



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

*Vicerrectorado Académico*

Oficina General de Gestión e innovación Académica



GUÍA DEL ESTUDIANTE  
2017

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS



**Dr. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS**  
**RECTOR**



**Dra. LAYLI MARAVÍ BALDEÓN**  
**VICERRECTORA ACADÉMICA**



**Dra. DELIA GAMARRA GAMARRA**  
**VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN**

### OFICINA GENERAL DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

Dr. LUIS ERNESTO TAPIA LUJÁN  
Director de la Oficina General de Gestión e Innovación  
Académica

Econ. MOISÉS FRANCISCO MANRIQUE ÑAUPARI  
Jefe de la Oficina de Gestión Académica

#### Publicación realizada por:

- Vicerrectorado Académico
- Oficina General de Gestión e Innovación Académica
- Oficina de Gestión Académica

#### Diseño y Diagramación:

- Lic. Juan Carlos Gonzales Borda

- Ing. Silverio Paúl Sotelo Loyola

## PRESENTACIÓN

Una cálida bienvenida a los estudiantes que ingresaron a nuestra Universidad Nacional del Centro del Perú, emblemática y referente a nivel de la región central y nacional.

La universidad es el espacio de formación del pensamiento crítico a través de la investigación e innovación a fin de contribuir al desarrollo económico y social del país, por ello nuestra universidad está comprometida con la tarea de formación profesional, eficaz, eficiente con condiciones básicas de calidad.

La elección de una carrera es una decisión importante porque implica el futuro laboral, y esta decisión debe realizarse en base a las características intereses y habilidades personales. El estudiante durante sus años de estudio logrará competencias de acuerdo al perfil del egresado de la carrera que ha elegido, la competencia constituye un saber hacer, complejo y adaptativo, un saber que se aplica no de forma mecánica si no reflexiva, susceptible a adecuarse a una diversidad de contextos y tiene un carácter integrador que abarca conocimientos, habilidades, valores y actitudes para un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

La presente guía elaborada por la Dirección de Gestión Académica, tiene como objetivo servir de orientación para que los estudiantes conozcan la organización de la universidad las Direcciones y Dependencias, asimismo el Reglamento Académico, que es de gran utilidad para el proceso académico.

Por ello se recomienda, su lectura cuidadosa para facilitar su proceso de formación profesional.

**Dra. Layli Maraví Baldeón**  
**VICERRECTORA ACADÉMICA**

---

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

---

**➤ VISIÓN**

Ser universidad innovadora, humanista, generadora de ciencia y tecnología, líder en la promoción del desarrollo sostenible regional.

**➤ MISIÓN**

Formar profesionales competentes, investigadores, con identidad y práctica de valores, comprometidos con el desarrollo regional.

**➤ VALORES INSTITUCIONALES**

- Verdad
- Liderazgo
- Equidad
- Tolerancia
- Trabajo en equipo
- Libertad

**➤ VALORES INDIVIDUALES**

- Creatividad
- Honestidad
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Respeto



FACULTADES DE LA UNCP



**FACULTADES**

Ciencias de la Administración

Agronomía

Arquitectura

Antropología

Ciencias de la Comunicación

Contabilidad

Ingeniería Civil

Economía

Ing. Eléctrica y Electrónica

Enfermería

Cs. Forestales y del Ambiente

Ing. en Industrias Alimentarias

Medicina Humana

Ing. Mecánica

Ing. Metalúrgica y de Materiales

Ing. de Minas

Educación

Ing. Química

Ing. de Sistemas

Sociología

Trabajo Social

Zootecnia

**ING. Y CIENCIAS HUMANAS SEDE JUNÍN**

Ing. Agroindustrial

**CIENCIAS APLICADAS SEDE TARMA**

Administración de Empresas:

- Esp. Administración de Negocios

- Esp. Hotelería y Turismo

Ing. Agroindustrial

**CIENCIAS AGRARIAS SEDE SATIPO**

Agronomía Tropical

Ing. Forestal Tropical

Ing. en Industrias Alimentarias Tropical

Zootecnia Tropical



---

**GENERALIDADES**

---

Art. 1 El Reglamento Académico General de la UNCP constituye un documento normativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 2 **OBJETIVO**

Normar el desarrollo académico – administrativo de las facultades, de la Escuela de Posgrado y de otras unidades académicas de la UNCP en lo referido a los procesos de, matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso otorgamiento de grados académicos, titulación profesional y certificaciones especiales de alto rendimiento académico, tercio superior, quinto superior, no haber sido separado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias, así como las revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero.

Art. 3 **FINALIDAD**

Establecer los procedimientos académico-administrativos generales que se realizan en las facultades, Escuela de Posgrado y otras unidades académicas.

Art. 4 **BASE LEGAL**

El presente reglamento se enmarca en los dispositivos legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado Peruano
- b) Ley Universitaria 30220
- c) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú
- d) Texto Único de Procedimientos Administrativos - UNCP
- e) Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNCP
- f) Convenios

Art. 5 **ALCANCES**

El presente reglamento alcanza a facultades, Escuela de Posgrado y sus unidades, Programa de Complementación Académica, Segunda Especialización, Estudios Generales y otras unidades académicas.

### **DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS**

El régimen de estudios en la Universidad Nacional del Centro del Perú se rige bajo el Sistema Semestral, por créditos con currículo flexible y con una duración de 17 semanas efectivas. Puede ser presencial, semipresencial o a distancia

En las facultades, la formación profesional es de diez (10) semestres a excepción de: Medicina Humana de catorce (14) semestres, para las unidades de Posgrado maestrías mínimo (02) semestres y doctorado

mínimo (06) semestres, para el Programa de Complementación Académica de dos (02) semestres, para Segunda Especialización mínimo de dos (02) semestres y Segunda Especialización de Residentado Médico de tres (03) años.

La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria en Pregrado es 10,5 equivalentes a 11 y de 12,50 equivalente a 13.00 para Posgrado.

Se entiende por crédito académico al valor atribuido a cada asignatura según el tiempo dedicado a ella y a la índole del trabajo desarrollado.

Un crédito es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.

Los créditos académicos de otras modalidades de estudio, son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida por los estudios presenciales.

El alumno para obtener los créditos debe cumplir con todas las exigencias de la asignatura.

La promoción del estudiante, será con la aprobación del promedio ponderado igual o mayor a 10,5, equivalente a 11 para el Pregrado y de 12.5 equivalente a 13.00 para Posgrado.

Para la ubicación del semestre en la promoción del estudiante, se tendrá en cuenta el número de créditos aprobados, hasta el periodo lectivo anterior.

## DE LAS ASIGNATURAS, MÓDULOS Y PROYECTOS

Las asignaturas, módulos y proyectos son elementos componentes del currículo de estudios. Se desarrollarán con un número mínimo de cinco (05) estudiantes, de lo contrario la asignatura será diferida.

**Las asignaturas de promoción regular:** Son aquellas que están sujetas a evaluaciones permanentes, exámenes de aplazados y de subsanación.

**La asignatura de modalidad cancelatoria:** Es aquella que está sujeta a evaluaciones permanentes y están definidas en el diseño curricular de cada Carrera Profesional, su desaprobación en una asignatura al concluir el semestre, repetirá dicha asignatura, si son dos o más asignaturas al concluir el semestre obliga a repetir el semestre, registrando matrícula solamente en las asignaturas desaprobadas. En ambos casos por ningún motivo podrán rendir exámenes de aplazados.



**La asignatura de modalidad dirigida:** Es aquella de promoción regular y que por razones de cruce de horario comprobado el estudiante podrá registrar matrícula en los siguientes casos:

- a) Si la asignatura fue desaprobada con calificativo de 01 a 10 en semestres académicos anteriores.
- b) Podrá registrar matrícula solo una asignatura bajo esta modalidad en cada semestre.
- c) Estará sujeta a una sola evaluación y sin considerar porcentaje de asistencia, la asignación de trabajos de campo, laboratorio, Internet u otras que el docente le asigne. No podrá registrar matrícula en paralelo con el pre requisito.
- d) Su desaprobación permite la evaluación de exámenes de aplazados.
- e) Si el estudiante vuelve a desaprobado la asignatura en examen de aplazados, registrará matrícula como curso obligatorio normal en el siguiente periodo lectivo inmediato.

**Las asignaturas de modalidad virtual:** Son asignaturas para estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil y que por naturaleza del Convenio Específico tienen que asistir a clases en la universidad de destino.

Las clases, los exámenes o entrega de trabajos, de los estudiantes comprendidos en este Programa, serán procesados y enviados vía Internet; se considerará como mínimo dos (2) consolidados de calificativos. Los docentes de la UNCP están en la obligación de atender a los estudiantes por esta modalidad.

**Las asignaturas electivas:** Están orientadas a áreas específicas y tienen las mismas características que los de promoción regular. Su valoración en créditos está sujeta al respectivo plan de estudios.

**Las asignaturas diferidas:** Son aquellas que tienen avance del sílabo menor al 70%, correspondiente. Poseen las mismas características de las asignaturas de promoción regular y las matrículas serán registradas obligatoriamente en el semestre inmediato siguiente, sin alterar la sobre carga de créditos.

## DE LAS MATRÍCULAS, LICENCIAS Y ACTUALIZACIONES

La matrícula es un acto formal, voluntario, personal, por carta poder, en concordancia al calendario académico aprobado por Consejo Universitario. Acredita la condición del estudiante en la universidad y obliga expresamente a cumplir con los deberes y derechos establecidos en el Estatuto de la UNCP.

Las pre matrículas por internet, serán realizadas por los estudiantes de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.

La ratificación de las Pre matrículas serán realizadas por el asistente administrativo de la facultad teniendo en cuenta la situación y condición del estudiante, de acuerdo al plan de estudios, la presentación de los requisitos establecidos en el TUPA se cumplirán de acuerdo al calendario académico aprobado por Consejo Universitario.

La matrícula para el período lectivo determinado se efectuará específicamente en el semestre académico que le corresponde al estudiante (del I al X semestre para todas las facultades, a excepción de la Facultad de Medicina Humana que es del I al XIV semestre, para las Unidades de

Posgrado del I al VI semestre, Programa de Complementación Académica del I al II Semestre, Segunda Especialización del I al II Semestre y Segunda Especialización de Residentado Médico de 03 años.

El estudiante matriculado en el período lectivo anterior, tiene expedito su derecho a matrícula para el período lectivo siguiente, con los requisitos establecidos para tal efecto.

El estudiante que logre ingresar a otra facultad por examen de admisión deberá solicitar obligatoriamente renuncia notarial a la facultad de origen, dirigido a la Dirección de Gestión e Innovación Académica a través de la Oficina de Trámite Documentario.

El estudiante que registró matrícula y abandona sus estudios sin solicitar licencia estará sujeto a las obligaciones que se deriven en la siguiente matrícula.

El estudiante que adeude una asignatura con calificativo de **CERO** a la primera consolidación, obligatoriamente deberá registrar matrícula en el semestre que corresponda la asignatura.

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a) Durante el primer mes de iniciado el semestre académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios, sin documento sustentatorio, en la fecha establecida en el calendario académico.
- b) De haber transcurrido el 30% del período para el semestre académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación del Consejo de Facultad.
- c) La licencia de estudios, no excederá de 03 años consecutivos o alternos.
- d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en la universidad, la cual no excederá 03 años consecutivos o alternos.
- e) La permanencia del estudiante en la Universidad Nacional del Centro del Perú será acumulativa, desde su ingreso a una determinada facultad, en caso de lograr un nuevo ingreso a otra facultad, conservará su situación, condición académica y código de matrícula.
- f) El ingresante podrá solicitar licencia de estudios, siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer semestre académico inmediato a su ingreso, caso contrario perderá su vacante. En casos especiales podrá solicitar la licencia de estudios con documentos debidamente sustentados y aprobado por Consejo de Facultad.

El estudiante podrá solicitar actualización de matrícula, en los siguientes casos:

- a) Cuando no registró matrícula o solicitó Licencia de estudios en los periodos lectivos anteriores.
- b) Cuando fue suspendido (a) por bajo rendimiento académico.

El estudiante que registró matrícula en el periodo lectivo anterior y que por diversas razones abandonó sus estudios sin solicitar licencia respectiva, tiene expedito su derecho para registrar matrícula en el siguiente periodo lectivo cumpliendo con los requisitos establecidos en el **TUPA**, siempre y cuando no exceda los 03 años.

El estudiante pierde el derecho a la matrícula en los siguientes casos:

- a) Por haber sido retirado de la Universidad Nacional del Centro del Perú por bajo rendimiento académico y medidas disciplinarias.
- b) El ingresante que no registró matrícula inmediata, según fecha programada.

Los estudiantes deben registrar matrícula o acreditar los estudios de un idioma extranjero, de preferencia Inglés o la enseñanza de una lengua nativa (Quechua o Aimara) es obligatoria en los estudios de Pregrado.

Las solicitudes de actualización de matrícula se procesarán bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional de cada facultad en el plazo establecido en el calendario académico; La resolución correspondiente deberá contemplar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Semestre académico a matricularse
- b) Asignaturas a matricularse.
- c) Situación y condición en que retorna el estudiante a la facultad.
- d) Deberá considerarse el monto por derechos de tasas educacionales.

Las matrículas de traslados internos, externos y segunda carrera se procesarán de acuerdo al cuadro de equivalencias y convalidaciones de cada facultad.

El estudiante, deberá matricularse en un mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.

La matrícula de estudiantes, se efectuará en estricto cumplimiento de los promedios ponderados reportados en la boleta de calificativos.

**El estudiante invicto de alto rendimiento académico:** el quinto o tercio superior, podrá registrar matrícula hasta en una asignatura adicional.

**El estudiante regular u ordinario:** Registrará matrícula en el número de créditos que corresponda al semestre. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el plan de estudios, siempre y cuando no tenga pre requisito, por ningún motivo podrá registrar matrícula en **ASIGNATURAS PARALELAS**.

**El estudiante observado o repitente:** Deberá registrar matrícula como máximo en doce (12) créditos

El estudiante que registró matrícula en última oportunidad después de la separación temporal de un año, registrará matrícula en la materia desaprobada. Si volviera a incurrir en una nueva desaprobación por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución de Consejo de Facultad con conocimiento del estudiante, notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.

El estudiante con actualización de matrícula, traslado interno, traslado externo o segunda carrera, se adecuará al semestre que le corresponde de acuerdo al cuadro de equivalencias y convalidaciones del plan de estudios vigente, por ningún motivo registrará matrícula en asignaturas dirigidas en dicho semestre.

El estudiante podrá desmatricularse solo en una asignatura por causas debidamente justificadas y sustentadas, hasta una semana después del ingreso de los calificativos del Primer Consolidado

según establecido en el calendario académico, previa solicitud dirigida al Decano a través de la Oficina de Administración Documentaria.

En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, el asistente administrativo, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, procederá de oficio y bajo responsabilidad a la desmatrícula comunicando por escrito al interesado (a).

### DE LA TUTORÍA

La **Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico**, es la unidad orgánica responsable de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante, desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral, brindándole tutoría, formación continua y seguimiento de su incorporación laboral. La labor de Tutoría estará a cargo de los docentes ordinarios de la facultad designados por el Director de Tutoría y Seguimiento Académico, la que será irrenunciable e indelegable por ser una actividad inherente a la carga no lectiva.

El Tutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar a sus estudiantes su desarrollo académico, profesional y personal.
- b) Ejercer la labor de Tutoría en forma continua y permanente.
- c) Conocer las normas que rigen los procesos académicos de la universidad.
- d) Organizar el historial académico y situación socio económica del estudiante durante su permanencia en la universidad e informar al Director de Tutoría y Seguimiento Académico.
- e) Brindar orientación a sus estudiantes teniendo en consideración su rendimiento académico y situación socio económica.
- f) Derivar a la Oficina General de Bienestar Universitario, si el estudiante tuviera problemas psicopedagógicos, económicos, familiares o de salud.

El Tutor que incumpla sus funciones será sancionado de acuerdo el **Art. 247** del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, mediante resolución.

### DEL HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA

El horario de clases para el semestre inmediato posterior será elaborado y publicado por el **Director de la Escuela Profesional** en coordinación con los directores de los Departamentos Académicos, en concordancia al Calendario Académico una semana antes de la finalización del semestre, el que no podrá ser modificado por ningún motivo, el incumplimiento será sancionando en concordancia al **Art. 247** del Estatuto.

La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias, las cuales deberán ser registradas en un formato de asistencia por día de clases, debiendo ser visadas por el **Director de la Escuela Profesional**. La acumulación de más del 30% de inasistencias injustificadas, dará lugar a desaprobar la asignatura con el calificativo de cero (00) y sin derecho a rendir examen de aplazados.

El estudiante podrá justificar su inasistencia ante el Decano, presentando una solicitud con los documentos que sustente el caso, en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles; en los siguientes casos: por salud, duelo familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad) y privación de la libertad.

El porcentaje de asistencia a clases teóricas y prácticas es de 0 a 100 la que se considerará en cada consolidación. La asistencia es acumulativa. Está referida a la asistencia tomando como tiempo total el semestre, cuyo cálculo se obtendrá de la siguiente manera:

$$\text{PROMEDIO FINAL DE ASISTENCIA} = (A1\% + A2\% + A3\%) / 3$$

A1% = PRIMERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

A2% = SEGUNDA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

A3% = TERCERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

### DE LAS EVALUACIONES

La modalidad y número de evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el sílabo y a la naturaleza de la asignatura, su incumplimiento da lugar a sanción.

Las evaluaciones tienen como objetivo calificar los logros alcanzados por los estudiantes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes considerandos:

- a) Todos los estudiantes matriculados están obligados a rendir las evaluaciones establecidas en el respectivo sílabo.
- b) Las evaluaciones deberán ceñirse a los aspectos tratados en clase o trabajos de investigación asignados y establecidos en los sílabos respectivos.
- c) Se entiende por evaluación permanente, individual o grupal, a los exámenes, trabajos prácticos, de investigación, seminarios, intervenciones orales, prácticas en laboratorio, etc. El calificativo promocional es el resultado de la evaluación permanente el que finalmente será el promedio de tres calificativos consolidados del semestre académico, de acuerdo al calendario académico.
- d) Es obligación del docente, publicar el solucionario y/o los criterios de evaluación del examen de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, considerado en el sílabo, resolver y devolver el examen en la siguiente clase, bajo responsabilidad. La hoja de conformidad del examen, firmado por los estudiantes.
- e) Bajo responsabilidad, el docente ingresará los calificativos al Sistema Académico de la Universidad Nacional del Centro del Perú de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, (primera, segunda y tercera consolidación) en un plazo no mayor de 72 horas, a los docentes que incumplan este artículo se les aplicará lo establecido en el Art. 247 del Nuevo Estatuto de la UNCP.
- f) El rol de exámenes de **aplazados** será elaborado y publicado por el Director de la Escuela Profesional. Por ningún motivo podrán ser modificados.
- g) Los exámenes de aplazados para los alumnos que se encuentren realizando Prácticas Pre Profesionales, rendirán al retorno de las mismas, adjuntando los requisitos siguientes:
  - Copia de solicitud o de la carta de presentación para Prácticas Pre profesionales, autorizado por la facultad.
  - Solicitud y recibo por derecho de examen de aplazados.
- h) En caso que el docente incurriera en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, de oficio informará al Director de la Escuela Profesional por escrito y con documentos sustentatorios, quien informará al Decano para la emisión de la respectiva Resolución, absolviendo dichos errores cometidos, dando origen a la elaboración de actas adicionales consignando el nuevo calificativo o porcentaje de asistencia.
- i) Los docentes que incurrieran en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, debidamente probados, serán amonestados, en concordancia al Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

## DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS

El estudiante desaprobado hasta en dos asignaturas, con calificativo de 01 a 10, tiene derecho a solicitar voluntariamente rendir exámenes de aplazados (no incluye asignaturas cancelatorias). El calificativo del examen de aplazado es único.

Para rendir examen de aplazados la solicitud será dirigida al Decano y presentada directamente al asistente administrativo de la facultad, adjuntando los recibos de pago por derecho de trámite documentario y derecho de examen de aplazado, en el plazo establecida en el calendario académico. El asistente administrativo deberá registrar en el sistema académico verificando los pagos y requisitos, sin los cuales el estudiante no podrá rendir sus exámenes.

El estudiante que no se presente a los exámenes de aplazados pese haberlo solicitado, pierde el derecho abonado y mantiene el calificativo promocional obtenido.

## DE LOS EXÁMENES ESPECIALES DE APLAZADOS

En caso de estudiantes desaprobados en una asignatura en dos semestres consecutivos, para el segundo examen de aplazados (no incluye asignaturas cancelatorias) a solicitud escrita del estudiante, el Director de Departamento Académico en coordinación con el **Director de la Escuela Profesional** de la facultad, nombrará una Comisión Evaluadora conformada por tres docentes del área donde pertenece la asignatura, en el que no podrá participar el docente titular de la misma.

## DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN

Los exámenes de subsanación son evaluaciones que rinde un estudiante desaprobado, con nota de 01 a 10 y por ser la única asignatura que adeuda para concluir con el plan de estudios. Las asignaturas cancelatorias, no están consideradas a exámenes de subsanación

El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la facultad, a través de la Oficina de Administración Documentaria, solicitando examen de Subsanción en la cual acompañará la hoja de calificativos que certifique que adeuda una sola asignatura para concluir su plan de estudios, previo pago de los derechos y con el informe favorable del Director de la Escuela Profesional quien propondrá la terna de docentes que actuarán como jurados y fijará fecha, hora y lugar de evaluación; el Decano emitirá la Resolución, la misma que será comunicada al interesado y jurados con 48 horas de anticipación. La evaluación será de acuerdo al sílabo de la asignatura y el resultado será informado al **Director de la Escuela Profesional**, inmediatamente concluida la evaluación, para la emisión del acta y continuación de su trámite.

El estudiante que resulte desaprobado en el examen de subsanación podrá solicitar nuevo examen, después de 20 días hábiles de la fecha del examen desaprobado, asignándole como Jurado una nueva terna de docentes.

El estudiante que desaprobó la asignatura normal promocional o aplazado promocional en una anterior oportunidad con nota de 01 a 10 y vuelve a desaprobado con nota cero, tiene derecho a

solicitar examen de subsanación, siempre y cuando sea la única asignatura que adeuda para concluir con el plan de estudios respectivo. En caso de desaprobado en la segunda oportunidad el examen de subsanación el estudiante volverá a registrar matrícula en la asignatura en la modalidad de normal, en el semestre que le corresponde.

### DEL EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

Se acogen al examen de regularización los estudiantes que adeuden una asignatura en la cual no haya registrado matrícula y cuya aprobación se requiere para concluir con su plan de estudios o acumular los créditos que exige su Carrera Profesional y siempre que la facultad determine que la asignatura pendiente, por su naturaleza y contenido está sujeta a examen de Regularización, para tal fin debe de emitirse la respectiva resolución.

El estudiante, en caso de no presentarse al examen de Regularización de la asignatura o ser desaprobado, el interesado deberá matricularse en el semestre que le corresponda, en la modalidad de normal.

Las asignaturas cancelatorias, no están consideradas a exámenes de Regularización.

El interesado presentará una solicitud, dirigida al Decano de la Facultad, pidiendo examen de REGULARIZACIÓN, acompañando la hoja de calificativos, con los derechos correspondientes a través de la Oficina de Administración Documentaria.

El Director de la Escuela Profesional, elevará un informe al Decanato con la propuesta de los miembros del jurado examinador, compuesto por tres docentes, quienes serán ratificados mediante Resolución y serán los encargados de realizar la evaluación.

Los miembros del jurado formularán, de acuerdo al sílabo de la asignatura, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, un balotario de 50 preguntas el que entregarán al interesado para su desarrollo y dentro de los 20 días hábiles siguientes deberá rendir el examen de Regularización. En caso de incumplimiento los miembros del jurado serán sancionados en concordancia al Art. 247 del Nuevo Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú por falta funcional.

Concluido el proceso, los miembros del jurado, elevarán el resultado al Director de la Escuela Profesional de la Facultad para la prosecución de su trámite, dejando constancia en las actas correspondientes.

Aquellos que hayan rendido examen de Subsanción acogiéndose al Art. 113 no podrán solicitar examen de Regularización o viceversa.

### DE LOS EXÁMENES DE NIVELACIÓN

Los exámenes de nivelación son exclusivamente para estudiantes que por implementación de nuevos planes de estudios y que las asignaturas que adeudan no se convalidan o han desaparecido con el nuevo plan de estudios, podrán acogerse a los exámenes de nivelación hasta en tres asignaturas para proseguir con plan de estudios correspondiente; para tal fin se deberá emitir la respectiva resolución.

El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, solicitando examen de nivelación, con el pago de los derechos correspondientes a través de la Oficina de Administración Documentaria.

Para el examen de nivelación, el Director de la Escuela Profesional designará un docente responsable para cada asignatura. La evaluación será por única vez sin lugar a examen de aplazados, en caso de desaprobar el estudiante se adecuará al nuevo plan de estudios.

### DE LOS RECLAMOS

El estudiante podrá realizar sus reclamos sobre sus calificaciones y porcentaje de asistencia ante las instancias correspondientes, en los plazos siguientes:

- a) Hasta las 72 horas de publicado el calificativo, ante el profesor de la asignatura mediante solicitud a través de la Oficina de Administración Documentaria y su atención será en el transcurso de las 24 horas de efectuado el reclamo. Bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta, se instaurará proceso administrativo al responsable que no respondió oportunamente, por falta funcional.
- b) Si luego de ser denegado por la instancia respectiva, persistiera el reclamo, dentro de las 72 horas, el Director de la Escuela Profesional de la Facultad, en coordinación con el Director de Departamento Académico, designará una terna de docentes del área para atender el reclamo, bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta. En caso que no se responda se nombrará una nueva terna y se instaurará proceso administrativo al responsable de la terna anterior por incumplimiento. De persistir el reclamo pasará a la siguiente instancia (Consejo de Facultad).
- c) De no resolverse el reclamo del estudiante en Consejo de Facultad dentro de las 24 horas pasará a Consejo Universitario.
- d) Para realizar modificación o rectificación de calificativo o porcentaje de asistencia será mediante resolución emitida por el Decanato, en casos especiales la resolución será emitida por el Consejo de Facultad.
- e) Para absolver los reclamos, el docente presentará el registro de calificativos y registro de asistencia, según sea el caso.

La inasistencia a un examen, por salud, privación de la libertad, representaciones oficiales, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o problemas de salud de parientes de primer grado de consanguinidad, deberán justificarse por escrito a través de la Oficina de Administración Documentaria, debidamente sustentado dentro del segundo día hábil de su reincorporación ante el Decano de la Facultad, derivando el expediente al **Director de la Escuela Profesional**, quien en un plazo no mayor de dos días hábiles fijará nueva fecha de evaluación. Los certificados médicos particulares deberán ser visados por el Centro Médico de la universidad o área de salud.

### DEL PROMEDIO PONDERADO Y CLASIFICACIÓN



El promedio ponderado es un factor de evaluación que indica el rendimiento académico del estudiante.

Para la evaluación del rendimiento académico del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El promedio ponderado semestral.
- b) El promedio ponderado acumulado.

**El promedio ponderado semestral:** Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos de cada asignatura por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos matriculados a la primera consolidación para el ameritamiento.

#### Fórmula para obtener el promedio ponderado semestral:

Curso 1 : Promedio del curso 1 x crédito = resultado 1  
 Curso 2 : Promedio del curso 2 x crédito = resultado 2  
 Curso 3 : Promedio del curso 3 x crédito = resultado 3

$$\text{Promedio ponderado semestral} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{Resultado 2} + \text{Resultado 3}}{\text{Crédito cur.1} + \text{Crédito cur.2} + \text{Crédito cur.3}}$$

$$\text{Promedio ponderado semestral} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio semestral}$$

**El promedio ponderado acumulado:** Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos de cada asignatura, por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos correspondientes a la primera consolidación a todas las asignaturas, en las que el alumno registró matrícula desde su ingreso a la Facultad.

#### Fórmula de promedio ponderado acumulado

Curso 1 : Promedio del curso 1 x crédito = resultado 1  
 Curso 2 : Promedio del curso 2 x crédito = resultado 2  
 Curso 3 : Promedio del curso 3 x crédito = resultado 3

---



---


$$\text{Resultado 1} + \text{Resultado 2} + \text{Resultado 3}$$

$$\text{Promedio ponderado} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{Resultado 2} + \text{Resultado 3}}{\text{Crédito cur.1} + \text{Crédito cur.2} + \text{Crédito cur.3}}$$

$$\text{Crédito cur.1} + \text{Crédito cur.2} + \text{Crédito cur.3}$$

$$\text{Suma total de resultados}$$

$$\text{Promedio ponderado acumulado} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio semestral}$$

$$\text{Suma total de créditos}$$

En la determinación del promedio ponderado deberá tomarse en cuenta necesariamente hasta dos decimales.

Para efectos de clasificación y determinación del rendimiento académico del estudiante se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Estudiante invicto:** Es el que, al finalizar el semestre respectivo no tiene ninguna asignatura desaprobada a la **primera consolidación promocional**.
- b) **Estudiante invicto de alto rendimiento académico:** es el que tiene promedio ponderado semestral igual o mayor a 13,50 a la **primera consolidación promocional**, tomando en cuenta el número de asignaturas matriculadas.
- c) **Estudiante ordinario:** Es el que desaprobó una a más asignaturas, a la Primera Consolidación Promocional teniendo un promedio ponderado mayor o igual a 10,5 así mismo es el que después de haber rendido examen de aplazado obtiene un promedio ponderado mayor o igual a 10,5
- d) **Estudiante pagante transitorio:**
  - Es el que desaprobó el semestre matriculado por primera vez.
  - Es el que al finalizar el semestre académico, desaprueba una asignatura (promocional o de aplazados) sigue siendo pagante transitorio aun si su Promedio Ponderado es igual o mayor a 10,5.
- e) **El Estudiante pagante transitorio:** Es el que al finalizar el semestre académico, aprueba todas las asignaturas (promocional y de aplazados) recupera la gratuidad de enseñanza **POR PRIMERA Y ÚNICA VEZ.**
- f) **Estudiante pagante permanente:**
  - El que incurre en nueva desaprobación de semestre
  - El que sobrepasa los seis años de permanencia en la universidad y para la Facultad de Medicina Humana el que sobrepasa los ocho años de permanencia.
  - El estudiante que desaprobó el semestre tres veces consecutivos o alternos una misma materia y fue separado temporalmente por un año.

### DEL AMERITADO Y SANCIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

El ameritado y la sanción del estudiante serán en función al resultado del Promedio ponderado semestral y condición académica, aprobado o desaprobado, en el semestre lectivo correspondiente.

A la finalización del semestre, el Sistema Académico reportará el orden de mérito de los estudiantes **INVICTOS** a la primera consolidación, teniendo en cuenta el promedio ponderado y la condición académica, ameritando a los que se sitúen en el quinto y tercio superior acumulado, mediante resolución del decano.

**El quinto superior acumulado:** Es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante y se determinará del modo siguiente a la **primera consolidación promocional**:

- El número total de estudiantes que iniciaron y culminaron el semestre, se divide entre cinco el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior, en estricto orden de mérito y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo.

**El tercio superior acumulado:** Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres a la **primera consolidación**.

Gozar de exoneración de pago de tasas educacionales por ocupar el Primero y Segundo lugar de mérito en el semestre académico. Inciso Art. 270, a) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

**Sanciones:** Para estudiantes de bajo rendimiento académico:

- a) **Primera amonestación:** Cuando, en el semestre cursado, su promedio ponderado no alcanza a 10,5 o cuando desaprueba más de dos asignaturas promocionales o dos de aplazados. La amonestación del Decano será mediante resolución y la condición del estudiante será de pagante transitorio.
- b) **Segunda amonestación con suspensión:** Si el estudiante, con primera amonestación, no supera esta condición, en el semestre consecutivo, será suspendido en el período inmediato siguiente, mediante resolución del Decano y su condición definitiva será de pagante permanente.
- c) La desaprobación de una misma materia por tres veces consecutivas o alternas da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular sus estudios en el semestre siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución del Consejo de Facultad, con conocimiento personal del estudiante o notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.

## DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

El Programa de Movilidad Estudiantil. Es el desplazamiento temporal de estudiantes a otra universidad en doble vía, nacional e internacional.

El Programa de Movilidad Estudiantil, es para aquellos estudiantes de alto rendimiento académico que deseen cursar estudios de semestres completos, realizar prácticas pre profesionales, participar en proyectos de investigación, en otras universidades del país o del extranjero.

Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán complementar, ampliar o reforzar su formación universitaria en otras universidades de prestigio del país o del extranjero, a través del Programa de Movilidad Estudiantil. El tiempo de estudios será por un semestre completo; en casos excepcionales, podrán estudiar un semestre más, siempre y cuando existan vacantes.

El Programa de Movilidad Estudiantil considera los estudios de alumnos de la Universidad Nacional del Centro del Perú en otras universidades del país y del extranjero, así como el de recibir alumnos de dichas universidades en nuestras aulas, en base a los convenios específicos suscritos.

Las universidades receptoras de nuestros estudiantes ofertarán el número de vacantes por facultad y por periodo académico, debiendo hacer lo propio las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Los estudiantes que deseen ser beneficiarios de este Programa deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno de alto rendimiento académico (pertenecer al quinto o tercio superior) debiendo ser invicto desde el primer semestre, al semestre en que el estudiante se encuentra matriculado, con asignaturas y créditos completos, para tal fin deberá presentar la respectiva hoja de notas.
- b) Estar matriculado entre el VI al X Semestre, en el caso de Medicina Humana del VI al XII semestre.
- c) Registrar matrícula en tres asignaturas como mínimo en la universidad de destino.
- d) Las asignaturas restantes deberán matricularse obligatoriamente en la facultad correspondiente de la Universidad Nacional del Centro del Perú en la **Modalidad de Virtual**.
- e) El estudiante beneficiario del Programa de Movilidad Estudiantil, no podrá solicitar licencia de estudios en el semestre correspondiente.

La universidad de destino firmará convenios con la Universidad Nacional del Centro del Perú, en el cual se especificará las condiciones en las que nuestros estudiantes realizarán sus estudios en las universidades receptoras.

Las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán otorgar a sus estudiantes beneficiarios, becas o apoyos complementarios que estimen conveniente.

Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, seleccionados para el Programa de Movilidad Estudiantil, registrarán matrícula en el semestre académico que le corresponda. Las asignaturas restantes no cursadas en la universidad de destino serán registradas bajo la **modalidad de virtual**, para cuyo efecto realizarán los pagos de las respectivas tasas educacionales. De quedar pendiente una asignatura, será cursada en el siguiente semestre académico en la modalidad de Normal sin alterar la situación y condición del estudiante.

Los estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil se incorporarán a las universidades de destino teniendo los mismos derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes regulares de dichas universidades.

La Universidad Nacional del Centro del Perú, a través de sus diferentes facultades, reconocerá la matrícula de los beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil en las asignaturas seleccionadas, siendo once (11) el calificativo mínimo aprobatorio, para cuyo efecto a su regreso los estudiantes deberán presentar el **Certificado de Estudios** y sílabos, los que se tomarán en cuenta

para la convalidación correspondiente, en la resolución del cuadro de convalidaciones se debe incluir los calificativos y fechas.

A su retorno, el estudiante beneficiario, será promovido al semestre inmediato superior, siempre y cuando hayan aprobado las asignaturas en las cuales registró matrícula, en el semestre inmediato anterior.

Los estudiantes de las universidades extranjeras, que no tienen convenios específicos firmados con la Universidad Nacional del Centro del Perú, podrán participar del programa de movilidad estudiantil, por un semestre o año académico bajo las siguientes condiciones:

- a) Carta de compromiso del Rector de la universidad de origen aceptando los certificados de estudios realizados en la universidad.
- b) Pago por concepto de tasas educacionales.
- c) Carta de compromiso de cumplimiento del Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- d) Carta de compromiso de apoyo en los diferentes certámenes académicos ligados a su formación profesional.

Previa coordinación con la facultad para el análisis de los planes curriculares de ambas universidades, se permitirá la matrícula en las asignaturas de interés del estudiante, cuidando que no superen los créditos establecidos para el semestre.

Las universidades de destino emitirán al final del período de intercambio, un certificado oficial de estudios, indicando el nombre y código de las asignaturas, cantidad de créditos u horas lectivas semanales y calificativos obtenidos en las mismas, documento oficial que deberá ser remitido a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la emisión de la respectiva resolución de convalidación. Los docentes tienen la obligación de brindar todas las facilidades a los estudiantes comprendidos en este programa.

### DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

La certificación de los estudios realizados en la Universidad Nacional del Centro del Perú, es acreditada por la Dirección de Gestión e Innovación Académica y respaldada con las firmas del Secretario General y Jefe de la Oficina de Gestión Académica.

La elaboración de los certificados de estudios, está bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, Oficina de Gestión Académica y Secretaría General. Será expedido previa solicitud del interesado dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión Académica.

El certificado de estudios es un documento oficial de la universidad y su emisión deberá ajustarse a los siguientes aspectos:

- a) Los formatos son aprobados por el Consejo Universitario, detallando sus características específicas.
- b) La Oficina de Gestión Académica, también es la encargada de la custodia de los formatos de los Certificados de Estudios.
- c) La responsabilidad sobre la autenticidad del formato, veracidad de los calificativos y fechas de evaluación, celeridad del trámite y mecanismos de seguridad, será del Jefe de la Oficina de Gestión Académica y en las Unidades de Posgrado lo asumirá el Director de la Escuela de Posgrado.

- d) Los calificativos de las asignaturas convalidadas, mediante Resolución de Consejo de Facultad de los alumnos que ingresaron por traslado interno, traslado externo, movilidad estudiantil y segunda carrera, serán adicionados en el certificado de estudios de la facultad donde culminen, consignando la modalidad de convalidado traslado interno (**Conv/TI**), convalidado traslado externo (**Conv/TE**), convalidado movilidad estudiantil (**Conv/ME**) y segunda carrera (**Conv/SC**).
- e) La validación y control de calidad de los certificados de estudios para la obtención del Grado de Bachiller, es realizado por el personal de la Oficina de Gestión Académica.

El Jefe de la Oficina de Gestión Académica, en previsión de falsificaciones o adulteraciones, llevará bajo responsabilidad el control de los formatos emitidos, registrando en un libro legalizado por Secretaría General de la universidad, los siguientes datos:

- a) Expediente que genera la certificación.
- b) Datos personales del solicitante.
- c) Día, mes y año de emisión.
- d) Número de formatos utilizados.
- e) Número de formatos malogrados.

La entrega del certificado de estudios es en la Oficina de Gestión Académica.

### DEL EGRESADO

El estudiante para egresar de la facultad deberá, haber concluido satisfactoriamente con la totalidad de asignaturas del Plan de Estudios correspondiente y contar con la constancia de egresado.

Los requisitos para la constancia de egresado son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la facultad a través de la Oficina de Administración documentaria.
- b) Recibo por derecho de trámite administrativo y constancia.
- c) Copia de certificado de estudios.
- d) Copia de certificado de proyección social.
- e) Copia de certificado de prácticas pre profesionales.
- f) Copia de constancia o certificado de prácticas pre profesionales (Enfermería) o internado (Medicina Humana).
- g) Dos (2) fotografías tamaño carné a colores, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.
- h) Copia de certificado de ofimática.
- i) Copia de certificado de idioma extranjero de preferencia Inglés - Nivel básico o lengua nativa.

El **bachiller o titulado** en el sistema universitario, que curse estudios en cualquier facultad de la universidad está sujeto al pago de las tasas educacionales fijadas por el Consejo Universitario como segunda carrera.

- Los estudiantes titulados de Institutos Superiores Pedagógicos que curse estudios en el Programa de Complementación Académica, están sujetos a los pagos considerados por el programa.

### DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR

El otorgamiento del Grado de Bachiller se regirá de acuerdo a la Ley Universitaria 30220 y al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

La Universidad Nacional del Centro del Perú, otorgará a nombre de la Nación los Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor con mención en la especialidad.

Los diplomas de Bachiller, Maestro o Doctor, serán firmados por el Rector, Director de la Escuela de Posgrado, Secretario General, Decano de la Facultad e interesado, según sea el caso.

El Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado será entregado por Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Previo informe favorable del Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, el Decano o Director de la Escuela de Posgrado otorgará de oficio la **Constancia de Expedito**, para lo cual tendrá que acompañar los siguientes requisitos:

#### Para el Grado de Bachiller:

- a) Solicitud dirigida al Decano
- b) Constancia de egresado
- c) Certificado de prácticas pre profesionales (original)
- d) Certificado de proyección social (original)
- e) Certificados de estudios (original)
- f) Certificado de ofimática, otorgado por la facultad organizadora.
- g) Certificado de idioma extranjero o lengua nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP (original)
- h) Aprobación y sustentación de un trabajo de investigación
- i) Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte, de frente, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.
- j) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad.
- k) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- l) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente.
- ll) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Bachiller y ficha estadística.
- m) En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (original).

#### Para el Grado de Maestro:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad, solicitando el Grado de Maestro.
- b) Constancia de egresado, según reglamento de la Escuela de Posgrado.
- c) Elaboración y sustentación de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva.
- d) Certificado de un idioma extranjero de preferencia el inglés (Nivel avanzado) o lengua nativa y otros requisitos que establezca el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado.
- e) Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte, de frente, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.
- f) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), para el Grado Académico, con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la universidad.
- g) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.

- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente.
- j) Recibo de pago por derecho de diploma del Grado de Maestro y ficha estadística.

**Para el Grado de Doctor:**

- a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la facultad, solicitando el Grado de Doctor.
- b) Constancia de egresado, según reglamento de la Escuela de Posgrado.
- c) Elaboración y sustentación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.
- d) Certificado de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una alengua nativa y otros requisitos que establezca el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado.
- e) Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte, de frente en fondo blanco con terno para damas y caballeros.
- f) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad.
- g) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (**DNI**), vigente
- i) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Doctor y ficha estadística.

El procedimiento para otorgar el Grado de Bachiller es el siguiente:

- a) Se inicia en la Oficina de Administración Documentaria.
- b) El Consejo de Facultad dará su conformidad y elevará a Secretaría General, acompañando el Acta correspondiente, para el otorgamiento del diploma de Bachiller.
- c) En Secretaría General de la UNCP, se verificará la conformidad de la documentación, asimismo realizará el registro y expedirá el diploma correspondiente.
- d) El Consejo Universitario ratificará todo lo actuado.
- e) El graduando, firmará el diploma en el Libro Único de Grados de Bachiller, ubicado en Secretaría General de la UNCP y rellenará la ficha estadística.
- f) El diploma debidamente firmado y sellado por el Decano y el Secretario General será elevado al Rectorado para la firma respectiva.
- g) La entrega del diploma se realizará en Secretaría General de la UNCP.

### DEL TÍTULO PROFESIONAL

Para optar el Título Profesional, se requiere el Grado de Bachiller obtenido en la Universidad Nacional del Centro del Perú y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional que consiste en resolver un caso o situación problemática de la experiencia profesional de 3 años acreditados para aquellos alumnos que ingresaron a partir Semestre Académico 2014 - II.

La Universidad autoriza a las escuelas profesionales acreditadas a establecer otras modalidades de titulación. El Título Profesional solo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el Grado de Bachiller.

Los diplomas de Título Profesional, serán firmados por el Rector, Secretario General, Decano de la facultad e interesado, según sea el caso.



---

**Requisitos para obtener el Título Profesional:**

- a) Tener Grado de Bachiller.
- b) Haber sido declarado de Oficio Expedito, para la Titulación.
- c) Haber sustentado y aprobado una de las modalidades establecidas en el presente Reglamento Académico (tesis o suficiencia profesional)

**Los bachilleres presentarán los siguientes requisitos:**

- a) Solicitud dirigida al Decano de la facultad, para optar el Título Profesional.
- b) Copia simple del Grado de Bachiller.
- c) Constancia de inscripción de Plan de Tesis.
- d) Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables
- e) Tres fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco con terno para damas y caballeros.
- f) Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses.
- g) Recibo de pago por derecho del Título Profesional.
- h) Recibo de pago por derecho de ficha estadística.
- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

El trabajo de investigación será inédito, original en la especialidad correspondiente, rigurosa en el contenido y en la metodología. Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo amerita, la tesis podrá ser desarrollada hasta por dos tesis de la misma o diferente facultad; **de acuerdo al Reglamento de Investigación.**

En caso que uno de los tesis, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el trabajo, el Decano previo informe favorable de la Coordinación de Grados y Títulos, podrá exceptuarlo mediante resolución, recomendándole ejecutar un nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.

Si uno de los tesis, presentara dificultades para fijar hora y fecha de sustentación, se le notificará notarialmente hasta en dos oportunidades, en caso de no tener respuesta alguna, el otro sustentante procederá a solicitar hora y fecha para la sustentación, para lo cual el Consejo de Facultad emitirá la Resolución correspondiente.

**El plan de tesis debe tener la siguiente estructura:**

- a) Título del proyecto de tesis
- b) El tema de investigación
- c) Planteamiento y formulación del problema de investigación
- d) Objetivos
- e) Marco teórico
- f) Formulación de hipótesis
- g) Metodología del trabajo
- h) Cronograma de actividades
- i) Presupuesto
- j) Referencia bibliográfica

Para solicitar inscripción de plan de tesis y designación de asesor, el estudiante deberá estar cursando como mínimo el VIII semestre de facultad.

Los procedimientos para la inscripción del plan de tesis, son:

- a) Solicitar al Decano la inscripción del proyecto de plan de tesis, a través de la Oficina de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el **TUPA**.
- b) EL Decano deriva el Proyecto de plan de tesis al Instituto de Investigación de la facultad, donde el Director y su Consejo Directivo lo evalúa en base a las políticas, líneas de investigación, formatos y matriz de consistencia, en un plazo no mayor de 7 días hábiles; el Instituto de Investigación emitirá el informe correspondiente. En caso de existir observaciones el tesista tendrá 7 días hábiles para subsanarlo, en caso no levantar las observaciones, este será declarado en abandono.
- c) El asesor es designado por el Instituto de Investigación quien forma parte del jurado. El asesor debe ser investigador de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis.
- d) Con informe favorable del asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el responsable de la Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas convalidaciones) procederá a inscribirlo en el Libro de Registros del Proyecto de plan de tesis, autenticado por el Secretario General de la universidad, anotando los siguientes datos:

- a) Título de la tesis
- b) Nombre y firma del Asesor (es) y del tesista (s)
- c) Fecha de inscripción
- d) Número de expediente.

El Proyecto de plan de tesis tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

El cambio de título del Proyecto de plan de tesis o de docente asesor, implica necesariamente un nuevo trámite.

Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la universidad, con experiencia en el área o tema de la tesis. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar como asesor a docentes de otras universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

El asesor, es el docente encargado de monitorear el trabajo y coordinar las reuniones. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

- a) Orientar al tesista en la formulación del proyecto definitivo.
- b) Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo, emitiendo dos informes de avance como mínimo.
- c) Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.
- d) Presentar al tesista al inicio de la sustentación.

La tesis tendrá el siguiente esquema:

- a) Índice
- b) Resumen

- c) Introducción
- d) Contenido (dividido en capítulos)
- e) Conclusiones y recomendaciones
- f) Referencia bibliográfica
- g) Apéndice y anexos

Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

- a) Presentar solicitud, dirigida al Decano, requiriendo la designación de revisores, mediante la Oficina de Administración Documentaria, acompañando cuatro ejemplares anillados del borrador de tesis, que será distribuido a cada docente revisor, el informe favorable del asesor y los demás requisitos señalados en el TUPA.
- b) *El asesor y los dos jurados son designados por el Instituto Especializado de Investigación de cada Facultad. El asesor forma parte del jurado.*

Para la designación de los revisores se tendrá en cuenta el listado de docentes de la facultad, por Área de Especialización, en forma equitativa, los jurados deben ser investigadores de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis.

- c) **Cumplido el plazo mencionado en el inciso anterior, el Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento**, convocarán a los revisores, asesor y tesista, a una reunión previa a la sustentación, donde los miembros revisores presentaran los puntos de vista respecto al trabajo de tesis:
  - Si no hubiera observaciones, se levantará un acta dando conformidad del trabajo de tesis, anunciando estar apto para la sustentación. El acta será entregada, inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.
  - De existir observaciones, como resultado de la reunión, el sustentante subsanará las mismas en un plazo de 10 días: cumplido el mismo se procederá a levantar un acta dando conformidad de manera unánime del trabajo de tesis, anunciando estar apto para la sustentación, el acta será entregada inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.
  - El asesor verificará el levantamiento de las observaciones, el primer informe de los revisores deben consignar todas las observaciones de forma y contenido del trabajo de investigación y no se aceptarán nuevas observaciones, de persistir las observaciones de dos docentes revisores se levantará un acta desaprobando el trabajo de tesis, declarando no apto para la sustentación; si es un docente revisor que persiste en su observación se da conformidad al trabajo de tesis por mayoría, pudiendo proseguir la sustentación.

Podrán ser designados revisores todos los docentes ordinarios de la especialidad en forma equitativa. Por excepción los docentes contratados y de otras facultades, cuando no se disponga de especialistas en el área. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco.

El procedimiento para la sustentación de la tesis será:

- a) Solicitar al Decano, fijar lugar, fecha y hora de sustentación, a través de la Oficina de Administración Documentaria y para la sustentación el estudiante entregará cuatro (04) ejemplares en forma física (empastado) uno cada jurado calificador y un (01) CD.
- b) El Decano emitirá una resolución nombrando al jurado evaluador, conformado por los tres docentes revisores y el suplente, presidida por el Decano, el Secretario Docente actuará como Secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del docente revisor más antiguo y que ostente grado académico más alto.
- c) La sustentación será en acto público, en la que el asesor tiene derecho a voz.

La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 30 minutos. En caso de ausencia de la mayoría de miembros del jurado evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

El acto de la sustentación constará de dos momentos:

- a) La exposición oral y lectura de conclusiones y recomendaciones, por parte del sustentante, tendrá una duración de 25 minutos.
- b) La absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del jurado calificador.

Concluida la sustentación, el jurado calificador, en privado delibera y emite su dictamen con voto nominal y obligatorio. Todo lo actuado se registrará en el acta suscrita por el **Decano**, el Secretario Docente y del jurado examinador, comunicando al sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la ficha de calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

La calificación será cuantitativa, de acuerdo a la siguiente escala.

Nº	Denominación	Escala de Calificación
1	Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia	De 31 a 40
2	Aprobado por unanimidad	De 21 a 30
3	Aprobado por mayoría	De 11 a 20
4	Desaprobado	De 00 a 10

La calificación de la sustentación se efectuará bajo un instrumento de evaluación, el cual será diseñado y aprobado por la Dirección de Gestión e Innovación Académica, utilizando los siguientes

criterios: Dimensión cognitiva, procedimental y actitudinal, en escala de 0 a 40, de acuerdo al instrumento de evaluación de la sustentación de tesis.

N°	ASPECTO COGNITIVO	PUNTAJE
1	Absuelve las preguntas de los jurados, con claridad, relacionando sus resultados con el marco teórico.	7
2	Absuelve las preguntas del jurado con claridad, resaltando sus hallazgos con datos cuantitativos y/o cualitativos.	7
3	Sustenta con claridad la comprobación de las hipótesis.	6
<b>SUB TOTAL</b>		<b>20 PUNTOS</b>

N°	ASPECTO PROCEDIMENTAL	PUNTAJE
4	Manejo adecuado del material de exposición.	2
5	Presentación apropiada del material de exposición.	2
6	Manejo del escenario.	3
7	Expone el trabajo de tesis o suficiencia profesional en el tiempo asignado.	3
<b>SUB TOTAL</b>		<b>10 PUNTOS</b>

N°	ASPECTO ACTITUDINAL	PUNTAJE
8	Tono de voz apropiado.	2
9	Postura adecuada.	2
10	Maneja adecuadamente el lenguaje.	2
11	Su presentación personal es adecuada.	2
12	Su comportamiento es apropiado.	2
<b>SUB TOTAL</b>		<b>10 PUNTOS</b>

**PUNTAJE TOTAL 40 PUNTOS**

Si el resultado de la sustentación es **APROBADO**, el Decano dispondrá la entrega de una copia del acta de sustentación al sustentante, en el mismo acto y la prosecución del trámite en concordancia con lo normado en el TUPA de la UNCP.

El sustentante solicitará la emisión del diploma del Título Profesional y la secretaría del Decanato de la facultad elevará a Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú toda la documentación correspondiente para la emisión y entrega del diploma respectivo.

Si el sustentante fuera desaprobado; después de TRES (03) meses de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación hasta por segunda y última vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del Interesado. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.

Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional, se requiere Licenciatura u otro Título Profesional equivalente. Haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos semestres académicos. En el caso de Residentado Médico se registrá por sus propias normas y los demás que establece el Reglamento Académico General.

## DE LA REVALIDACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO

El presente capítulo tiene por finalidad normar el procedimiento de Revalidación de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Títulos de Segunda Especialidad, obtenidos en el extranjero:

- a) Otorgados por universidades de países con las cuales el Perú no tiene convenios para efecto de reconocimiento recíproco.
- b) Otorgados por universidades con las cuales la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene convenios académicos específicos para la capacitación y especialización docente en las modalidades: presencial, semipresencial y no presencial.

La Revalidación es un procedimiento académico-administrativo que consiste en conferir valor oficial y vigencia legal, en el territorio nacional a un Título Profesional o a Grados Académicos de Bachiller, Maestro o Doctor, obtenido en universidades de países extranjeros, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos que establece el presente capítulo.

Los requisitos para la Revalidación de Grados Académicos o Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad, obtenidos en el extranjero, son:

- a) Solicitud dirigida al Rector a través de la Oficina de Administración Documentaria pidiendo reconocimiento y revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.
- b) Diploma original del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y Consulado Peruano.
- c) Certificación oficial de notas o calificaciones obtenidas en cada asignatura o actividad curricular, indicándose la escala de calificaciones.
- d) El Currículo de estudios de la carrera o programa que cursó y aprobó en el país de origen, indicando los créditos correspondientes.
- e) Sílabos o programas descriptivos del contenido de las asignaturas cursadas y aprobadas en la universidad de origen en la que el interesado se tituló.
- f) Traducción oficial en el caso de que el diploma y el certificado de estudios se encuentre redactado en idioma extranjero.
- g) Copia legalizada del DNI con la última votación o del carné vigente de extranjería (si se trata de ciudadano extranjero).
- h) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores, en fondo blanco, con terno para damas y varones.
- i) Recibo por derecho de trámite administrativo y por reconocimiento y revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.
- j) Cuando se trate de Título Profesional, Título de Segunda Especialidad o del Grado de Maestría se deberá adjuntar copia legalizada del Diploma de Bachiller; para el Doctorado copia legalizada del Diploma de Maestría.

El procedimiento para la Revalidación de Grados Académicos, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad será el siguiente:

- a) El expediente de revalidación, conformado por los documentos indicados en los artículos precedentes, según el caso, se presentará con una solicitud dirigida al Rector, quién a su vez remitirá al Secretario General para evaluar si están conformes, el mismo que dispone el traslado del expediente a la facultad correspondiente o a la Escuela de Posgrado, según se trate de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad o Grados avanzados de Maestro o Doctor. El Director de la Escuela de Posgrado traslada a la Unidad de Posgrado correspondiente.
- b) Corresponderá al **Director de la Escuela** de la facultad verificar la autenticidad de los documentos y determinar las equivalencias (para el caso de Grado de Bachiller y Título Profesional). En el caso de Título de Segunda Especialización, Grados de Maestro o Doctor, la Unidad de Posgrado verificará la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos, y emitirá informe fundamentado sobre la revalidación correspondiente, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- c) Si uno o más requisitos fueron expedidos en el idioma extranjero, el interesado deberá acompañar la traducción correspondiente, otorgado por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, traductor o institución acreditada para tal fin.
- d) En el caso de Grados y Títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenios, para efectos de reconocimiento recíproco, la Revalidación se efectuará siempre que la Universidad Nacional del Centro del Perú cuente con la carrera o los estudios correspondientes al Título o Grado y previa convalidación de las asignaturas cursadas y aprobadas en la Universidad de origen con las correspondientes al **Currículo de estudios** de la facultad o Unidad de Postgrado. Dicha convalidación tiene en cuenta la equivalencia de contenidos silábicos o **Currículo de estudios**.
- e) De ser procedente la revalidación del Grado de Bachiller o Título Profesional, el Decano remitirá a Secretaría General todo el expediente, acompañado del acta de Consejo de Facultad, para su ratificación en Consejo Universitario.
- f) De ser procedente la revalidación del Título de Segunda Especialidad o Grado Académico de Maestro o Doctor, el Director de la Unidad de Posgrado elevará el expediente al Director de la Escuela de Posgrado para su aprobación en Consejo de Escuela, el que a su vez remitirá a Secretaría General para su ratificación por Consejo Universitario.
- g) El Decano de la facultad correspondiente o Director de la Unidad de Posgrado designa a una Comisión Especial, integrada por tres profesores principales, de especialidades afines al Título Profesional, Título de Segunda Especialización o Grado Académico materia de revalidación.
- h) Si el **Director de la Escuela** concluye la no existencia de equivalencias, total o parcial, entre el Grado Académico o Título Profesional obtenido en el extranjero, informará al Decano, en forma fundamentada, la improcedencia de la revalidación solicitada para la notificación al interesado.

Para la revalidación, el Rector pondrá a consideración del Consejo Universitario el expediente de Revalidación aprobado y propuesto por la Facultad correspondiente o la Escuela de Posgrado. El Consejo Universitario, visto el expediente de aprobación, acuerda revalidar el Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad del interesado.

El Consejo Universitario, expide la resolución de revalidación del Título Profesional, Grado Académico o Título de Segunda Especialidad a favor del interesado, disponiendo su inscripción en el Libro de Registro de Grados Académicos, Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad Revalidados.

La Resolución de Consejo Universitario será expedida en un formato especial por constituir un Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad **REVALIDADO**, que adquiere valor oficial y vigencia legal en el territorio nacional.

El Secretario General, hace entrega de la Resolución de Revalidación al interesado, del Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad correspondiente, y estampa un sello en el reverso del diploma en el que figurará el número de resolución, fecha de acuerdo de Consejo Universitario y número del registro.

Una vez presentado el expediente de Revalidación, si el solicitante desistiera de continuar con el trámite, antes del acuerdo de Consejo Universitario, se le devolverán los documentos y el monto depositado menos el 10% (por ciento) por abandono de trámite del proceso de revalidación.

## DE LAS SANCIONES

Los docentes ordinarios, profesores contratados y jefes de práctica que no cumplan con los artículos, establecidos en el presente Reglamento Académico, serán sancionados de acuerdo al Art. 247 (docentes) y Art. 271 (estudiantes) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

La adulteración o falsificación de requisitos o incumplimiento parcial o total de los procedimientos indicados en los artículos 163, 169, 170, 174, 175, 179, 181, 186, 187, 189, 193, 194, 201, 202 del presente Reglamento, serán sancionadas de acuerdo al Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

El incumplimiento o modificación no autorizada del contenido del presente Reglamento por autoridades, docentes, administrativos y estudiantes, dará lugar a la instauración de proceso administrativo disciplinario.

Si los trabajos prácticos o de investigación de los estudiante constituyen plagio de otros trabajos similares, serán anulados y calificados con nota de cero (00).

El alumno que sea sorprendido en un examen usando notas, apuntes o textos no autorizados por el docente con la finalidad de obtener ventajas, sufrirá la anulación del examen y no tendrá derecho a reclamo ni a rendir un examen sustitutorio o de recuperación y se le calificará con nota de cero (00), sin perjuicio de las medidas administrativas de llamada de atención y registro en su legajo personal. La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad de acuerdo a la gravedad de la falta.

El estudiante que suplante a otro en los exámenes, será sancionado con separación de la facultad y de la universidad previo proceso. Igual sanción sufrirá el estudiante que ha sido suplantado.

Los estudiantes que habiendo sido retirados definitivamente de la universidad no podrán volver a postular a la universidad.





### OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

La Oficina de Bienestar Universitario, depende del Vice Rectorado Administrativo y es responsable de los distintos programas y actividades que se desarrollan en beneficio y bienestar de la comunidad universitaria, los que son atendidos directamente por las respectivas unidades de servicio que operan bajo la conducción de la Dirección General. Estas son:

#### SERVICIO SOCIAL DE ESTUDIANTES

Se encarga de identificar la situación socio-económica del alumno, velar por su desarrollo integral mediante la orientación vocacional, personal, psicológica y el apoyo económico necesario. A través del Comité de Administración y Fiscalización del Fondo Bienestar Estudiantil se brinda los siguientes apoyos:

Servicios (CAFOBE):

- Becas de Estímulo (pasantías, movilidad Estudiantil)
- Préstamo Económico
- Apoyo Oftalmológico (especializado)
- Apoyo por Salud
- Apoyo por Alto Rendimiento Académico
- Apoyo por Maternidad
- Apoyo por Defunción
- Otros

Se accede a estos servicios:

- Presentando una solicitud a través de la Oficina de Trámite Documentario, dirigido a la Dirección, señalando el tipo de apoyo que necesita.
- Acompañar el recibo de pago de S/ 3,00 por derecho de trámite administrativo.
- Adjuntar documentos que sustentan la solicitud.
- Dirigirse a la OGBU para su estudio socio económico.



### DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Realiza consultas individuales, evaluación psicológica, orientación vocacional, orientación académica y orientación personal.



### COMEDOR UNIVERSITARIO

Los estudiantes pueden acceder a este servicio en forma gratuita, previa evaluación socio económica en la OGBE. Se brinda los servicios de Desayuno, Almuerzo, durante el periodo de clases.



### CENTRO MÉDICO

Cuenta con médicos, enfermeras y personal técnico y ofrece los siguientes servicios:

- Emergencias
- Medicina General
- Enfermería
- Odontología
- Oftalmología
- Rayos X

Para hacer uso de este servicio, atención, los alumnos deben encontrarse matriculados (presentar ficha de matrícula).



### DEPORTE Y RECREACIÓN

Brinda servicios a todos los estudiantes, su objetivo es apoyar la práctica deportiva y difundir la cultura del deporte y la recreación, propiciando la formación de cuadros y equipos representativos y de calidad en las diferentes disciplinas deportivas.

**BIBLIOTECA CENTRAL****Requisitos:**

- 01 fotografía a colores actual tamaño carné, (ingresantes o trámite de carné de lector por primera vez).
- 02 fotografías a colores actual tamaño carné, (para egresados y usuarios externos).
- Copia simple de DNI (ingresantes o trámite de carné de lector por primera vez).
- Recibo de pago original, en Tesorería de la UNCP.
- Rellenar la ficha de datos personales, (ingresantes o trámite de carné de lector por primera vez).
- Presentación de la constancia de matrícula o boleta de notas en copia simple, (constancia de ingreso solo para los ingresantes).
- Presentación de una carta de garantía por un docente o empleado nombrado de la UNCP, (para egresados y usuarios externos).



## **HIMNO A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

Universidad Nacional del Centro del Perú  
¡Luz de la verdad! en los andes líder cultural  
templo del saber, talento y creación; fuente  
de valor, ingenio y vocación.

Desde el valle majestuoso del Mantaro  
surgió altivo el pensamiento comunal  
con la esencia del espíritu del Huanca  
valeroso y de notable identidad  
al viajar por el tiempo y el espacio  
su ideal es la excelencia y perfección  
porque la sabiduría es semilla de justicia,  
dignidad y de razón.

Estudiantes conquistemos horizontes  
de grandeza y suprema calidad  
y en sus aulas forjadoras de ideales  
cultivemos el amor y libertad  
con emblemas de su cátedra eminente  
cual ilustres que la hicieron inmortal  
elevemos jubilosos este Himno  
¡Siempre arriba nuestra UNCP!

## MISIÓN

Formamos integralmente a personas con competencias humanas y científicas para desarrollar investigaciones, innovar tecnologías; preservar, transferir saberes y cultura con compromiso y responsabilidad social.



## VISIÓN

Ser una universidad con identidad, referente nacional en investigación y formación profesional, internacionalizada.



## VALORES INSTITUCIONALES

Solidaridad  
Trabajo en Equipo  
Responsabilidad



## VALORES INDIVIDUALES

Honestidad	Respeto
Verdad	Tolerancia
Liderazgo	Equidad
Compromiso	

