Artículo N° 14.- La Secretaría del Instituto tiene como objetivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la dirección del Instituto para la Calidad de la Educación.

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo N° 15.- La Secretaría del Instituto para la Calidad de la Educación cumple con las siguientes funciones:

- a) Apoyar la gestión del señor Director del Instituto para la Calidad de la Educación.
- b) Colaborar activamente en los actos y/o ceremonias académicas del Instituto para la Calidad de la Educación.
- c) Elaborar los documentos formativos del Instituto para la Calidad de la Educación de carácter académico y administrativo.
- d) Coordinar con las diversas dependencias del Instituto para la Calidad de la Educación para el cumplimiento de las disposiciones.
- e) Supervisar el trámite documentario.

DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

Artículo N° 16.- La Secretaría del Instituto para la Calidad de la Educación tiene la siguiente estructura:

- Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación
- Secretaria de la Oficina
- Mesa de Partes

DEL SECRETARIO

Artículo N° 17.- El Instituto para la Calidad de la Educación tiene un Secretario designado a propuesta del señor Director, ratificado por el Consejo Universitario.

El Secretario es fedatario del Instituto para la Calidad de la Educación y con su firma certifica los documentos oficiales.

Para ser Secretario de Facultad se requiere ser Profesor Ordinario

Artículo N° 18.- Son funciones del Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación, las siguientes:

- a) Actuar como fedatario del Instituto para la Calidad de la Educación
- b) Certificar los actos que se realizan en el Instituto para la Calidad de la Educación.
- c) Brindar colaboración directa al señor Director.
- d) Supervisar, dirigir y controlar los trámites documentarios a través de Mesa de Partes y por medio del sistema de cómputo.

- e) Presentar los expedientes para obtener los Grados Académicos y Título Profesional para su aprobación correspondiente y posterior remisión a la Secretaría General de la Universidad.
- f) Revisar y firmar los Certificados de Estudios.
- g) Revisar y firmar las constancias de asistencia a seminarios, conferencias y foros que realice el Instituto para la Calidad de la Educación a través de su Escuela Profesional y la Sección de Postgrado: Maestrías y Doctorado.
- h) Proyectar las Resoluciones que emite el Instituto para la Calidad de la Educación
- i) Firmar las Resoluciones conjuntamente con el señor Director.
- j) Coordinar con las autoridades del Instituto para la Calidad de la Educación para la consecución de las metas trazadas.
- k) Tramitar los diplomas de Grados Académicos y de Título Profesional.
- l) Elaborar la correspondencia y preparar la documentación por encargo del señor Director, a fin de ser distribuido a las dependencias del Instituto para la Calidad de la Educación, de la Universidad y Organismos externos.
- m) Atender a los profesores y alumnos en lo referente a algunos requerimientos que deben ser tramitados a través de la Secretaría del Instituto para la Calidad de la Educación.
- n) Supervisar y distribuir las labores propias del personal de Secretaría.
- o) Otras funciones, que le asigne el señor Director.

SECRETARIA DE LA OFICINA

Artículo N° 19.- La Secretaria de Oficina brinda apoyo administrativo y secretarial requerido y está a cargo de un personal competente al puesto que desempeña.

Artículo N° 20.- Son funciones de la Secretaria de Oficina:

- a) Colaborar y brindar apoyo al Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación para el logro de las actividades, fines y objetivos propuestos por la Oficina y por ende del Instituto para la Calidad de la Educación.
- b) Realizar funciones e indicaciones que se le asigne.
- c) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las tareas propias de la Oficina en forma distributiva: diaria, quincenal, mensual, etc. Según lo requiere el caso.
- d) Recepcionar y revisar la documentación que ingresa a la Oficina.
- e) Clasificar la documentación para el despacho.
- f) Preparar y tener lista la documentación para la firma del Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación.
- g) Redactar y digitar toda la documentación para la firma del Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación.
- h) Fotocopiar los documentos necesarios y efectuar la distribución.
- i) Atender las llamadas telefónicas, tanto internas como externas.
- j) Enviar por FAX la documentación que el Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación indique.

- k) Comunicar al Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación sobre disposiciones, indicaciones, encargos, recados y mensajes recibidos durante su ausencia.
- l) Coordinar el envío o remisión de documentos a las Oficinas Centrales de la Universidad y alguna otra Institución cuando sea necesario.
- m) Coordinar y colaborar con el personal administrativo de las demás Oficinas sobre el desarrollo del trabajo.
- n) Colaborar y presentar apoyo a la Oficina del Director
- o) Organizar el archivo de la Oficina de Secretaría, clasificando y ordenando la documentación; asimismo, aperturando nuevos archivos o archivadores según sean necesarios, como también, actualizando y reordenando los documentos de años anteriores.
- p) Atender, informar y orientar a los alumnos, egresados, personal docente, personal administrativo y público en general sobre los requerimientos de trabajo, trámites o aspectos inherentes de la Oficina y del Instituto para la Calidad de la Educación.
- q) Solicitar el material de oficina necesario para cumplir con la elaboración, preparación y expedición de la documentación, racionalizando su uso en forma conveniente.
- r) Realizar el inventario de los archivos de documentos, así como, el Inventario de los muebles y equipos de la Oficina.
- s) Mantener el orden y la limpieza de la Oficina y cuidar el buen estado de los muebles y equipos asignados

la Secretaría del Instituto para la Calidad de la Educación.

- t) Otros, que el Secretario del Instituto asigne.

MESA DE PARTES

Artículo N° 21.- Es la sección encargada del trámite documentario del Instituto para la Calidad de la Educación y está a cargo del personal administrativo.

El personal de Mesa de Partes cumple las funciones siguientes:

- a) Recepcionar, registrar y clasificar la correspondencia a través del sistema de cómputo.
- b) Revisar si los expedientes cumplen con los requisitos exigidos y establecidos por las diversas dependencias, verificando su contenido.
Asimismo, revisar los documentos internos y externos que recepciona.
- c) Distribuir la correspondencia recibida luego de las instrucciones recibidas del Secretario del Instituto para la Calidad de la Educación.
- d) Archivar y mantener la correspondencia pertinente.
- e) Informar y orientar a los alumnos y público en general sobre aspectos y trámites relacionados a las diversas dependencias del Instituto para la Calidad de la Educación.
- f) Coordinar con las Oficinas el ingreso y salida de documentos a través de Mesa de Partes.

DEL PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE

Artículo N° 22.- El procedimiento y trámite de la documentación se encuentran especificados en el manual preparado para los efectos del caso.

COORDINACIÓN DE PREGRADO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

GENERALIDADES

Artículo N° 23°.- La Coordinación de Pregrado del Instituto para la Calidad de la Educación es una Unidad de servicio de la Universidad. Reúne a los profesores que cultivan disciplinas relacionadas entre sí, coordina la actividad académica de sus miembros, determina y actualiza los sílabos de acuerdo con los requerimientos curriculares del Instituto, y su respectiva Escuela Profesional.

DE LOS OBJETIVOS

Artículo N° 24°.- Son objetivos de la Coordinación Académica:

- Dirigir las tareas, actividades y jornadas académicas.
- Planificar y organizar todas las actividades académicas relativas al cumplimiento del Plan Curricular.
- Organizar equipos de trabajo formados por profesores de la misma especialidad para intercambiar experiencias y unificar criterios.
- Evaluar permanentemente en coordinación con el Director a los docentes adscritos a la Escuela Profesional.
- Aplicar el Plan de Estudios del Plan Curricular vigente.
- Organizar y propiciar eventos de capacitación y actualización docente.

DE LA ESTRUCTURA

Artículo N° 25°.- La Coordinación de Pregrado está conformado por:

- a) Coordinadora Académica
- b) Secretario
- c) Profesores Ordinarios y Contratados

Artículo N° 26°.- Son funciones de la Coordinadora Académica de pregrado:

- a) Organizar las actividades académicas de los profesores del pregrado del Instituto.
- b) Proveer los requerimientos docentes del Instituto, y su Escuela Profesional de acuerdo con las particularidades y necesidades del currículo.
- c) Desarrollar acciones de capacitación para los profesores del Departamento.
- d) Evaluar permanentemente el desempeño y la producción de los profesores.
- e) Otros que coordine con el Director.

DEL COORDINADOR DE PREGRADO

Artículo N° 27°.- El Coordinador de Pregrado es elegido, a propuesta del Director y ratificado por el Consejo Universitario.

- a) Ser docente ordinario y/o contratado.
- b) Tener la categoría de profesor asociado y/o contratado con antigüedad de dos o más años en la Universidad

DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Artículo N° 28.- El Coordinador Académico cumple las funciones siguientes:

- a) Representar actividades y jornadas académicas.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Departamento.
- c) Mantener la información al día ante el Vicerrector y autoridades pertinentes sobre la Estructura Curricular de la Instituto para la Calidad de la Educación.
- d) Planificar, organizar y coordinar las actividades académicas de la Instituto para la Calidad de la Educación.
- e) Proponer, en coordinación con el Director, la carga (horas lectivas y no lectivas) de los docentes ordinarios y contratados adscritos a las Coordinaciones Académicas para su aprobación en el Consejo del Instituto para la Calidad de la Educación.
- f) Evaluar, en coordinación con el Directores, a los docentes adscritos a la Coordinación Académico.
- g) Elaborar el cronograma de reuniones de docentes por asignaturas con el propósito de intercambiar experiencia docente, para el mejor logro y desarrollo académico de las mismas.
- h) Organizar equipos de trabajo formado por docentes de la misma especialidad y por asignaturas para lograr un silabo unificado.
- i) Supervisar la marcha académica de acuerdo a los planes establecidos.
- j) Evaluar la labor académica desempeñada por los docentes.

- k) Elaborar el consolidado de asistencia de los docentes para efecto de la evaluación.
- l) Organizar y mantener actualizada la carpeta personal de los docentes ordinarios y contratados que conforman la Coordinación de Pregrado.
- m) Promover y propiciar la superación académica y profesional de los docentes de la Coordinación Académica mediante la organización de cursos, conferencias, seminarios, mesa redonda, fórum, etc., en coordinación con el Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- n) Realizar otras actividades inherentes al campo de su competencia.
- o) Elaborar un informe de la labor desarrollada durante el Semestre Académico.

DE LA SECRETARIA DE LA CORDINACIÓN

Artículo N° 29.- Son funciones de la Secretaria de la Coordinación

- a) Recepcionar, revisar y registrar la documentación relacionada con la Coordinación Académica, cumpliendo las disposiciones operativas del trámite documentario.
- b) Tramitar la documentación de la Coordinación Académica.
- c) Redactar y digitar la correspondencia y otros documentos afines; previa coordinación con el Coordinador Académico.
- d) Preparar la agenda del día.
- e) Preparar el Despacho con la documentación pertinente para la aprobación y firma del

Coordinador. Mantener al día la información relacionada con la marcha de la Coordinación.

- f) Mantener clasificado y actualizado el archivo de la documentación del Departamento Académica,
- g) Custodiar el archivo de la Coordinación Académico.
- h) Mantener en orden la oficina.
- i) Organizar y tener actualizado el directorio del personal docente ordinario y contratado adscrito a la Coordinación Académica.
- j) Organizar la carpeta del personal adscrito a la Coordinación Académica.
- k) Cuidar los bienes muebles y enseres de la Coordinación.
- l) Informar y orientar a los Profesores y alumnos sobre asuntos concernientes a la Coordinación Académica.
- m) Solicitar con la autorización del los materiales y equipos de Oficina necesarios para la buena marcha administrativa de la oficina.
- n) Realizar otras funciones asignadas por el jefe de la Coordinación Académica.

DE LOS DOCENTES

Artículo N° 30.- Son funciones de los docentes:

- a) Impartir conocimientos y evaluar el rendimiento académico de los alumnos.
- b) Elaborar y actualizar el sílabo de la asignatura a su cargo, según diseño establecido por las autoridades pertinentes.
- c) Preparar las clases y el material didáctico necesario para su desarrollo.

- d) Trazar metas y conducir el proceso de enseñanza, aprendizaje, mediante la aplicación de clases teórico-práctica, trabajos de investigación individuales o grupales, exposiciones, trabajos de laboratorio, talleres, visitas, etc.
- e) Preparar las evaluaciones según el avance del sílabo:
 - 1. Primera Práctica calificada: Con el 25% del avance del sílabo.
 - 2. Examen Parcial: 50% del avance del sílabo.
 - 3. Segunda Práctica calificada: 75% del avance del sílabo.
 - 4. Examen Final: 100% del avance del sílabo.
 - 5. Calificar y entregar las evaluaciones a los alumnos a su cargo en las fechas estipuladas por la Instituto.
- f) Llevar el registro de asistencia y el de rendimiento académico.
- g) Participar en los eventos académicos y científicos y organizados por el Instituto.
- h) Asistir a las reuniones programadas por el Coordinador Académico de Pregrado y las convocadas por el Director.
- i) Presentar el informe, a la finalización del ciclo, sobre los resultados obtenidos en las asignaturas a su cargo.
- j) Entregar oportunamente el registro final de notas a la Oficina de Registros Académicos.
- k) Firmar las actas de notas en la Oficina de Registros Académicos.
- l) Otras funciones afines, designadas por el Director o Coordinador Académico de pregrado.

m) Participar como:

- Asesor y revisor de Tesis (ordinario o contratado).
- Jurado de Grados y Títulos (ordinario o contratado).

Artículo N° 31.- De acuerdo a la Ley Universitaria y al Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres en su artículo 81° dice: los profesores universitarios son: Ordinarios, Extraordinarios y Contratados. Los docentes Ordinarios son de las categorías siguientes: Principales, Asociados y Auxiliares.

Los Profesores Extraordinarios son: Eméritos, Honorarios, Investigadores y Visitantes.

Los Profesores Contratados son los que prestan servicios a plazo determinado y en las condiciones que fije el respectivo contrato.

Los Jefes de Práctica, Ayudantes de Cátedra o de Laboratorio y demás formas análogas de colaboración a la labor de profesor, realizan una actividad preliminar a la carrera docente. El tiempo en que se ejerce la función de Jefe de Práctica se computa, para el que obtenga la categoría de profesor auxiliar como tiempo de servicio en la docencia.

Artículo N° 32.- Por su dedicación en el desarrollo de las asignaturas los profesores pueden ser:

- a. Profesores Titulares
- b. Jefes de Práctica,
- c. Ayudantes de Cátedra.

- Artículo N° 33.-** El profesor titular es el que tiene capacidad de asumir la responsabilidad máxima de la labor académica. Posee los antecedentes académicos que prescriben la Ley y Reglamentos y actitudes para dirigir y orientar a sus colaboradores en la especialidad de acuerdo con los fines y objetivos de la Universidad y el Instituto en particular. El docente titular debe poseer las condiciones requeridas en el Reglamento General de la Universidad; Académico en la más elevada jerarquía y la experiencia necesaria para la conducción de la cátedra y la investigación en la Especialidad.
- Artículo N° 34.-** Para ser Jefe de Práctica se requiere tener Título Profesional y en casos de excepción el Grado Académico de Bachiller, conforme los establece el Reglamento General de la Universidad y la Ley Universitaria.
- Artículo N° 35.-** Los Jefes de Práctica y Ayudantes de Cátedra serán nombrados a propuesta del Coordinador Académico en coordinación con el profesor titular del curso quien elevará al Director para su aprobación, tienen prioridad los egresados de la Escuela Profesional de Educación.
- Artículo N° 36.-** Los Jefes de Práctica serán designados por un semestre académico, transcurrido el cual se procederá a su evaluación, pudiendo ser ratificado o renovado por un periodo igual
- Artículo N° 37.-** El Coordinador Académico cuidará la más apropiada selección de los candidatos entre aquellos que se distinguen por su rendimiento académico en el área respectiva, vocación por la docencia y experiencia en la

profesión.

Artículo N° 38.- La evaluación es un proceso integral, continuo, acumulativo, sistemático, permanente, científico, ético y necesario para la toma de decisiones en la mejora continua de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje para el logro de la excelencia académica.

Artículo N° 39.- Es proceso integral por que abarca todas las facetas del comportamiento del estudiante; valora los aspectos curriculares programados como los logros importantes en su formación: información, creatividad, iniciativa, responsabilidad, destreza y sociabilidad.

Artículo N° 40.- Es proceso continuo, inseparable del trabajo académico, interpretado como una actividad constante que permite valorar el aprendizaje del estudiante y que mediante la evaluación se puede detectar los efectos, progresos y fallas de las diferentes variables que intervienen en el proceso enseñanza- aprendizaje

Artículo N° 41.- Es un proceso sistemático y permanente que tiene como propósito identificar las potencialidades del estudiante para el aprendizaje, valorar y registrar cuantitativa y cualitativamente el progreso académico de los estudiantes con base a los objetivos planificados

Artículo N° 42.- Es un proceso necesario para la toma de decisiones por que proporciona a las autoridades y al docente, información válida y confiable de su trabajo, facilitando su autoevaluación y poder adoptar los correctivos pertinentes para mejorar la eficiencia de su labor y tomar decisiones

académicas de reorientación y promoción fundamentadas en las diversas técnicas, métodos, procedimientos e instrumentos.

Artículo N° 43.- El presente reglamento se refiere a la evaluación y medición del aprendizaje al iniciar el ciclo (Prueba de Entrada) y al finalizar el ciclo (Prueba de Salida)

Artículo N° 44.- Los Coordinadores Académicos del Instituto, contarán con asesores para revisar la prueba de entrada y salida elaborada por los docentes de cada asignatura, el cual debe estar de acuerdo con el sílabo actualizado del curso.

Artículo N° 45.- Las pruebas de entrada y salida serán la misma prueba, considerando la prueba de salida como el examen final de la asignatura.

PROPÓSITOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo N° 46.- La evaluación de los exámenes escritos de entrada y salida tienden a recabar información de los diferentes elementos que estructuran el proceso de enseñanza-aprendizaje, los cuales permiten tener parámetros evaluativos, referenciales y de comparación entre ellos y su efectividad en el rendimiento académico del estudiante cuyos propósitos son:

- a) Integrar métodos y procedimientos en un sistema organizado y coherente que permita evaluar el aprendizaje del estudiante.
- b) Recolectar información válida y confiable de los procesos y resultados del aprendizaje del estudiante

para tomar decisiones de reorientación o reinicio del trabajo académico diseñado.

- c) Detectar fallas, carencias y dificultades en el proceso de enseñanza con la finalidad de que las autoridades ofrezcan soluciones competitivas, tales como: software actualizado, acceso a Internet, computadoras de última generación, antivirus actualizados, etc. Que influyan positivamente en el aprendizaje del estudiante y su efecto correlativo sobre el rendimiento académico.
- d) Valorar la efectividad y pertinencia de los elementos del sistema de enseñanza - aprendizaje: contenido programático, métodos, técnicas de enseñanza, recursos instruccionales y la evaluación.
- e) Determinar los aspectos a ser considerados para la aplicación de estrategias y de correctivos en el aprendizaje e implementar estrategias apropiadas que consideren los aspectos involucrados en el trabajo académico: intelectuales, afectivos, tecnológicos y socioculturales.

Artículo N° 47.- La valoración de las pruebas escritas de entrada y salida será cuantitativa y cualitativamente utilizando el sistema vigesimal, de acuerdo a las normas existentes en el Instituto, el cual será utilizado por el docente para la presentación de su informe al finalizar el ciclo.

Artículo N° 48.- La Coordinación Académica del Instituto revisará a través de sus asesores las pruebas presentadas por los docentes, las cuales debe estar de acuerdo con el sílabo de la asignatura y contener todos los datos exigidos por las normas vigentes.

- Artículo N° 49.-** Todo docente es responsable de la elaboración, aplicación y corrección de los exámenes de entrada y salida de la asignatura a su cargo de acuerdo al cronograma establecido con anticipación
- Artículo N° 50.-** La Coordinación Académica del Instituto entregará a los docentes el formato para el informe de los resultados de los exámenes escritos de entrada y salida el cual debe estar expresado utilizando la escala vigesimal, asimismo presentará su indicador de progreso de acuerdo a lo establecido en la directiva.
- Artículo N° 51.-** Los docentes entregarán obligatoriamente su Informe a la Coordinación Académica del Instituto para la Calidad de la Educación dentro de los plazos establecidos en la directiva entregada oportunamente.
- Artículo N° 52.-** La Coordinación Académica de Pregrado del Instituto archivaré en forma ordenada y cronológica los informes presentados por los docentes de las asignaturas para efectos de sustentar la acreditación del Instituto para la Calidad de la Educación.

COORDINACIÓN DE POSTGRADO DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Artículo N° 53.- La Sección de Postgrado del Instituto para la Calidad de la Educación comprende:

- Maestría en Educación con mención en :
 - Docencia e Investigación Educativa.
 - Gestión de la Calidad, Autoevaluación y Acreditación
 - Informática y Tecnología de la Educación.
- Doctorado en Educación.

Artículo N° 54.- La Sección de Postgrado del Instituto para la Calidad de la Educación, es la unidad académica, donde se realizan estudios conducentes a la obtención de los grados académicos de Maestro y Doctor. Los estudios de Maestría y Doctorado en la Universidad de San Martín de Porres están orientados a la formación de investigadores calificados para ejecutar tareas o proyectos científicos, tecnológicos, humanísticos e interdisciplinarios, tendientes a resolver problemas concretos de la especialidad, de docentes universitarios y de especialistas de alta calificación académica profesional.

OBJETIVOS

Artículo N° 55.- Son objetivos de la Sección de Postgrado del Instituto para la Calidad de la Educación:

- Normar el eficiente funcionamiento de la Sección de Postgrado a fin de garantizar el buen funcionamiento de la misma, en todos sus aspectos.
- El Funcionamiento de la Sección de Postgrado del Instituto para la Calidad de la Educación de la Universidad de San Martín de Porres, se ajustará a

las normas del presente Reglamento y las directivas que emite la Escuela de Postgrado de la Universidad.

- Contribuir al mejoramiento y actualización de la formación académica en el campo de la educación en función a los requerimientos actuales del mercado laboral y del desarrollo académico deseado.
- Fomentar el perfeccionamiento académico que permite hacer más competitivos a nuestros egresados en los campos: educativo, académico, científico y tecnológico.
- Contribuir al desarrollo económico nacional en el ámbito de los requerimientos de profesionales que requiere el entorno nacional de la globalización educativa, económica, social y cultural.
- Ofrecer una formación ética y axiológica que les permita desempeñarse en su actividad intelectual, social y profesional con rectitud y honestidad.
- Contribuir al desarrollo de la imagen institucional de la Universidad.
- Proveer a nivel nacional, profesionales altamente calificados en el campo de la educación y afines.

El presente Reglamento establece normas sobre el plan de estudios, de investigación, el proceso de admisión, matrícula, evaluación de los estudios, convalidaciones y otorgamiento del Grado Académico de Maestro y Doctor en la Universidad de San Martín de Porres.

Artículo N° 56.- La Maestría y el Doctorado en Educación tienen por finalidad:

- Formar investigadores competentes en áreas

educativas.

- Permitir el acceso de egresados y graduados en maestrías, deseosos de profundizar conocimientos en su especialidad, así como en la investigación y,
- Contribuir al desarrollo de la profesión, que actualmente ocupa liderazgo entre los profesionales de la educación y afines.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo N° 57.- La Sección de Postgrado es la encargada de conducir los estudios y actividades de Postgrado en Maestrías y Doctorado. Está a cargo de un Coordinador Académico que depende del Director del Instituto para la Calidad de la Educación.

La Sección de Postgrado está conformada por:

- Coordinador Académico (Maestrías y Doctorado)
- Docentes
- Personal Administrativo.

DE LA COORDINACIÓN DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO

Artículo N° 58.- La Sección de Postgrado está a cargo de un Coordinador académico que la representa ante el Director del Instituto para la Calidad de la Educación y para su designación debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser Profesor Principal y/o asociado con no menos de diez (10) años en la docencia universitaria, de los

cuales tres (3) debe serlo en cualesquiera de las categorías indicadas.

- b) Tener el Grado Académico de Doctor otorgado por una Universidad del país o revalidado de acuerdo a ley.

Artículo N° 59.- Funciones del Coordinador de la Sección de Postgrado:

- a) Representar a la Sección de Postgrado.
- b) Promocionar y controlar las actividades académicas y normativas de la Sección de Postgrado del Instituto para la Calidad de la Educación.
- c) Elaborar, proponiendo una Comisión los proyectos de creación de Maestrías y Doctorados.
- d) Participar activamente en las Sesiones de Junta Jefatural del Instituto para la Calidad de la Educación.
- e) Desarrollar y proponer estrategias que conduzcan a la formación de profesionales con alto nivel de calidad y liderazgo.
- f) Velar por el cumplimiento de los objetivos propios de la Sección de Postgrado.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y directivas del Director del Instituto para la Calidad de la Educación, que competen a la Sección de Postgrado.
- h) Evaluar a los profesores de la Sección de Postgrado de acuerdo con las normas establecidas por la Universidad.
- i) Coordinar las Maestrías y Doctorado que integran la Sección.
- j) Planificar, conducir y ejecutar la recepción de los documentos para llevar a cabo el proceso de

admisión de postulantes en cada semestre académico.

- k) Conducir y ejecutar el proceso de traslado interno y externo nacional e internacional evaluando los expedientes de acuerdo a las normas establecidas para proceder a las respectivas convalidaciones.
- l) Proponer a la Dirección, alternativas para el mejor funcionamiento de los servicios académicos y de atención a los alumnos y docentes.
- m) Evaluar periódicamente los Planes de Estudios de Maestrías y Doctorado, y remitir el informe correspondiente al Director y la Escuela de Postgrado de la Universidad.
- n) Impulsar la actividad académica mediante reuniones frecuentes con los profesores y alumnos.
- o) Someter a consideración del Director del Instituto para la Calidad de la Educación los programas y proyectos relacionados con las actividades de Postgrado.
- p) Proponer el cuadro de profesores de acuerdo al Reglamento de Selección Docente y enviar al Director para su aprobación.
- q) Formular el diseño curricular de la Sección de Postgrado.
- r) Participar en el diseño del perfil académico del Doctorado y Maestrías en Educación en las diferentes menciones considerando los objetivos correspondientes.
- s) Estructurar el proceso de elaboración y actualización de los sílabos de las Maestrías y Doctorado e informar a la Dirección para su aprobación.
- t) Participar en la elaboración de los Horarios de clases de los docentes.

- u) Supervisar el cumplimiento del dictado de clases, de acuerdo al horario establecido para las asignaturas.
- v) Supervisar el avance de los Sílabos de las asignaturas asignadas a cada docente.
- w) Administrar la producción y uso del material educativo para los alumnos de las Maestría y Doctorado.
- x) Al término de cada semestre debe proyectar los requerimientos de publicaciones para el siguiente semestre debiendo entregar a la Dirección en un plazo de diez (10) días antes del inicio del proceso de matrícula para su respectiva entrega a los alumnos.
- y) Colaborar con otras funciones que le asigne la Dirección de la Sección de Postgrado.
- z) Informar oportunamente a la Dirección el resultado de las funciones encomendadas.

Artículo N° 60.- El cuadro de Horas, que refleja la carga académica de los profesores designados semestralmente, será aprobado por el Director del Instituto para la Calidad de la Educación, de acuerdo a las normas establecidas por la Universidad y los reglamentos pertinentes.

DE LOS DOCENTES

Artículo N° 61.- Para ser Docente de Postgrado se requiere tener el Grado Académico de Maestro o Doctor.

Artículo N° 62.- Son Funciones del Docente:

- a) Contribuir con su esfuerzo para lograr el perfil profesional del Postgrado.
- b) Entrega el Silabo a la Coordinación de Postgrado un

- (1) mes antes de iniciarse las clases, indicando los objetivos, temas, criterios de evaluación y la fuente de información actualizada.
- c) Asistir con puntualidad a sus clases y exigir la asistencia de sus alumnos.
 - d) Evaluar a los alumnos, teniendo en cuenta la calificación vigesimal, en función a las normas establecidas, por la Universidad.
 - e) Orientar a los alumnos hacia la investigación científica durante la cátedra seminario que dictan.
 - f) Preparar las pruebas de entrada, de proceso y salida, en cumplimiento del Reglamento respectivo.
 - g) Otras labores que les asigne la Coordinación de Postgrado.

DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

Artículo N° 63.- Podrán postular al concurso de admisión por la modalidad de Examen de Admisión o Traslados Externos Nacionales o Interno, para seguir estudios de Maestrías y Doctorado del Instituto para la Calidad de la Educación, las personas que ostentan el Grado Académico de Bachiller o el Grado Académico de Maestro o afines otorgados por Universidades del país o del extranjero.

Los requisitos para postular a las Maestrías en Docencia e Investigación Universitaria, en Gestión de la Calidad, Autoevaluación y Acreditación y en Informática y Tecnología Educativa son:

- a) Grado Académico de Bachiller (Copia fotostática autenticada por la Universidad de procedencia).

- b) Certificado de Estudios originales del Pregrado.
- c) Partida de Nacimiento original.
- d) Copia fotostática del DNI a colores.
- e) Cuatro fotografías tamaño carné (sin lentes) a colores con fondo blanco, saco negro o azul marino, camisa o blusa blanca y corbata.
- f) Currículo Vitae documentado en fotocopia.
- g) Derechos de carpeta para inscripción.
- h) Adicional por la Modalidad de traslado interno o externo nacionales, presentar: Constancia de Ingreso y Constancia de no haber sido separado por medidas académicas o disciplinarias de la Maestría, certificados de estudios originales de la Maestría y sílabos.

Artículo N° 64.- Los requisitos para postular al Doctorado en Educación son:

- a) Tener Grado Académico de Maestro o estudios concluidos de Maestría.
- b) Acreditar, el conocimiento del idioma Inglés u otro idioma distinto al español, expedido por una Institución de prestigio o ser revalidado por el Centro de Idiomas de la Universidad.
- c) Presentar Currículo Vitae documentado, cuya evaluación representa el 40% de la calificación total, adjuntando lo siguiente:

Solicitud en especie valorada de la Universidad de San Martín de Porres dirigida al Director del Instituto para la Calidad de la Educación acompañada de los siguientes documentos:

1. Copia legalizada del Diploma de Maestro autenticada por la Universidad de origen.

2. Certificados de estudios originales de la Maestría
3. Partida de Nacimiento original.
4. Cuatro fotografías tamaño carné en fondo blanco.
5. Copia de DNI a color.
6. Adicional por la Modalidad de traslado interno o externo nacionales, debe presentar: Constancia de ingreso y constancia de no haber sido separado por medidas académicas o disciplinarias del Doctorado, certificados originales de los estudios de Doctorado y sílabos.

Artículo N° 65.- El concurso de admisión será convocado mediante avisos en un diario o diarios de mayor circulación de la capital, señalando plazo de inscripción, fecha y examen.
Las vacantes por cada ciclo serán aprobadas por el Director y serán cubiertos en estricto orden de mérito.

Artículo N° 66.- El Jurado elaborará las pruebas, las mismas que contendrán el examen de conocimiento, una entrevista personal y evaluación del Currículo Vitae.
La entrevista personal comprenderá:
a) La sustentación de un tema libre de su especialidad.
b) Aclaración y ampliación referente a los datos que figuran en el currículum.

Artículo N° 67.- La relación de los Ingresantes en orden de mérito será publicada dentro un plazo no mayor de doce (12) horas de haber concluido el proceso.

Artículo N° 68.- El Proceso de Admisión concluye con el levantamiento del acta firmada por los miembros del jurado. El Acta será remitida por el Director de la Oficina de Admisión de la

Universidad, para el otorgamiento de las constancias de ingreso y códigos de matrícula.

Artículo N° 69.- Concluido el Proceso de Admisión, los ingresantes están expeditos para matricularse, para cuyo efecto, acompañan el comprobante de pago del derecho de matrícula.

Artículo N° 70.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento, en relación con la evaluación de los postulantes, serán resueltos por el Director del Instituto para la Calidad de la Educación en coordinación con el Jurado.

Artículo N° 71.- Concluido el Proceso de Admisión, y con el documento de aprobación del Cuadro de Méritos de Ingreso, la Oficina de Admisión de la Universidad procederá a introducir en el sistema de cómputo la información correspondiente, generando el código de los Ingresantes a las Maestrías y Doctorado.

Artículo N° 72.- La Reserva de Matrícula para los alumnos regulares se podrá realizar hasta la fecha señalada como término del proceso de matrícula semestral. En casos excepcionales, debidamente probados, la Reserva de Matrícula podrá realizarse dentro de los treinta (30) días: calendario después de concluido el proceso de matrícula correspondiente. En el caso de que el plan de estudios sea modificado o extinguido el estudiante deberá someterse a un proceso de convalidación de acuerdo a la Tabla de Equivalencias antes de realizar su próxima matrícula.

Artículo N° 73.- El Director remitirá a la Sección de Postgrado la siguiente documentación:

- a) El listado de los ingresantes con código respectivo.
- b) Las Constancias de Ingreso emitidos por la Oficina de Admisión.

Artículo N° 74.- Son requisitos para la matrícula:

Haber ocupado una de las vacantes en el proceso de admisión, o presentar la Resolución de la Oficina de Registros Académicos que autorice la reactualización o reserva de matrícula.

Artículo N° 75.- Es improcedente la matrícula simultánea en pregrado y en postgrado en la Universidad, así como matrícula simultánea en dos Maestrías o Doctorado.

Artículo N° 76.- El alumno deberá matricularse en las asignaturas que forman parte del plan de estudios del semestre, perteneciente a la maestría y con la mención a la que pertenece.

La Matrícula del Doctorado se ajustará de acuerdo al Reglamento y Normas establecidas excepcionalmente.

Artículo N° 77.- Cada Sección de Postgrado establecerá un cronograma de matrícula regular dentro del plazo total que al efecto señalará la Escuela de Postgrado, el que no será, mayor de (15) días útiles fijados en precisas. Dentro de ese plazo cada Sección de Postgrado deberá programar la matrícula regular y la rectificación de matrícula a nivel de Postgrado (corrección de errores, inclusión y/o retiros).

Artículo N° 78.- Cualquier trámite posterior a dicho plazo tiene carácter

extemporáneo y solo podrá realizarse en la Sección de Postgrado y dentro de los diez días útiles computados a partir de la culminación del proceso de matrícula regular correspondiente.

DE LA EVALUACIÓN

Artículo N° 79.- La evaluación inherente al proceso de enseñanza aprendizaje debe ser integral y continua. El sistema de evaluación será consignado necesariamente en los sílabos correspondientes. En el caso de las asignaturas de investigación éstas se evaluarán a través de seminarios y talleres en los cuales se expondrá el avance de sus trabajos. La medición y evaluación del aprendizaje al iniciar y finalizar el Semestre Académico será mediante una prueba de entrada y una prueba de salida, que es normada por el Reglamento respectivo. Las pruebas de entrada y salida serán la misma; considerando que la prueba de salida es elaborada teniendo en cuenta que debe comprobarse si el graduando asimiló los conocimientos aplicados en la prueba de entrada.

Artículo N° 80.- El sistema de calificación es único para todas las asignaturas que se dictan en la Sección de Postgrado. Comprende la escala de 00 a 20. La nota mínima aprobatoria es 11. Toda fracción en las notas igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero superior.

DE LAS CONVALIDACIONES

Artículo N° 81.- La Universidad de San Martín de Porres, a través de la Dirección del Instituto para la Calidad de la Educación, reconoce los estudios de postgrado realizados en instituciones universitarias del país o del extranjero, mediante el trámite de convalidación de asignaturas.

Las asignaturas de Postgrado pueden convalidarse entre sí, siempre y cuando se trate de otras Universidades, de Facultades y especialidades afines y cuyos contenidos y creditajes sean equivalentes.

Artículo N° 82.- La convalidación procede en el caso que el alumno haya llevado y aprobado las asignaturas de Postgrado que tengan el nivel de Maestría ó Doctorado. No se convalidará el trabajo de Tesis.

Artículo N° 83.- Para las convalidaciones a las que se refieren los artículos precedentes los interesados presentarán una solicitud dirigida al Director del Instituto para la Calidad de la Educación acompañando lo siguiente:

- a) Certificados de Estudios y los Sílabos de las asignaturas respectivas. Si se trata de reconocimiento de los estudios de postgrado realizados en el extranjero, los documentos deben ser autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- b) En el caso que la Universidad de origen no otorgue Certificados de Estudios presentará una constancia que demuestre este hecho, documento que deberá ser obtenido en la respectiva embajada u otra entidad que en nuestro país sea autorizada.
- c) La documentación redactada en idioma extranjero

deberá estar acompañada por la traducción oficial correspondiente.

- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación de asignaturas.

Artículo N° 84.- El Coordinador de la Sección de Postgrado elevará el expediente con el Dictamen correspondiente al Director del Instituto para la Calidad de la Educación para que se expida la Resolución Directoral, previa sugerencia de la comisión académica. Cumplido este trámite, el expediente será remitido a la Oficina de Registros Académicos para su cumplimiento.

Si el dictamen de la Sección de Postgrado fuera negativo se devolverá al interesado la documentación que hubiere adjuntado a su solicitud.

DEL PLAN DE ESTUDIOS

Artículo N° 85.- El régimen de estudios de conformidad con el Artículo 28 del Reglamento de la Universidad de San Martín de Porres, comprende cuatro semestres académicos, de 17 semanas cada uno.

Los estudios de Maestría son preferentemente de carácter presencial pudiéndose complementar con la modalidad virtual. El Plan de Estudios comprende cursos y seminarios con un mínimo de 64 créditos.

Artículo N° 86.- El Plan de Estudios de Maestrías y Doctorado comprende:

- a) Cursos obligatorios comunes.
- b) Cursos de especialidad o la mención seleccionada

- c) Desarrollo del proyecto de investigación
- d) Defensa de la Tesis de Grado.

Artículo N° 87.- La investigación como tarea principal de los estudios de Maestría y Doctorado se desarrolla mediante seminarios o talleres de investigación que son parte del Plan de Estudios. Estas actividades se realizarán de manera que progresiva y secuencialmente se posibilite la culminación del trabajo de investigación o tesis de grado.

Artículo N° 88.- En los Planes de Estudios de Maestría y Doctorado un crédito es equivalente a una hora de clase teórica semanal presencial y un crédito a cada hora de práctica o de laboratorio no presencial semanal, sin considerar el tiempo de evaluación. El creditaje comprende horas teóricas, horas de práctica o de laboratorio y horas de investigación.

Artículo N° 89.- Los sílabos elaborados por los profesores con referencias bibliográficas, hemerográficas y electrónicas actualizadas serán revisados y verificados por el Coordinador de las Maestrías y Doctorado y posteriormente aprobados por el Director del Instituto para la Calidad de la Educación, presentando rigor académico en sus contenidos y correspondencia con los objetivos y exigencias de cada Plan de Estudios. Los Sílabos serán entregados a los estudiantes el primer día de clase.

Artículo N° 90.- El conocimiento de un idioma extranjero evalúa el grado de conocimiento satisfactorio del estudiante de Maestría y Doctorado en su comunicación oral y escrita en dicha lengua y orientado en el marco de su especialidad. Debe

ser expedido por una Institución de prestigio o en su defecto revalidado por el Centro de Idiomas de la Universidad.

Artículo N° 91.- La designación como Profesor Asesor en la Maestría ó Doctorado será por el período de elaboración de la tesis. El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos evaluará semestralmente la labor de cada docente Asesor y emitirá el informe respectivo al Director.

Artículo N° 92.- El Maestrísta o Doctorando presentará su Plan de Tesis, con la aprobación del Asesor, ante el Director del Instituto.

**OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN
UNIVERSITARIA DEL INSTITUTO PARA LA
CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

Artículo N° 93.- La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria es el órgano de línea del Instituto para la Calidad de la Educación.

La Dirección está a cargo de un docente ordinario y/o contratado a propuesta del Director del Instituto para la Calidad de la Educación.

DE LOS OBJETIVOS

Artículo N° 94.- Los objetivos de la Oficina Extensión y Proyección Universitaria son:

- a) Incentivar en forma constante la permanente capacitación de los alumnos, egresados, graduados titulados y docentes a través de los cursos, diplomados talleres y seminarios que se programan para su ejecución durante del año académico.
- b) Difundir y prestigiar la imagen institucional que actualmente tenemos para atraer mayor número de postulantes.
- c) Realizar actividades de difusión universitaria en la modalidad de Conferencias y Seminario y otras actividades dirigidas a la comunidad.

DE LAS FUNCIONES

Artículo N° 95.- Son funciones generales de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria:

- a) Promover la extensión universitaria a través del diseño, organización, ejecución y evaluación de programas educativos, dirigidos a la comunidad.

- b) Formular y ejecutar estudios y proyectos que conduzcan al diseño de política y soluciones a los problemas críticos de la educación, en el ámbito local, regional y nacional.
- c) Conducir y ejecutar las políticas y programas de actualización y perfeccionamiento pedagógico continuo dirigidos a los docentes de la Universidad de San Martín de Porres.
- d) Desarrollar cursos, diplomados, seminarios y encuentros relacionados con la mejora de la calidad educativa en todos los niveles.
- e) Participar en la elaboración y ejecución de planes de proyección social.
- f) Proponer la suscripción de convenios nacionales e internacionales para la realización de eventos académicos.
- g) Otras funciones que asigne el Director o la autoridad superior.

DE LA DIRECCIÓN

Artículo N° 96.- La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria está a cargo de un Docente Ordinario y/o contratado quien ejerce la función de Jefe.

Artículo N° 97.- Las funciones del Jefe de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria son:

- 1) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

- 2) Coordinar y ejecutar el desarrollo de las diversas actividades relacionadas con las funciones generales de la oficina.
- 3) Planificar la generación de servicios compatibles con los fines y objetivos del Instituto para la Calidad de la Educación.
- 4) Diseñar, formular y ejecutar las actividades académicas de proyección universitaria informando los resultados académicos a la Dirección.
- 5) Organizar y difundir las actividades de extensión y proyección universitaria a través de la revista digital utilizando la página Web del Instituto.
- 6) Evaluar e informar el desarrollo de las actividades de la oficina a su cargo.

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA OFICINA DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN UNIVERSITARIA

Artículo N° 98.- La Secretaría cumple las funciones de apoyo administrativo.

Artículo N° 99.- Son funciones específicas de la Secretaría de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

- 1) Recepcionar los documentos que ingresan a la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.
- 2) Elaborar los oficios que son remitidos a la Dirección del Instituto para la Calidad de la Educación.
- 3) Recepcionar los oficios que son remitidos por el Director.

- 4) Elaborar los memorándums que son derivados a las diferentes oficinas del Instituto para la Calidad de la Educación y de la Universidad.
- 5) Digitar los proyectos que el Jefe de la Oficina programe para luego ser remitidos al señor Director para su aprobación.
- 6) Elaborar el informe académico y el consolidado de los programas de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria, para su informe respectivo.
- 7) Distribuir los dípticos, trípticos y brochure de los diferentes cursos, diplomados y seminarios que programa la Oficina.
- 8) Elaborar y distribuir, a todos los alumnos, egresados y docentes del Instituto para la Calidad de la Educación los boletines que publica en forma semestral.
- 9) Brindar la información tanto por teléfono, correo electrónico y seguimiento a cada uno de los interesados que requieran información sobre los diferentes cursos y diplomados que ofrece la Oficina.
- 10) Difundir las invitaciones de los cursos, diplomados y seminarios por medio de cartas, correos electrónicos, banners, dípticos, trípticos y brochures, procurando llegar a todas las Instituciones Educativas, Ugel, Departamentales de Educación y Regional, así como otras Instituciones afines.
- 11) Inscribir a los alumnos, egresados y otros que están interesados en llevar los cursos que ofrece la Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- 12) Llevar un control de asistencia y pago de todos los alumnos que asisten a cada uno de los cursos,

diplomados y seminarios que se dictan en la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

- 13) Archivar los documentos que ingresan y egresan de la Oficina de Extensión y Proyección Universitaria.

Artículo N° 100.- La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria cumple con elaborar semestralmente un Boletín Informativo para difusión de las actividades que realiza.

Artículo N° 101.- La Oficina de Extensión y Proyección Universitaria realiza sus actividades académicas los días hábiles y en los turnos que se programe, así como los días sábados y domingos de acuerdo al Plan Operativo Anual aprobado.

**OFICINA ADMINISTRATIVA
UNIVERSITARIA DEL INSTITUTO PARA LA
CALIDAD DE LA EDUCACIÓN**

Artículo N° 102.- Las funciones de la Oficina Administrativa son las siguientes:

- a) Proponer, dirigir, implementar y evaluar la aplicación de los planes, programas y normas que corresponden al ámbito de su competencia, así como controlar su ejecución.
- b) Supervisar servicios y administrar recursos que permitan el funcionamiento sostenido de las distintas oficinas del Instituto para la Calidad de la Educación.
- c) Programar y desarrollar las acciones destinadas a la formulación y ejecución del presupuesto de abastecimiento y de servicios del Instituto para la Calidad de la Educación.
- d) Dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de programación, solicitud de pedidos de bienes y/o servicios, almacenamiento y distribución.
- e) Supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes e instalaciones del local del Instituto para la Calidad de la Educación, así como los servicios de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares que requieran las Unidades orgánicas del Instituto para la Calidad de la Educación.
- f) Implementar las actividades programadas por el Director y de cada oficina en la ejecución de su cronograma anual de operaciones, dando el apoyo logístico y otros para su realización.
- g) Elaborar los cuadros estadísticos mensuales respecto a los ingresos recaudados y los egresos del Instituto para la Calidad de la Educación, así como el listado de documentos de proveedores en trámite de giro de cheques.

- h) Efectuar los pagos de los egresos que están autorizados a ser cubiertos con el fondo fijo de caja chica, siendo además responsable de su custodia y de la elaboración de la solicitud del reembolso del fondo fijo, previa rendición de cuenta sustentada con la documentación respectiva.
- i) Optimizar la marcha administrativa del Instituto para la Calidad de la Educación.
- j) Registrar y controlar el goce físico vacacional del personal docente ordinario y personal administrativo del Instituto para la Calidad de la Educación.

ESTRUCTURAS DE CARGO

Artículo N° 103.- La Oficina de administración se encuentra conformada por los siguientes cargos:

- | | |
|--|----|
| - Jefe de la Oficina de Administración. | 01 |
| - Asistente de abastecimiento y servicios generales. | 01 |
| - Secretaria. | 01 |

DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo N° 104.- Responsabilidad y dependencia del jefe:

- a) El Jefe de la Oficina de Administración es responsable del personal no docente directamente a su cargo, y del cumplimiento de los objetivos y funciones asignados a la Oficina.
- b) Depende del Director del Instituto para la Calidad de la Educación.

- c) Elaborar y proponer al Director, metas, estrategias y políticas de personal para lograr los objetivos trazados por el Instituto para la Calidad de la Educación, además de políticas de stock de activos fijos que servirán para solucionar problemas de emergencia en las diferentes aulas y oficinas del Instituto para la Calidad de la Educación, así como también de servicios generales.
- d) Dirigir y controlar la evaluación de los planes, presupuestos, programas y normatividad relativos a las actividades inherentes a la Oficina, así como informar al Director los avances de los logros obtenidos.
- e) Aprobar y/o autorizar la información y documentación de la Oficina, así como aprobar y revisar los pagos a ser atendidos con el fondo fijo de caja chica y los gastos administrativos dentro de su ámbito de competencia.
- f) Programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios generales (limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y otros), requeridos por las Unidades Orgánicas del Instituto para la Calidad de la Educación, incluyendo los servicios de seguridad integral de los recursos e instalaciones.
- g) Coordinación de actividades programadas por el Director y cada oficina en la ejecución de su cronograma anual de actividades, dando el apoyo logístico y otros para su realización.
- h) Dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- i) Coordinar y aplicar medidas conducentes a la adecuada administración de los recursos humanos,

materiales y presupuestales de la Oficina, así como verificar la correcta aplicación de las disposiciones y normativas rectorales y directorales vigentes, con relación a los aspectos de personal y logística, así como proponer las modificaciones o actualizaciones pertinentes.

- j) Supervisar las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en el Instituto para la Calidad de la Educación.
- k) Responsable del Sistema de control administrativo SAP R/3 designado por el Director del Instituto para la Calidad de la Educación.
- l) Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director del Instituto para la Calidad de la Educación.

DEL ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo N° 105.- Es responsabilidad del asistente de abastecimiento y servicios generales.

- a) Programar la ejecución de las actividades relacionadas con la solicitud de pedido de bienes consumibles, su almacenaje, distribución y custodia.
- b) Revisar y proponer la actualización, modificación o adecuación de las normas, sistemas y procedimientos y métodos de trabajo dentro de los alcances de su competencia.
- c) Coordinar y ejecutar las acciones referentes al almacenamiento, distribución y control del consumo de bienes, así como informar los resultados

obtenidos.

- d) Coordinar y controlar la gestión de abastecimiento de bienes.
- e) Revisar, visar y tramitar la documentación relativa a la programación, solicitud de pedido de bienes, almacenaje, distribución, y otras acciones del abastecimiento de bienes comprendidos en el ámbito de su competencia.
- f) Encargarse del proceso de impresión y/o fotocopiado de documentos masivos emitidos por las distintas unidades orgánicas del Instituto para la Calidad de la Educación.
- g) Controlar la recepción de los bienes adquiridos y/o servicios recibidos mediante la emisión de las órdenes de compra y/o servicios, así como la supervisión de la ejecución de los contratos de mantenimiento que tiene del Instituto para la Calidad de la Educación con terceros.
- h) Ejecutar las actividades de soporte y control de los servicios generales y auxiliares del Instituto para la Calidad de la Educación.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones referentes al control de los servicios de mantenimiento, conservación y demás servicios logísticos de gasfitería, carpintería, electricidad y otros del Instituto para la Calidad de la Educación, así como informar los resultados obtenidos.
- j) Coordinar y ejecutar el abastecimiento de servicios diversos,
- k) Ordenar muebles, carpetas, equipos y enseres en sus respectivas ubicaciones.
- l) Desempeñar las demás funciones, que en el ámbito

de su competencia, le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

DE LA SECRETARIA

Artículo N° 106.- Es responsabilidad de la secretaria:

- a) Ejecutar las actividades administrativas y de secretariado, requeridas con grado de competitividad, responsabilidad y confidencialidad por la Jefatura de la Oficina Administrativa.
- b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación recepcionada y/o emitida por la Oficina.
- c) Coordinar y atender la agenda diaria de la Jefatura de la Oficina, programando las reuniones y citas respectivas.
- d) Redacción y digitación de los documentos encargados de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura de la Oficina.
- e) Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar las citas para las reuniones respectivas.
- f) Mantener actualizado el archivo documentario de la Oficina, así como cautelar la seguridad y conservación del mismo.
- g) Elaborar informes periódicos para el Jefe de la Oficina sobre las actividades programadas por el Instituto para la Calidad de la Educación, en relación al uso de ambientes, así como de los eventos y actividades administrativas, sociales y académicas.
- h) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de

la Oficina Administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 107.- Acumulación de disposiciones generales:

- a) Para que el personal administrativo pueda brindar apoyo a cualquier actividad extraordinaria programada, se debe formular el pedido oportunamente a fin de realizar las coordinaciones con las jefaturas correspondientes.
- b) El requerimiento de suministros diversos no comunes se solicitarán por escrito, a fin de tramitarlo en el SAP. Sí la compra de suministros diversos no comunes no supera el tope permitido expresamente por la Universidad de San Martín de Porres para gastos varios, se efectuará con el recurso de fondo fijo.
- c) Por directiva de la Dirección General de Administración, con el fondo fijo no se puede adquirir ningún bien considerado activo fijo.
- d) Según el Manual de Procedimientos, cualquier pedido de activo fijo debe ser solicitado por escrito, con la autorización correspondiente y debidamente sustentado.

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

GENERALIDADES

Artículo N° 108.- La Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación es la responsable de recepcionar, programar, organizar y ejecutar las actividades de su competencia.

Artículo N° 109.- Son egresados de la Universidad los estudiantes que han concluido y aprobado satisfactoriamente las asignaturas del Plan de Estudios de las Escuela Profesional de Educación y de la Sección de Postgrado de Maestrías y Doctorado.

Artículo N° 110.- Los alumnos que hubieran concluido sus estudios en otra Universidad; y deseen obtener el Grado Académico o Título Profesional, tienen que someterse a una convalidación de acuerdo a las normas y criterios establecidos en la Universidad.

Artículo N° 111.- Los Grados Académicos que otorga la Universidad son:

- Bachiller En Educación.
- Maestro en Educación, con mención en:
 - Docencia e Investigación Universitaria.
 - Gestión de la Calidad, Autoevaluación y Acreditación.
 - Informática y Tecnología Educativa.
- Doctor en Educación.

Artículo N° 112.- El Título Profesional que otorga la Universidad es:

- Licenciado en Educación.

- Artículo N° 113.-** Son objetivos de la Oficina de Grados y Títulos:
- a) Tramitar los expedientes para la obtención de los Grados Académicos y Títulos Profesionales que expide la Universidad.
 - b) Garantizar la autenticidad de los Grados Académicos y Títulos Profesionales que se emiten en nombre de la Universidad, y
 - c) Desarrollar actividades que motiven a los estudiantes al acceso de los Grados Académicos y Títulos, respectivamente.

- Artículo N° 114.-** Son funciones de la Oficina de Grados y Títulos:
- a) Planificar las actividades conducentes a la expedición de los Grados Académicos y Títulos Profesionales.
 - b) Organizar el archivo de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en el Instituto para la Calidad de la Educación.
 - c) Programar las actividades de los Cursos de Actualización para los egresados del pregrado.
 - d) Programar las actividades de presentación y aprobación de proyectos de investigación y tesis, para Maestría y Doctorado.
 - e) Llevar los Registros de los Graduados y Titulados del Instituto para la Calidad de la Educación.

- Artículo N° 115.-** La Oficina de Grados y Títulos está integrada por:
- Jefe de la Oficina
 - Una Secretaria, y
 - Un Auxiliar de Oficina.

DE LA CONDUCCIÓN DE LA OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Artículo N° 116.- La Oficina de Grados y Títulos está a cargo de un Jefe nombrado por el Consejo Universitario a propuesta del Director del Instituto para la Calidad de la Educación y depende directamente del Director. Se requiere ser docente ordinario y/o contratado.

Artículo N° 117.- Son funciones del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos:

- a) Organizar y dirigir el trámite de los expedientes presentados para la obtención de los Grados Académicos de Bachiller, de Maestro, de Doctor y de los Títulos Profesionales.
- b) Coordinar con la Oficina de Registros Académicos la verificación de los documentos académicos contenidos en el expediente.
- c) Proponer al Director del Instituto para la Calidad de la Educación la designación del Jurado, fecha y hora para el Examen o la exposición pública de su Tesis, conducente al Título Profesional.
- d) Supervisar los registros de los Grados Académicos y Títulos Profesionales en los libros correspondientes y en el Sistema Computarizado de Grados y Títulos.
- e) Elevar al Director los informes que solicite sobre la autenticidad de los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados por la Universidad.
- f) Organizar los Cursos de Actualización Profesional, previos al Examen Profesional para los egresados del pregrado.
- g) Distribución de Carga Académica de los docentes para los Cursos de Actualización Profesional.
- h) Elaboración de horarios de los Cursos de

Actualización.

DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

Artículo N° 118.- La Universidad otorga el Grado Académico de Bachiller en Educación.

Artículo N° 119.- Para obtener el Grado Académico de Bachiller se requiere haber concluido y aprobado -satisfactoriamente las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente a la Escuela Profesional de Educación.

Artículo N° 120.- El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos es responsable de organizar a solicitud del egresado el expediente de Grado Académico debidamente foliado el que remitirá a la Oficina Central de Grados y Títulos en un plazo máximo de 10 días calendarios, bajo responsabilidad con los siguientes documentos:

- a) Solicitud al Señor Director para obtener el Grado Académico de Bachiller.
- b) Recibo de pago por derechos (Grado Académico de Bachiller.
- c) Certificados de Estudios de Pre-Grado, entrega de diploma en ceremonia).
- d) Cuatro fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (diploma).
- e) Tres fotos tamaño carné en blanco y negro (certificados).
- f) Fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- g) Constancia de Tesorería.

- h) Constancia de Biblioteca.
- i) Certificados de Estudios del I al X ciclo.
- j) Copia simple y legible de la partida de nacimiento.

En un plazo máximo de 10 días (calendarios) la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación debe exigir la entrega del diploma de acreditación.

DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO

Artículo N° 121.- Los estudios de Maestría se realizan en cuatro semestres académicos.

Artículo N° 122.- Para optar el Grado Académico de Maestro se requiere haber concluido y aprobado las asignaturas del Plan de Estudios, y acreditar el dominio de un idioma extranjero.

Artículo N° 123.- Presentar y sustentar públicamente una tesis original y crítica.

Artículo N° 124.- El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación es responsable de organizar, a solicitud del graduando, el Grado Académico de Maestro debidamente foliado, que deberá presentar a la Oficina de Grados y Títulos de la Central, en un plazo máximo de dos días calendarios los siguientes documentos:

- a) Solicitud al Señor Director para obtener el Grado Académico de Maestro.
- b) Recibo de pago por derechos (Grado Académico de Maestro, Certificados de Estudios de Maestría,

Entrega de diploma en ceremonia).

- c) Cuatro fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (diploma).
- d) Fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- e) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller por el Secretario General de la Universidad de origen.
- f) Copia simple y legible de la partida de nacimiento
- g) Certificación de idioma extranjero.
- h) Constancia de Tesorería
- i) Constancia de Biblioteca.
- j) Certificados de Estudios.
- k) Original del Acta de aprobación del examen de grado de Maestro.
- l) Un ejemplar de la Tesis.

En un plazo máximo de 10 días (calendarios), la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación debe exigir la entrega del diploma de acreditación.

DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

Artículo N° 125.- Los estudios de Doctorado en Educación, se realizan en cuatro semestres académicos.

Artículo N° 126.- Para obtener el grado académico de Doctor se requiere:

- a) Haber obtenido el grado académico de Maestro.
- b) Haber aprobado las asignaturas del Plan Curricular del Doctorado.
- c) Presentar un trabajo de investigación, original y crítico, sustentándolo públicamente.

- d) Conocer dos idiomas extranjeros.
- e) Cumplir con los demás requisitos señalados por la Escuela y la Sección de Postgrado correspondiente.

Artículo N° 127.- El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación es responsable de organizar a solicitud del graduando, el expediente de Grado Académico de Doctor debidamente foliado, el que remitirá a la Oficina de Grados y Títulos de la Central en un plazo máximo de 10 días calendarios, bajo responsabilidad, con los siguientes documentos:

- a) Solicitud al Señor Director para obtener el Grado Académico de Doctor.
- b) Recibo de pago por derechos (Grado de Doctor, Certificados de Estudios de Doctorado y Entrega de diploma en ceremonia).
- c) Tres fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (diploma).
- d) Fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- e) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller, por el Secretario General de la Universidad de origen.
- f) Copia autenticada del Grado Académico de Maestro, por el Secretario General de la Universidad de Origen.
- g) Copia simple y legible de la partida de nacimiento.
- h) Certificación de dos idiomas extranjeros.
- i) Constancia de Tesorería.
- j) Constancia de Biblioteca.
- k) Certificados de Estudios.
- l) Original del Acta de aprobación del examen de

grado de Doctor en Educación.

m) Un ejemplar de la Tesis.

En un plazo máximo de 10 días (calendarios) la Oficina de Grados y Títulos del Instituto deberá exigir la entrega del diploma de acreditación.

DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

Artículo N° 128.- Para obtener el Título Profesional, el graduado puede acogerse a:

- a) Alternativa “A” presentación y sustentación de tesis.
- b) Alternativa “B” Examen Profesional para el Título.
- c) Alternativa “C” acreditación de tres años de experiencia profesional en cargo directivo.

Artículo N° 129.- El Jefe de la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación es responsable de organizar a solicitud del Graduado el expediente de título profesional debidamente foliado el que remitirá en un plazo máximo de 10 días calendarios, bajo responsabilidad, con los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Señor Director para obtener el Título Profesional, especificando la modalidad.
- b) Recibo de pago por derechos (Título Profesional, Certificados de Estudios y Ceremonia de entrega de diploma).
- c) Cuatro fotos tamaño pasaporte a colores en fondo blanco (diploma).
- d) Fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad
- e) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller,

por el Secretario General de la Universidad de origen.

- g) Constancia de Tesorería.
- h) Constancia de Biblioteca.
- i) Certificados de Estudios del I al X ciclo. .
- j) Recibo de pago para entrega de Diploma en ceremonia.
- k) Constancia del Curso de Actualización Profesional Escrito y Oral, si fuera el caso. .
- l) Original del Acta de aprobación del examen de título profesional
- m) Acreditación de experiencia profesional si fuera el caso
- n) Un ejemplar de la tesis (en caso de sustentación o trabajo de Experiencia Profesional).

En un plazo máximo de 10 días (calendarios), la Oficina de Grados y Títulos del Instituto debe exigir la entrega del Diploma de Acreditación.

DEL TITULO PROFESIONAL CON TESIS

ALTERNATIVA “A”

Artículo N° 130.- La tesis es preparada con asesoramiento de un profesor, presentada y sustentada en acto público en forma individual, y versa sobre temas de la especialidad.

Artículo N° 131.- La tesis empieza con la elaboración de un proyecto del trabajo de investigación y se requiere:

- a) Solicitar al Director, la designación de un Profesor Asesor.
- b) Asistir al Seminario de Proyecto de Tesis,

- c) Inscribir el proyecto en la Oficina de Grados y Títulos, tiene un plazo de 90 días después de haber concluido el Seminario respectivo.

Artículo N° 132.- La aprobación del proyecto será mediante un informe realizado conjuntamente por los Asesores: Al Director; quien remitirá dicho informe a la Oficina de Grados y Títulos para su registro e inscripción correspondiente.

Artículo N° 133.- Una vez registrado el proyecto no puede ser modificado sin la autorización del Director.

Artículo N° 134.- El proyecto aprobado e inscrito tiene un plazo de seis meses para su desarrollo. En casos especiales, solicitará una ampliación hasta de tres meses por única vez; cumplido el mismo, si el interesado no lo hubiera concluido, caducará y se dará inicio a un nuevo trámite, previo pago por derecho de asesoría

Artículo N° 135.- Concluido el desarrollo del proyecto del trabajo de investigación, el interesado presentará a la Oficina de Grados y Títulos el borrador de la Tesis en 3 ejemplares, acompañado de una carta del asesor en la que da cuenta que su asesorado ha cumplido con todas las formalidades e instrucciones impartidas. Este borrador de la Tesis será evaluado por tres profesores uno de los cuales será el que revisó el proyecto, quienes evacuarán su informe dentro del término de 30 días. El Profesor asesor y los informantes finales serán solidarios y mancomunadamente responsables de la conformidad del trabajo realizado.

Artículo N° 136.- Aprobado el borrador de la Tesis, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos autorizará su empaste y la presentación en 2 ejemplares; a solicitud del interesado, se fijará, fecha y hora de sustentación.

DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS

Artículo N° 137.- El Jurado Calificador está integrado por un número impar y mínimo de tres profesores designados por el Director, a propuesta del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, y la preside el Profesor de mayor categoría y antigüedad en la docencia.

Artículo N° 138.- La sustentación de la tesis para obtener el Título Profesional se efectúa en acto público a realizarse en día y hora programado previamente, por el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo N° 139.- El Presidente del Jurado Calificador da inicio al Acto Público e invita al interesado a exponer su trabajo.

Artículo N° 140.- El graduado dispone de un mínimo de 30 minutos para exponer los aspectos más significativos de la tesis.

Artículo N° 141.- Finalizada la exposición los miembros del Jurado disponen de un mínimo de 30 minutos para realizar las preguntas que consideren pertinentes y crean convenientes.

Artículo N° 142.- Agotadas las preguntas, el Presidente dispondrá que el graduado y el público asistente abandonen la sala de

actos para proceder a la deliberación y calificación en privado.

Artículo N° 143.- Los miembros del Jurado y el graduado están en la obligación de asistir a la sustentación a la hora y fecha programada.

Artículo N° 144.- Si el graduado no asiste al acto público, podrá solicitar dentro de las 24 horas siguientes una nueva fecha, previa justificación, asignándole una nueva fecha a criterio del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo N° 145.- Los miembros del Jurado asistirán al Acto Público portando la medalla y cinta de su categoría correspondiente.

Artículo N° 146.- Los Jurados deberán contar con los ejemplares de la tesis por lo menos siete días útiles antes de la sustentación.

DE LA CALIFICACIÓN DE LA TESIS

Artículo N° 147.- Los miembros del Jurado calificarán la tesis para el Título Profesional en cédulas secretas y en el sistema vigesimal (00 a 20).

Artículo N° 148.- El Presidente del Jurado reunirá las cédulas con las calificaciones y promediará en una nota final cuya fracción menos de 0.4 se redondeará a la nota inmediata inferior y en los Casos de 0.5 ó mayores se redondeará a la nota inmediata superior (en ambos casos a números enteros).

Artículo N° 149.- Las calificaciones cuantitativas tendrán los siguientes valores:

- a) De 00 a 10: Desaprobado.
- b) 11,12,13: Aprobado.
- c) 14,15: Aprobado con mención buena.
- d) 16,17: Aprobado con mención de muy buena.
- e) 18, 19: Aprobado con mención de excelente.
- f) 20: Aprobado con mención de sobresaliente y publicación.

Artículo N° 150.- En caso de resultar desaprobado, el graduando podrá solicitar una nueva fecha de sustentación del mismo tema después de transcurrido 60 días útiles, contados a partir de la fecha de desaprobación, y en caso de volver a desaprobar perderá todo los derechos que pagó por los trámites efectuados y deberá iniciar un nuevo trámite para desarrollar un trabajo diferente o cambiar de alternativa.

Artículo N° 151.- Cada sustentación está sujeta al pago de los derechos actualizados.

Artículo N° 152.- La calificación del Jurado es inapelable.

DE LOS ASESORES

Artículo N° 153.- El asesor de tesis es el profesor que comparte con el asesorado la responsabilidad, por cuanto aquel es poseedor de autoridad académica y científica. Asume la responsabilidad de orientar, valorar y dar fe de la realización del trabajo de investigación.

Artículo N° 154.- Concluida la tesis, el asesor comunicará al Jefe de Grados y Títulos que la tesis ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación quién a su vez, remitirá al Director para el trámite correspondiente.

Artículo N° 155.- El asesor y/o asesorado podrán solicitar el relevo de la asesoría encomendada indicando por escrito el motivo por el cual lo solicitan.

DEL TÍTULO PROFESIONAL CON EXAMEN

ALTERNATIVA “B”

Artículo N° 156.- El examen profesional comprende tres partes:

- a) Curso de Actualización Profesional.
- b) Examen escrito.
- c) Examen oral.

Artículo N° 157.- El curso de Actualización Profesional es organizado por la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación, el cual puede ser virtual o presencial, y debe preparar al graduado para el examen escrito y oral.

Artículo N° 158.- El examen escrito y oral se realizará en la sede del Instituto para la Calidad de la Educación en las fechas y horas que determine la Oficina de Grados y Títulos.

Artículo N° 159.- El examen escrito es casuístico sobre una de las tres áreas actualizadas por el Bachiller:

- a) La prueba será formulada por el Jurado Calificador en base a la temática de las áreas actualizadas.

- b) El Examen escrito tendrá una duración de tres horas.
- c) La calificación está a cargo de los Profesores Miembros de Jurado designados para el caso, quienes emitirán la nota el mismo día del examen.
- d) La calificación del examen es de acuerdo al sistema vigesimal, siendo el puntaje aprobatorio mínimo once (11).
- e) Los resultados de los exámenes son irrevisables e inapelables.
- f) Los graduados que no aprueben el examen escrito no podrán rendir el examen oral.

Artículo N° 160.- Para obtener el Título Profesional de Educación por la alternativa "B", requiere que el Bachiller debe:

- a) Matricularse y aprobar el curso de actualización.
- b) Presentarse al examen escrito, el día y la hora fijada por la Oficina de Grados y Títulos.
- c) Los resultados de los exámenes escritos son irrevisables e inapelables.
- d) Desarrollar en tres horas el examen escrito.

Artículo N° 161.- Para obtener el Título Profesional de Educación por la alternativa "B", el bachiller debe:

- a) Matricularse y aprobar el curso de actualización.
- b) Presentarse al examen escrito, el día y la hora fijada por la Oficina de Grados y Títulos.
- c) Los resultados de los exámenes son irrevisables e inapelables.
- d) Desarrollar en tres horas el examen escrito.

Artículo N° 162.- El Director del Instituto para la Calidad de la Educación por intermedio de la Oficina de Grados y Títulos señalará,

a pedido del interesado, la fecha y la hora para el examen escrito, designando para tal efecto los respectivos, Miembros de Jurado.

Artículo N° 163.- Los docentes designados como miembros de Jurado prepararán y presentarán para ser sorteados al momento del examen, la prueba de su respectiva área y calificarán aquellas que salieron sorteadas, teniendo prioridad de poner la primera nota, el autor del tema sorteado, a continuación lo harán los otros dos profesores del área, debiendo levantarse de inmediato un acta con el resultado obtenido.

Artículo N° 164.- En caso de desaprobación, el interesado podrá solicitar una nueva fecha de examen, transcurridos 60 días útiles, contados a partir de la fecha de desaprobación. En caso de desaprobación 2 veces consecutivas, el graduado debe iniciar un nuevo trámite con opción a cambiar de alternativa.

Artículo N° 165.- Los requisitos para el trámite documentario son:

- a) Solicitud dirigida al Señor Director para obtener el Título Profesional de Licenciado en Educación, por la Alternativa "B", con la mención correspondiente.
- b) Recibo de pago por los Derechos (Título Profesional, Certificados de estudios y entrega de diploma en ceremonia).
- c) Cuatro fotos de estudio no instantáneas, tamaño pasaporte a colores en fondo blanco.
- d) Tres fotos tamaño carné en blanco y negro (certificados).
- e) Certificados de Estudios de Pre-grado.

- f) Constancia de Tesorería.
- g) Constancia de Biblioteca.
- h) Constancia del Curso de Actualización Escrito.
- i) Constancia del Curso de Actualización Oral.
- j) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- k) Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller, por el Secretario General de la Universidad de origen.
- l) Copia simple y legible de la partida de nacimiento.
- m) Recibo de pago para entrega de diploma en ceremonia.

DEL EXAMEN ORAL

Artículo N° 166.- Aprobado el examen escrito, el interesado está en condiciones de solicitar fecha para rendir el examen oral.

Artículo N° 167.- En el Examen oral los miembros del Jurado plantearán preguntas de acuerdo a la temática estudiada, a fin de poner a prueba su versación eficiente en el campo profesional.

Artículo N° 168.- El Jefe de Grados y Títulos señalará a pedido del interesado, fecha y hora para el examen oral, designando el respectivo Jurado. En este examen que se realizará en acto público, el graduado absolverá en forma clara y coherente las preguntas que le formulen los Miembros del Jurado.

Artículo N° 169.- Concluido el examen oral, los Miembros del Jurado calificarán por separado en acto secreto de acuerdo a su especialidad en el área examinada. En la evaluación y

calificación del examen oral, el Jurado tendrá en cuenta el conocimiento integral del graduando en las áreas examinadas.

Artículo N° 170.- La calificación se hará por el sistema vigesimal, requiriéndose la nota aprobatoria mínima de once (11), la que promediada con la nota obtenida en el examen escrito, arrojará el promedio final.

Artículo N° 171.- Obtenido el promedio de la nota, el Secretario levantará un acta, la que se transcribirá en el Libro de Títulos, solamente en el caso de aprobación ya sea en primera o segunda opción, o en caso de segunda desaprobación.

Artículo N° 172.- En caso de desaprobación por primera vez, el interesado podrá solicitar una nueva fecha de examen, transcurridos 60 días útiles contados a partir de la fecha de desaprobación. En caso de desaprobación 2 veces consecutivas, el graduando debe iniciar un nuevo trámite con opción a cambiar de alternativa.

Artículo N° 173.- El graduando que no se presente en la fecha y, hora programada, tendrá opción a solicitar una nueva fecha de examen pagando una multa. Puede solicitar su postergación con 24 horas de anticipación, con documentación justificatoria.

Artículo N° 174.- Los requisitos para el trámite documentario son:

- a) Solicitud dirigida al Director del Instituto para la Calidad de la Educación, solicitando fecha de examen oral.
- b) Constancia del Curso de Actualización Profesional

Oral.

- c) Actualizar la documentación pertinente.

DEL TÍTULO PROFESIONAL POR EXPERIENCIA PROFESIONAL ALTERNATIVA "C"

Artículo N° 175.- Para obtener el Título Profesional, el graduado acreditará que después de haber egresado ha trabajado en labores propias de la especialidad por un período no menor de tres (03) años consecutivos en cargos directivos.

Artículo N° 176.- Acreditará estar actualizado profesionalmente.

Artículo N° 177.- Presentará y sustentará públicamente ante el Jurado Calificador que estará integrado por un número mínimo de tres profesores un trabajo de investigación referido a la experiencia profesional adquirida.

Artículo N° 178.- El Jurado Calificador está integrado por un número impar y mínimo de tres profesores designados por el Decano a propuesta del Director de la Oficina de Grados y Títulos y la presidirá el Profesor de mayor categoría y antigüedad en la docencia.

Artículo N° 179.- La sustentación y calificación se realizará de acuerdo al presente reglamento.

Artículo N° 180.- Los requisitos para el trámite documentario son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director para obtener el Título Profesional especificando la modalidad.

- b) Recibo de pago- por los Derechos (Título Profesional, Certificados de estudios, Asesoría, y entrega de diploma en ceremonia).
- c) Acreditación de experiencia: profesional. Cargo directivo, tres años después de haber obtenido el Grado Académico de Bachiller, adjuntar currículum vitae.
- d) Cuatro fotografías tamaño pasaporte en colores con fondo blanco, con ropa adecuada (diploma)
- e) tres fotografías tamaño carné blanco y negro con ropa adecuada (certificado).
- f) Documento sustitutorio que certifique la experiencia profesional g) Certificado de trabajo
- g) Fotocopia legalizada del Documento Nacional de Identidad.
- h) Copia autenticada por el Secretario General, de la Universidad de origen del Grado Académico de Bachiller.
- i) Copia simple y legible de la partida de nacimiento
- j) Certificados de estudios de pre-grado
- k) Constancia de Tesorería
- l) Constancia de Biblioteca.

DEL JURADO CALIFICADOR

Artículo N° 181.- Los integrantes del Jurado Calificador para la sustentación de los trabajos de investigación y del examen profesional son designados por el Director a propuesta del Jefe de Grados y Títulos.

Artículo N° 182.- El Jurado Calificador estará integrado por un mínimo de tres docentes.

Artículo N° 183.- Si un miembro del Jurado está impedido de asistir al Acto Público, deberá hacerlo saber con anticipación de 48 horas y por escrito al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos informando al Director del Instituto para la Calidad de la Educación.

Artículo N° 184.- Los tres miembros del Jurado deberán asistir en forma conjunta. Si faltara uno de ellos, justificada o injustificadamente, se procederá a suspender el acto público. Por ningún motivo podrá ser reemplazado en el mismo acto público.

TESIS DE MAESTRÍA

Artículo N° 185.- Los temas o proyectos de investigación de la Tesis de maestría se efectuarán en forma individual y serán propuestos por los docentes asesores o por los estudiantes.

Artículo N° 186.- A solicitud del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, tres meses antes de la fecha establecida para el Examen de

Admisión, cada docente propondrá a la Dirección de la Sección de Postgrado temas de investigación de tesis para el nuevo ciclo de estudios.

Artículo N° 187.- Enviar al inicio de cada ciclo la relación de asesores temáticos al Instituto de Investigación y la relación de los profesores informantes.

Artículo N° 188.- Los estudiantes tendrán opción de escoger el tema de investigación propuesto por los docentes de investigación. Podrán presentar un tema de investigación en coordinación con el Jefe de Grados y Títulos.

Artículo N° 189.- Los temas de investigación elegidos por los estudiantes serán atendidas en su asesoramiento por el profesor Asesor designado por el Jefe de Grados y Títulos.

Artículo N° 190.- Los temas de investigación propuestos por los asesores, será aprobado por el Jefe de Grados y Títulos.

Artículo N° 191.- Para la aprobación de los temas de investigación se tendrán en cuenta las consideraciones siguientes.

- a) Antecedentes y objetivos del proyecto.
- b) Factibilidad técnico-económica de realización.
- c) Importancia del proyecto de tesis en la solución de los problemas educativos concretos de la sociedad.
- d) Carácter inédito del proyecto de investigación.
- e) Los criterios técnicos de los profesores informantes y calificadores.
- f) Las normas establecidas por la Universidad y la Unidad de Acreditación.

Artículo N° 192.- El Director del Instituto para la Calidad de la Educación

designará docentes informantes para realizar el análisis crítico de los proyectos de investigación propuestos por los asesores. Los jurados informantes serán docentes de Postgrado.

Artículo N° 193.- El tiempo para culminar el proyecto de tesis, debe guardar relación con el desarrollo del Plan de Estudios de Maestría o Doctorado.

Artículo N° 194.- Los Proyectos de Investigación aprobados por el Director del Instituto de Investigación como temas de Tesis de Maestría, serán registrados por la oficina de grados y títulos del Instituto para la Calidad de la Educación y formará parte del Plan de Investigaciones del Instituto para la Calidad de la Educación.

TESIS DEL DOCTORADO

Artículo N° 195.- Para la elaboración de la tesis de Doctorado, el Director del Instituto para la Calidad de la Educación designará un asesor de tesis a propuesta del graduando. La Tesis doctoral consistirá en un trabajo original y crítico de investigación sobre temas relacionados con las Ciencias y temas educativos del País. El Asesor de la Tesis será un docente de la Sección de Postgrado y deberá tener el Grado de Doctor y ser de la Especialidad del Tema de Investigación.

Artículo N° 196.- El asesor aprobará el, proyecto de tesis y se reunirá periódicamente con el graduando para supervisar el avance, del trabajo de investigación asesorándolo sobre

algunas observaciones que se presentaran.

Artículo N° 197.- Finalizado y aprobado el trabajo de investigación, con informe favorable del asesor, el jefe de la Oficina de Grados y Títulos designará una Comisión Dictaminadora conformada por cuatro miembros. La sustentación sólo es procedente si hay dictamen favorable por todos los miembros de la Comisión Dictaminadora.

OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR

Artículo N° 198.- Para ser declarado expedito para obtener el grado de Maestro, el estudiante dirigirá una solicitud al Director del Instituto para la Calidad de la Educación, adjuntando:

- a) Certificado de haber aprobado la totalidad de asignaturas del Plan de Estudios (64 créditos, mínimo).
- b) Certificado de haber aprobado el examen de conocimiento de una lengua extranjera mencionada en el Art. 24 de la Ley 23733, acreditado por una Institución de Prestigio o expedido por el Centro de Idiomas de la Universidad.
- c) Copia certificada del Grado Académico de Bachiller.
- d) Dos (2) ejemplares del borrador de la tesis con el informe del Profesor.
- e) Asesor certificando que se ha concluido satisfactoriamente el proyecto de investigación.
- f) Acreditar no tener deudas de ninguna especie con la Universidad.
- g) Comprobante de pago por derecho de Grado de Maestro y / o Doctor.

Artículo N° 199.- El Jefe de Grados y Títulos, previo análisis de la documentación a que se refiere este Reglamento y en un plazo no mayor de diez días útiles, emitirá el Dictamen declarando expedito al postulante para graduarse de Maestro y / o Doctor, adjuntando copia del dictamen de expedito.

Artículo N° 200.- A partir de la recepción de la copia del dictamen de expedito, la Oficina de Grados y Títulos del Instituto para la Calidad de la Educación, apertura la Ficha de Graduación de Maestría y / o Doctorado, para registrar los avances. Documento que en su oportunidad se anexará a la carpeta de graduación.

Artículo N° 201.- El proceso de la designación y actuación del Jurado Informante de la Tesis se ajustará a la siguiente normatividad.

- a) En el término de 48 horas de declarado expedito, el Jefe de Grados y Títulos nombrará un Jurado Informante integrado por tres especialistas en el tema de la tesis, quienes en un plazo no mayor de 30 días calendarios, contados a partir de la fecha de su nombramiento, deberán emitir sus informes correspondientes.
- b) En el caso que en estos informes se especifiquen observaciones que merecen ser absueltas por el aspirante al grado de Maestro, estas deberán ser levantadas e incorporadas en el borrador de la tesis en un plazo no mayor de 20 días calendarios, a partir de la fecha en que los mencionados informes fueran puestos en conocimiento del aspirante.
- c) Si uno de los informantes mantiene sus

observaciones a la tesis, éstas deberán ser comunicadas al aspirante en un plazo no mayor de 10 días calendarios, desde la fecha de recepción del nuevo borrador. El aspirante tendrá un plazo máximo de 15 días para absolver estas observaciones.

- d) Si persiste esta situación de discrepancia, el Jefe de Grados y Títulos procederá a nombrar como dirimente a un especialista en el área, quien en un plazo no mayor de 20 días calendario, evacuará su informe indicando si el trabajo tiene los méritos o no para su sustentación. La Escuela de Postgrado designará a la dirimente previa solicitud del asesor debidamente sustentada y canalizada a través del Director del Instituto para la Calidad de la Educación. El dictamen del dirimente será inapelable. Si este es favorable, el Director designará de acuerdo al Reglamento al jurado examinador de la tesis, en el que se incluirá a los miembros del Jurado Informante, al asesor y al dirimente.
- e) Si el informe del dirimente registra observaciones que invalidan el nivel académico de la tesis, el aspirante deberá replantear y/o reformular la tesis en los términos planteados por el dirimente y el Jurado Informante.
- f) Cuando los tres informantes registren opinión contraria al asesor de la tesis, el Jefe de Grados y Títulos en el plazo de 15 días después de recibidos los informes, propiciará reuniones para que en una forma conjunta precisen y definan.
- g) Si el nivel de las observaciones realmente invalida la tesis, los resultados de esta reunión deberán ser comunicados al aspirante.

- h) Luego que los miembros del Jurado Informante evacuen sus informes favorables, o si es el caso, con el informe del dirimente, el Jefe de Grados y Títulos autorizará la reproducción y presentación en seis (06) ejemplares de la tesis empastadas en cuya carátula deberá consignarse obligatoriamente lo siguiente: Universidad de San Martín de Porres, Sección de Postgrado y el nombre del Instituto para la Calidad de la Educación y Sección de Postgrado respectiva.
- i) El Informe de los miembros del Jurado Informante es individual y deberá consignar :
- Observaciones críticas y concretas sobre el desarrollo del trabajo de investigación.
 - Las conclusiones y contribuciones trascendentes para el conocimiento humanístico o científico general o del país
 - La formulación de las preguntas de rigor que serán respondidas por el Maestrísta durante la defensa de su tesis.
 - Si la tesis revisada presenta condiciones suficientes en cuanto a calidad y rigurosidad académica, para su sustentación

Artículo N° 202.- Cuando el interesado lo solicite, el Director en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos del Instituto establecerá la fecha para la sustentación.

Artículo N° 203.- Presentados los tres (03) ejemplares de la tesis para Maestría y (04) para Doctorado, el interesado solicitará el nombramiento del Jurado Examinador, pidiendo se fije día

y hora para la sustentación oral y pública de la tesis ante el mencionado jurado. El plazo para fijar la fecha de sustentación no deberá exceder de diez días útiles contados a partir de la solicitud.

Artículo N° 204.- El Jurado Examinador se ajustará a las siguientes normas:

- a) El Director propondrá a los integrantes del Jurado Examinador, el que debe estar conformado por lo menos de cinco docentes de Postgrado con Grado de Maestro o Doctor entre los cuales deben estar incluidos el Asesor y los Informantes.
- b) El acto de sustentación se llevará a cabo solo si están presentes todos los integrantes del Jurado Examinador. Este acto no podrá suspenderse a petición de ninguno de sus miembros, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- c) El acto de sustentación es público.

Artículo N° 205.- Del resultado de la evaluación de la exposición oral del graduando el Secretario levantará un Acta conforme al formato existente en la Oficina de Grados y Títulos del Instituto. La escala de calificación es la siguiente:

- a) Excelente.
- b) Muy buena.
- c) Buena.
- d) Suficiente.
- e) Desaprobado.

Artículo N° 206.- El acta que se refiere el artículo precedente contendrá además, en el caso de aprobación, el otorgamiento de Grado de Maestro y/o Doctor por el presidente de Jurado

Examinador y debe estar firmada por todos los integrantes del jurado, incluyendo a los que votaron por la desaprobación del graduando, y el Secretario.

Artículo N° 207.- Cumplir los procedimientos indicados, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos del Instituto remitirá el expediente del Grado Académico de Maestro debidamente foliado a la Oficina de Grados y Títulos de la Central en un plazo máximo de 10 días calendarios, bajo su responsabilidad con los documentos correspondientes, para que en un plazo de 10 días (calendarios) la Oficina de Grados y Títulos del Instituto debe exigir la entrega del diploma de acreditación.

Artículo N° 208.- En caso de desaprobación, el graduando podrá presentar el mismo trabajo reformulado u otra tesis de acuerdo al criterio del Jurado respectivo. La sustentación no podrá realizarse sino después de seis meses.

DE LA SUSTENTACIÓN Y CALIFICACIÓN

Artículo N° 209.- El Jurado de sustentación de Tesis será aprobado por el Director del Instituto para la Calidad de la Educación a propuesta del jefe de grados y títulos, y estará integrado por cinco miembros que ostenten el grado de Doctor, de los cuales por lo menos dos serán de la especialidad del área de la tesis.

Artículo N° 210.- La calificación del Jurado se ajustará a la siguiente escala:

- a) Sobresaliente con recomendación de publicación.

- b) Sobresaliente.
- c) Aprobado por unanimidad.
- d) Aprobado por mayoría.
- e) Desaprobado.

En caso la tesis haya obtenido la calificación de sobresaliente con recomendación de publicación, el graduado tendrá la opción de publicar su investigación por medio del fondo editorial de la USMP. Para esto contará con el soporte del ICED en los aspectos académicos y administrativos respectivos.

Artículo N° 211.- Cumplidos los trámites referidos en los artículos precedentes, el Jefe de la Oficina de Grados y Títulos remitirá el expediente respectivo con un ejemplar de la tesis al Director para trámite y su aprobación. Aprobado el Grado por este órgano de gobierno, lo elevará al Consejo Universitario para su ratificación y el otorgamiento del Grado Académico de Maestro o Doctor.

OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO PARA LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo N° 212.- De los Objetivos de la Oficinas de Registros Académicos.

La Oficina de registros Académicos tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- a) Mantener la organización y administración de los registros académicos del Instituto para la Calidad de la Educación.
- b) Planificar, coordinar, atender, y supervisar los procedimientos de matrícula de los alumnos, de Educación y de la Sección de Postgrado: Maestrías y Doctorado.

Artículo N° 213.- De las Funciones de la Oficina de Registros Académicos.

La Oficina de Registros. Académicos tiene las siguientes funciones fundamentales:

- a) Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula.
- b) Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos
- c) Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia de los docentes para la consignación de las notas evaluativos.
- d) Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos.
- e) Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al Sistema Computarizado y elaborar las actas respectivas.
- f) Controlar, revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran.

- g) Controlar, revisar y expedir las constancias de Estudios, de Egresado, Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior a los alumnos que las requieran.
- h) Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactuación de matrícula.
- i) Elaborar el cronograma de reactuación de matrícula.
- j) Gestionar y distribuir los carnés universitarios.
- k) Verificar y dar trámite los expedientes de alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- l) Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
- m) Mantener actualizada la base de datos académica de los alumnos en el sistema.
- n) Coordinar la programación de los exámenes de aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano.
- o) Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica.
- p) Proponer a la autoridad competente alternativas de solución para el mejor funcionamiento de los servicios operativos y de atención a los alumnos y docentes.
- q) Actualizar el ingreso y egreso de los alumnos Educación.
- r) Otras funciones que se originen de su normal desarrollo y se le asigne.

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Artículo N° 214.- De la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos es un órgano de apoyo administrativo responsable de centralizar, custodiar y administrar el acervo documentario académico del Instituto para la Calidad de la Educación, a fin de atender los requerimientos documentarios de sus alumnos y egresados referentes a su trayectoria académica. Está a cargo de un Jefe.

Artículo N° 213.- Del Jefe de la Oficina de Registros Académicos

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos es un (01) profesional administrativo de experiencia y capacidad reconocida no menor de cinco (05) años, designado por el Consejo universitario, a propuesta del Director del Instituto para la Calidad de la Educación y ratificado anualmente por el Consejo Universitario, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de la Universidad. **Concordancia:** Inciso j)- del artículo 64° del Estatuto Universitario USMP-2000 (Reglamento General de la Universidad)

Artículo N° 215.- Del Personal de Apoyo

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos podrá contar con personal de apoyo que coadyuve a la realización de los objetivos de ésta oficina. El personal de apoyo se regirá de conformidad a lo establecido por el artículo 145° del Reglamento General de la Universidad.

Concordancia:

- Artículos 70°, 72°, 73° y 74° de la Ley universitaria N°. 23733.

- Artículos: 145°, 146°, 148°, y 149° del Estatuto Universitario USMP2000 (Reglamento General de la Universidad)

DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DEL INSTITUTO Y DE LA SECCIÓN DE POSTGRADO

Artículo N° 216.- De la Distribución Horaria, del Plan de Estudios y los Sílabos.

La distribución horaria, el Plan de Estudios y los sílabos de estudios, son estructurados y elaborados por el Coordinador de la Sección de Post-grado del Instituto para la Calidad de la Educación, los mismos que luego de ser aprobados por las autoridades competentes, son comunicados a la Oficina de Registros Académicos, a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para el proceso de matrícula.

Artículo N° 217.- De la Distribución de Aulas

Al término de cada período lectivo el Coordinador de la Sección de Postgrado deberá proyectar el cuadro de distribución de aulas para el siguiente semestre académico, elaborar el cuadro de docentes y horario de clases, debiendo entregarlo a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no menor de 10 días, antes de inicio del proceso de matrícula para su respectiva publicación.

DE LOS REGISTROS Y LAS ACTAS

Artículo N° 218.- De los Registros de Notas

Los registros de notas son aquellos instrumentos válidos, en los cuales se plasmarán las calificaciones de los alumnos. Existen dos clases de registros:

- a) Registros Auxiliar o Provisional.
- b) Registros Oficiales o Definitivos.

Artículo N° 219.- De los Registros Auxiliares

La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores al inicio del período: lectivo, un Registro Auxiliar para el control de asistencia y evaluación del alumno.

Por ningún motivo, el profesor puede: añadir nombre alguno en el Registro Auxiliar, de presentarse el caso de alumnos que no figuren en el Registro Auxiliar, éste deberá subsanar el inconveniente, para que la Oficina de Registros Académicos, expida una lista adicional al profesor responsable.

Artículo N° 220.- De los Registros Oficiales

La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores antes de las evaluaciones programadas el Registro Oficial de Evaluación, donde deberá consignar el resultado de las evaluaciones correspondientes, conforme a lo señalado por el Reglamento de Evaluaciones de la Universidad.

El docente deberá entregar a la Oficina de Registros Académicos los Registros Oficiales de Evaluación, sin

borrones ni enmendaduras, que hagan dudar la veracidad del documento, además de ser firmadas por el profesor responsable del curso en las fechas señaladas, caso contrario es sancionable con amonestación escrita. Las notas de los registros entregados a la Oficina de Registros Académicos son inmodificables y sobre las mismas se colocarán un precintando especial de seguridad.

Artículo N° 221.- De las Actas.

De acuerdo a las notas consignadas en los registros oficiales de evaluación, la Oficina de Registros Académicos elaborará las actas de las notas impresas desde el sistema, las cuales son alcanzadas a los profesores para su firma, seguidamente son firmadas por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos y finalmente por el Decano de la Facultad. Al término del semestre a año académico, la Oficina de Registros Académicos deberá cuidadosamente empastar las Actas por ciclo con el título del período lectivo correspondiente.

DE LA MATRÍCULA

Artículo N° 212.- Naturaleza de la Matrícula.

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredite la condición del estudiante universitario del Instituto para la Calidad de la Educación, correspondiente y de la universidad.

Artículo N° 223.- Duración de la Matrícula.

La matrícula tiene validez durante todo el proceso lectivo correspondiente, ya sea para todo el semestre según la

modalidad la cual se matriculó el alumno.

Concordancia:

- Artículos 114° y 115°' del Estatuto de la Universidad (Reglamento General de la Universidad)

Artículo N° 224.- Efectos de la Matrícula.

El alumno al matricularse en la Universidad' está sujeto a los siguientes efectos:

- a) Mediante la matrícula, el' alumno manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la autoridad competente, por el Reglamento General de la Universidad y por los reglamentos internos aprobados por Consejo Universitario; se compromete a respetar y, a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Universidad.
- b) En la matrícula no se toma en cuenta los cursos suprimidos por cambio de currículo.
- c) Los alumnos no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobado la asignatura pre-requisito, bajo sanción de nulidad, sin opción a rectificación de la matrícula.
- d) Los alumnos no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.
- e) El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta una semana antes de la fecha inicio de exámenes parciales. Éste retiro del curso no generará disminución alguna en el pago de la pensión establecida.

- f) Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados de semestres anteriores, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

Artículo N° 225.- De la Individualidad de la Matrícula.

El alumno debe efectuar su matrícula personalmente, salvo motivos de fuerza mayor, para lo cual designará a una persona autorizada y acreditada mediante una carta poder simple, de presentarse este caso, el Instituto para la Calidad de la Educación, no se hará responsable de posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula.

Artículo N° 226.- Actos Administrativos Derivados de la Matrícula

Son actos administrativos derivados de la matrícula los siguientes:

- a) Matrícula de alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión.
- b) Matrícula de alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión y convenios.
- c) Matrícula de alumnos regulares.
- d) Matrícula de alumnos especiales.
- e) Retiro de ciclo y/o curso.
- f) Reserva de matrícula.
- g) Reactualización de matrícula.

Concordancia:

- Artículo 5C° de la Ley Universitaria N°. 23733
- Artículo 15° y 116° del Estatuto Universitario (Reglamento General de la Universidad).

Artículo N° 227.- De la Ficha de Matrícula

La Ficha de Matrícula es el documento que acredita el derecho del alumno a asistir a clases y ser evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Universidad.

Artículo N° 228.- Del Formato de la Ficha de Matrícula

En el formato de la Ficha de Matrícula se especifica los siguientes datos:

• Del alumno:	✓ Apellidos y Nombres.
	✓ Código
	✓ Facultad y/o Escuela o Postgrado
	✓ Ciclo de referencia
	✓ Total de Créditos matriculados.
• De la matrícula:	✓ Nombre de la asignatura.
	✓ Código de la matrícula
	✓ Créditos de la asignatura
	✓ Ciclo
	✓ Turno
	✓ Sección
	✓ Semestre Académico

Artículo N° 229.- Error en la Ficha de Matrícula.

De existir algún error en la Ficha de Matrícula el alumno debe de manifestarlo de inmediato ante el personal autorizado de la Oficina de Registros Académicos, si fuera el caso para corregirlo. Si el alumno no se percató el error de manera inmediata deberá presentar una solicitud de rectificación ante el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, hasta cinco (05) días después del

inicio de clases, previa sustentación y el pago por el derecho correspondiente.

Artículo N° 230.- Pérdida del Derecho de Matrícula.

El alumno pierde el derecho de matrícula y es separado del Instituto para la Calidad de la Educación y. de la Universidad, cuando:

- a) El alumno ha desaprobado tres (03) veces la misma asignatura consecutivamente.
- b) El alumno ha desaprobado dos (02) veces consecutivas tres (03) asignaturas.
- c) Por razones o causas justificadas que determine el Consejo Universitario.

DE LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

Artículo N° 231.- Naturaleza.

Son alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, aquellos que luego de rendir un examen, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Universidad.

Concordantes:

- Artículo 55° de la Ley Universitaria N° 23733 y el Artículo 113° del Reglamento General de La Universidad.

Artículo N° 232.- De los Requisitos para Matricularse.

Los alumnos ingresantes por Concurso Ordinario de Admisión podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo

presentar los siguientes documentos:

- a) Constancia de Ingreso a la Universidad.
- b) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- c) Recibo de Pago de la 1ra. Cuota, cancelado y registrado en Tesorería.

Artículo N° 233.- Del Trámite de Matrícula.

El trámite -de matrícula para los alumnos ingresantes a través del concurso ordinaria de admisión, es el siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior del presente reglamento de la Oficina de Registros Académicos, dentro de las fechas establecidas.
- b) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, otorgándole su Ficha de Matrícula.
- c) La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio alumno, para que el personal, responsable de la Oficina de Registros Académicos la autorice con su firma.

Artículo N° 234.- De la Obligatoriedad de la Matrícula.

Los alumnos ingresantes por concurso ordinario de admisión, están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo.

DE LAS MATRÍCULAS DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN.

Artículo N° 235.- De la Convalidación de Asignaturas.

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará al Coordinador de la Sección de Postgrado correspondiente los expedientes de los alumnos que presentaron sus respectivos certificados de estudios a fin de realizar el proceso de convalidación de estudios. El Coordinador de la Sección de Postgrado es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes.

Finalizado el proceso de convalidación, el Coordinador de Postgrado, con informe y opinión, elevará al Director para la expedición de la Resolución Directoral que aprueba la convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos y un duplicado al alumno a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre-requisitos y evitando el cruce de horario.

DE LA MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES

Artículo N° 236.- Naturaleza

Los alumnos regulares harán efectiva su matrícula en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno recibirá la ficha de pre-matricula que indicará los cursos en los que se encuentra apto para matricularse.

Concordancia:

- Inciso f) del artículo 57° de la Ley Universitaria N°. 23733 Artículo 117° del Reglamento General de la Universidad.

Artículo N° 237.- Condiciones del Alumno Regular

El alumno regular, antes de matricularse deberá observar las siguientes condiciones:

- a) De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculan obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando los créditos con las asignaturas del siguiente periodo lectivo.
- b) De haber desaprobado tres o más asignaturas, el alumno tiene la condición de remitente, pudiéndose matricular sólo en los cursos desaprobados.

Concordancia:

- Artículo 120° del Estatuto de la Universidad) Reglamento General de la Universidad.

Artículo N° 238.- Del Procedimiento de Matrícula

El procedimiento de matrícula es el siguiente:

- a) El alumno deberá presentar la ficha de pre-matrícula debidamente llenada para su ingreso al sistema computarizado, el recibo de matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- b) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado emitiendo la Ficha de Matrícula.
- c) La Ficha de Matrícula, deberá ser firmado y revisada por el propio alumno, para que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos

la autorice con su firma.

Artículo N° 239.- De la Matrícula en Asignaturas de Diferentes Ciclos

Al alumno que se matricula a la vez en distintos ciclos, se le asigna como ciclo de referencia aquel en el cual acumula mayor número de créditos. No se podrá matricular en cursos que supongan cruce de horario. En caso de infringir esta norma, queda anulado el curso del ciclo superior. El alumno sólo puede matricularse en asignaturas que correspondan a tres (3) ciclos consecutivos.

Artículo N° 240.- De la Matrícula de Alumnos Extemporáneos

El alumno que se matricule extemporáneamente podrá hacerlo previa cancelación del derecho correspondiente, no habiendo lugar a reclamo.

Artículo N° 241.- De la Ampliación de Créditos

El alumno que haya obtenido en el periodo lectivo anterior un promedio ponderado igualo mayor a trece (13) y tiene la condición de invicto, puede matricularse hasta en un máximo de veintiséis (26) créditos, cumpliendo con todas las demás regulaciones del presente reglamento.

DEL RETIRO DEL CICLO

Artículo N° 242.- Naturaleza.

El retiro del ciclo procede para los alumnos que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios, pudiendo efectuarse hasta una semana antes de los Exámenes

Parciales.

El retiro de ciclo se puede efectuar hasta por tres semestres consecutivos.

Los alumnos ingresantes, pueden efectuar, por excepción, su retiro de ciclo.

Artículo N° 243.- Requisitos Especiales.

El alumno que voluntariamente desee retirarse del ciclo, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud valorada dirigida al Director del Instituto para la Calidad de la Educación.
- b) Fotocopia de la Ficha de Matrícula.
- c) Histórica de Pago (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d) El alumno no debe encontrarse en situación de Compromiso de Excepción:

Artículo N° 244.- Del Otorgamiento y los Efectos del Retiro del Ciclo.

El retiro del ciclo se aprueba mediante una resolución directoral; aprobado el proceso se procede a retirar al alumno de todos los registros de evaluación de los cursos en los cuales se matriculó, para que los profesores no le consignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas Actas de Notas. No procede la devolución de los pagos efectuados.

Luego del trámite, la Oficina de Tesorería, no emitirá el recibo de pensiones posteriores.

Artículo N° 245.- De la Reincorporación a la Universidad.

El alumno, al momento de reincorporarse al Instituto para

la Calidad de la Educación correspondiente, presentará la Constancia de Retiro de Ciclo, único documento con el cual acreditará su condición.

Para el retiro de curso no debe estar en situación de Compromiso de Excepción.

Los requisitos para efectuar el Retiro de Ciclo:

- Solicitud valorada.
- Constancia de Matrícula, Original.
- Pago por el Derecho.

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo N° 246.- Naturaleza.

Aquellos alumnos que por diversas razones no pueden estudiar un periodo lectivo tienen derecho a reservar su matrícula de manera temporal.

El alumno que reserve su matrícula figurará en los controles correspondientes y no tendrá derecho al Carné Universitario, ni a aparecer en los registros de los profesores, ni en las actas de notas del periodo lectivo en curso.

La reserva de matrícula puede ser renovada hasta cuatro (4) veces consecutivas.

El alumno ingresante no tiene derecho a efectuar Reserva de Matrícula.

Artículo N° 247.- Requisitos para Acogerse a la Reserva de Matrícula.

La matrícula tiene validez durante todo el periodo lectivo correspondiente, y la reserva de matrícula y suspensión de las cuotas correspondientes, sólo procede cuando el alumno cumple con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud valorada al Director, hasta un plazo máximo de Sesenta (60) días después de iniciadas las clases.
- b) Cancelar y registrar el recibo de pago por derecho de Reserva de Matrícula.
- c) Histórico de Pagos (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- d) Constancia de Reserva, en el caso de la renovación.

DE LAS EXCEPCIONES

Artículo N° 248.- Cuando el caso amerita una excepción, debido principalmente a la situación social del alumno (previa evaluación socioeconómica), se otorgará los beneficios sin tomar en cuenta el promedio ponderado establecido para 1/4 y 1/3 de Beca, lo que será aprobado por el Director y ejecutado por la Oficina de Administración y Registros Académicos del Instituto para la Calidad de la Educación.

- a) Realizar fraccionamiento de pagos por moras correspondiente a deudas de pensiones anteriores.
- b) Mantener al día el archivo y estadística de los estudiantes que obtienen los beneficios que otorga el Instituto.