

UNIVERSIDAD PERUANA DE LAS AMÉRICAS
REGLAMENTO MODALIDAD DE ESTUDIOS SEMIPRESENCIAL
Resolución Vicerrectoral N° 04-2016-UPA-VRA

CAPÍTULO I

Artículo 1. FINALIDAD: Establecer normas que permitan conocer los procedimientos académicos y administrativos de la Modalidad Semipresencial.

Artículo 2. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la UPA
- Reglamento Académico de la UPA
- Resolución Rectoral N° 781-2015-R-UPA
- Ley General de Educación N° 28044 (artículo 27°)

Artículo 3. ALCANCE:

- Oficina de Asuntos Académicos
- Decanos de Facultad de Facultad
- Directores de Carrera Profesional
- Director Modalidad Semipresencial
- Centro de Cómputo
- Secretaría General.
- Director Oficina de Calidad
- Oficina de Admisión

Artículo 4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 DE LA OFICINA DE SEMIPRESENCIAL

La oficina de la Modalidad Semipresencial es una Dirección obligada a administrar las acciones académicas de los estudiantes matriculados en esta modalidad, debe ser dirigida por un Director con grado de magister con no menos de 5 años de experiencia en la gestión académica en el ámbito nacional, este profesional es designado por el Directorio de la Universidad.

4.2 ADMISIÓN

INGRESO ORDINARIO

Se cumplen los lineamientos y normas del reglamento General de Admisión, los mismos que

INGRESO EXTRAORDINARIO

De conformidad al Reglamento General de Admisión vigente.

Para los **traslados internos con reconocimiento de cursos**, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Presentación de solicitud del estudiante ante la Oficina de la Modalidad Semipresencial, acompañado de los siguientes documentos:
 - a. Derecho de cambio de carrera o modalidad.
 - b. Derecho de reconocimiento de cursos.
 - c. Historial académico del alumno.
 - d. Cuenta corriente del alumno.
2. Informe de la Modalidad Semipresencial a la Oficina de Asuntos Académicos.
3. La oficina de Asuntos Académicos deriva a la Oficina de Admisión y esta a su vez deriva a la Comisión de Convalidaciones de la Facultad correspondiente.
4. La comisión de convalidaciones genera la ficha técnica para su ingreso al sistema y generación de la resolución respectiva por parte de Secretaría General.

4.3 MATRICULA

1. Se ejecuta en el campus de la universidad y tiene los siguientes procedimientos:
 - a. Registrar cursos en la oficina de Registros Académicos.
 - b. Cancelar sus derechos de matrícula y primera cuota en caja de la universidad.
 - c. Impresión del registro de sus cursos por la oficina de Registros Académicos.
 - d. Centro de cómputo envía a la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL el archivo para que estos cursos sean actualizados en el campus de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

La matrícula es 100% responsabilidad del alumno

- *Se considera alumno matriculado cuando se ha cancelado la matrícula más primera cuota, la misma que se detalla en cronograma de actividades*
- *La matrícula extemporánea tiene un costo de S/. 30.00*
- *Los pagos de las cuotas fuera de fecha tienen cargos y/o moras*
- *Son cuotas de pago no mensualidades*

4.4 CAPACITACIÓN DE ALUMNOS

Es obligatoria la capacitación en el caso de los alumnos nuevos, orientándolo en dos partes:

- a. Conocimiento del modelo de estudios
- b. Manejo adecuado de las herramientas tecnológicas, campus virtual y sala de videoconferencia.
- c. Procedimientos y criterios de evaluación.
- d. Directivas y otros.

En ambos casos esta capacitación se dicta presencial y/o virtual, previa al inicio de las clases.

Así mismo el alumno matriculado tiene soporte antes, durante y después de cada ciclo en los horarios de trabajo de la oficina.

CAPÍTULO II

Artículo 5. PLAN DE ESTUDIOS

La MODALIDAD SEMIPRESENCIAL trabaja el mismo plan de estudios, mallas curriculares y con el mismo número de créditos de las carreras profesionales, las mismas que se encuentran debidamente publicadas en el campus virtual (<http://ulasamericas.net/duv>).

Asimismo desde los ingresantes 2014-2, venimos desarrollamos esta modalidad en cumplimiento de la Ley Universitaria 30220, teniendo en cuenta no superar el 50% de los créditos del total de la carrera en la parte virtual.

Los estudiantes que por algún motivo dejaron sus estudios y desean retornar, deberá adecuarse a las normas vigentes en la nueva ley universitaria.

Artículo 6. SÍLABUS

La MODALIDAD SEMIPRESENCIAL maneja los mismos sílabos de las carreras profesionales de la universidad, los temas pueden ser ajustados por el docente según las necesidades que él crea conveniente. Los sílabos se encuentran publicados en el campus virtual de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, en cada curso.

Artículo 7. LA CANCELACIÓN DE LAS CUOTAS POR DERECHO DE ENSEÑANZA.

Se ejecuta en fechas establecidas en el Cronograma de Pagos el mismo que se encuentra debidamente publicado en el campus virtual de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL. (<http://ulasamericas.net/duv>)

Formas de Pago:

- CAJA DE LA UNIVERSIDAD: Av. Garcilaso de la Vega 1880 – Lima. En el horario de 08:00 a 21:30 horas de lunes a sábado.
- BANCO DE CRÉDITO: Para cancelar por el BCP debe agregarle el 6 delante del código del alumno y el código de la universidad es el 10624. En este caso es a partir de la segunda cuota en adelante, ya que la matrícula y primera cuota se cancelan en caja de la universidad, siguiendo el procedimiento de matrícula (punto 4.2 de este reglamento).

Artículo 8. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Los documentos son publicados antes del inicio de cada ciclo en el campus virtual de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

- Programación Horaria
- Cronograma de Actividades
- Cronograma de Pagos

Cualquier cambio será inmediatamente publicado y comunicado a los estudiantes.

CAPÍTULO III

Artículo 9. MATERIALES DIDÁCTICOS

Se publican en el campus virtual de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL previo al inicio de clases, estos materiales se encuentran en cada uno de los cursos que el alumno matriculado llevará el presente ciclo.

- Syllabus

- Foro.
- Trabajo de Investigación.
- Materiales (PPT, Word, PDF, vídeos, audios, otros).
- Enlaces a clases según horarios establecidos.
- Enlaces a vídeos de clases grabadas.

Artículo 10. HORARIO DE ATENCIÓN EN LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Está establecido del modo siguiente:

- De lunes a sábado de 08:00 a 21:30 horas
- La atención es por teléfono, correo y de manera presencial.
- No existe atención en los días feriados calendario.

Artículo 11. EXÁMENES Y EVALUACIÓN PERMANENTE.

Se rigen por los mismos criterios de evaluación del programa regular donde, existen tres notas: Parcial, Final y Evaluación permanente.

Examen Parcial: Se programa según cronograma y está habilitado durante el periodo de programación las 24 horas del día. La duración del examen está limitada al tiempo que el docente estime conveniente, el mismo que varía entre 20 y 60 minutos. El contenido de las preguntas sale de un banco aleatorio de preguntas de las cuales el 80% proviene del contenido de los materiales publicados y el 20% de las sesiones o clases.

Examen Final: Se programa según cronograma y está habilitado durante el periodo de programación las 24 horas del día. La duración del examen está limitada al tiempo que el docente estime conveniente, el mismo que varía entre 20 y 60 minutos. El contenido de las preguntas sale de un banco aleatorio de preguntas de las cuales el 80% proviene del contenido de los materiales publicados y el 20% de las sesiones virtuales.

Para los ingresantes ordinarios 2014-2 en adelante el examen final es presencial.

Los exámenes parciales se desarrollan sin suspensión de clases.

Evaluación Permanente: Consiste de un foro y un trabajo de investigación por cada curso, los mismos que se encuentran publicados desde el inicio del ciclo y cuyas fechas límites de presentación se encuentran en el cronograma de actividades.

Para el promedio de prácticas, el trabajo de investigación tiene peso doble.

El promedio final se obtiene:

$$\text{NF} = (\text{Foro} + 2 \cdot \text{TI}) \cdot 50\% + \text{EP} \cdot 25\% + \text{EF} \cdot 25\%$$

- NF = Nota Final
- TI = Trabajo de Investigación
- EP = Examen Parcial
- EF = Examen Final

El estudiante es responsable de la verificación de sus notas en el campus y en la intranet de la universidad, debiendo indicar que tiene conocimiento y da conformidad.

No se aceptará por ningún motivo reclamos fuera de los cronogramas publicados.

Cualquier reclamo es aceptado hasta 72 horas después del término de la actividad académica, según cronograma publicado y las directivas académicas establecidas por la UPA.

Cualquier problema de ingreso al campus virtual para realizar actividades de ser informado por correo o teléfono inmediatamente a fin de poder brindarle el soporte respectivo, dentro de los horarios de trabajo de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Artículo 12. CALIFICACIONES

El docente tiene la obligación de calificar foros y trabajos dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades.

La evaluación de cada curso se publica en el campus virtual para que el estudiante se informe adecuadamente.

En el caso de los exámenes presenciales estos serán calificados por los docentes y las notas serán colocadas por ellos en el campus de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

Al final del ciclo todas las notas deben estar en la intranet de la Universidad. Los docentes son los responsables del llenado de las notas en el acta (parcial, final y evaluación permanente) y la oficina de registros académicos es responsable del llenado en el sistema de la universidad. Asimismo, las actas son entregadas para el archivo y registro respectivo en la oficina de registro de notas, para la expedición del acta final de notas.

El alumno es responsable de verificar sus notas en la Intranet y de haber errores, hará los reclamos dentro de los plazos establecidos (48 horas después de haber sido llenadas al sistema)

La oficina de calidad verificará si el reclamo es pertinente.

CAPÍTULO IV

Artículo 13. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA

El docente además de conocer la materia a impartir, debe estar plenamente capacitado en el uso de las herramientas virtuales, ya que de ello depende realizar clases dinámicas e interactivas para lo virtual y para lo presencial debe hacer uso de materiales de enseñanza didácticos que le permitan dictar su cátedra de manera pedagógica.

Artículo 14. ASISTENCIA DEL ALUMNO.

El estudiante debe asistir por lo menos al 70% de las clases presenciales.

Artículo 15. EVALUACIÓN FINAL.

El Promedio Final (PF), se obtiene aplicando el sistema de calificación ponderada siguiente:

Tipo de Examen	Peso
Examen Parcial (EP)	25%
Examen Final (EF)	25%
Evaluación Permanente (PP) *	50%

Artículo 16. NOTA MÍNIMA EN EXAMENES PARCIALES Y FINALES.

Es cinco (05) cuando el alumno haya obtenido notas en foro y/o trabajo. Si el alumno no ha asistido la nota es NSP.

Artículo 17. ENTREGA DE CARGO DE NOTAS DEL EXAMEN PARCIAL Y FINAL.

Las notas de los exámenes son calificadas de manera automática por el sistema del campus virtual de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL y el estudiante puede visualizarlas al término inmediato de su examen.

La visualización de las alternativas correctas será activada al término del periodo programado de los exámenes.

Las notas de foros y trabajos son ingresadas al campus por el docente y la fecha límite es una semana posterior a la fecha límite de entrega por parte de los alumnos, publicada en el cronograma de actividades.

La entrega de notas de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL a la oficina de Asuntos Académicos se efectúa según cronograma de actividades al término del ciclo en formato impreso para ser ingresadas por la oficina de Registros Académicos.

En caso de presentarse discrepancias en las notas, la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL hará un informe a la oficina de Asuntos Académicos para la actualización correspondientes, adjuntando el informe del docente por correo, que es la evidencia que permita la modificación, si el caso lo requiere.

Artículo 18. EXAMENES SUSTITUTORIOS.

Para aquellos alumnos que cumplen con un mínimo de 26 puntos acumulados entre evaluación permanente y un examen. Solo darán examen sustitutorio aquellos alumnos que obtuvieron promedio final o que habiendo aprobado no rindieron el examen parcial o final. Asimismo debe estar al día en el pago de sus cuotas.

El examen sustitutorio reemplaza a la nota más baja del examen parcial o final. Los exámenes sustitutorios se efectúan de acuerdo a lo indicado en el cronograma de actividades, previo pago del derecho por examen sustitutorio. No se efectuará cambios, el alumno que no asiste a rendir el examen sustitutorio en la fecha programada pierde el derecho.

El examen sustitutorio será evaluado por el sistema del campus virtual de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, obtenido del banco de preguntas del examen parcial y final de manera aleatoria, **siendo la nota máxima de 16.**

Las preguntas para el examen sustitutorio corresponden al banco de exámenes del parcial más el final, las mismas que son tomadas al azar por el sistema de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL y la corrección es de manera automática.

Posteriormente las notas serán enviadas con un informe de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL a la oficina de Asuntos Académicos para que ésta a su vez las envíe a la oficina de Registros Académicos para su registro en el sistema de la Universidad.

El examen sustitutorio tiene un costo de S/. 42.00 por cada curso a rendir.

Importante: No hay sustitutorios extemporáneos, y el estudiante debe estar al día en sus pagos para acceder a este examen.

CAPÍTULO V

Artículo 19. FIRMA DE ACTAS

Luego del cierre del ciclo los docentes deben firmar las actas, la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL les comunicará a través de correo para que se apersonen a realizar este acto, requisito indispensable para seguir siendo contratado.

Las actas de notas, las emite la Oficina de Registros Académicos.

Artículo 20. EVALUACIÓN DOCENTES

La evaluación de los docentes se efectúa en concordancia con las normas que emiten las autoridades académicas y administrativas en un solo proceso general programado en fechas específicas.

CAPÍTULO VI

Artículo 21. DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Todo trámite administrativo se puede efectuar cuando el alumno se encuentre al día en sus obligaciones con la Universidad, **es personal y presencial.**
- b. Deben ser presentados de manera oportuna que permita el análisis y toma de decisiones adecuadas en los plazos establecidos dentro del cronograma de actividades. Caso contrario, pierde el derecho.

Artículo 22. DICTADO DE CLASES.

Las clases programadas son impartidas en las fechas y horas previstas en los horarios publicados y carga asignada a los docentes.

Este prohibido el adelanto o recuperación de clases. Solamente serán autorizadas por la dirección en casos excepcionales y debidamente justificados.

Para el pago respectivo de los docentes, se hará la verificación de las clases dictadas por la sala de videoconferencia por la dirección de Semipresencial, se tendrá en cuenta: La hora de inicio y fin de la clase según horarios, posteriormente se llenará en un parte los datos para ser entregados a la oficina de personal, quien es el encargado de contabilizar las horas dictadas para el pase a contabilidad, asimismo la universidad puede verificar los vídeos de existir algún reclamo por parte de los alumnos, como una ausencia del docente durante el desarrollo de la sesión e inmediatamente se informará de esta falta del docente y se le descontará de ser el caso.

Pasado los 10 minutos en la primera hora de la programación de la clase se considera falta en esa hora, si el docente no se presenta luego de 15 minutos la dirección avisará a los estudiantes de que la clase se suspende, asimismo notificará en el parte de asistencia como FALTA en las horas asignadas ese día y no se considerará pago al docente.

Artículo 23. INICIO DE CICLO SIGUIENTE.

Iniciará el nuevo ciclo luego de haber concluido el ciclo anterior y con un 50% de matriculados. Para los ingresantes 2014-2 en adelante, se realizan dos ciclos por año.

Artículo 24. EVENTOS ACADÉMICOS.

La MODALIDAD SEMIPRESENCIAL publicará, en su campus virtual, los eventos organizados por las facultades y/o la universidad, teniendo en cuenta las indicaciones correspondientes para su registro o inscripción.

Artículo 25. USO DE BIBLIOTECA O AMBIENTES DE LA UNIVERSIDAD.

Para el uso de la biblioteca el estudiante de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, debe acercarse al local de la universidad, identificarse en la puerta de ingreso, posteriormente dirigirse a la biblioteca y con algún documento de identificación hacer uso de los libros requeridos. Si se requiere llevar libros en calidad de préstamo, se debe tener el carné de lector de la biblioteca y seguir los procedimientos correspondientes. El préstamo de libros solo será por cuatro días máximo y podrán consultar bibliografía en la base de datos en línea y a texto completo.

Para el uso de otros ambientes (aulas, laboratorios, auditorio, etc) se debe solicitar por correo a la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL o con solicitud a la oficina de asuntos académicos para su evaluación y ejecución con 15 días de anticipación.

Artículo 26. CLASES PRESENCIALES.

Estas se dictan los fines de semana de manera presencial en el campus de la Universidad en los horarios establecidos y publicados y son más del 50% de los créditos de la carrera profesional.

Artículo 27. CLASES VIRTUALES.

Estas se dictan en los horarios programados, son síncronas las mismas que no deben superar el 50% de los créditos de la carrera profesional.

Artículo 28. COMUNICACIÓN CON LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

- **Teléfonos y correos:** Fijo Directo: 417-1418 RPC: 9935-98942

Apellidos y Nombres	Cargo	Correo
Mg. Fernando Escudero Vilchez	Director	fescudero@ulasamericas.edu.pe
Lic. Alexander Montejo Cieza	Coordinador	amontejo@ulasamericas.edu.pe
Jasmin Nuñez Julca	Secretaría	virtual@ulasamericas.edu.pe
Wilmer Huahualuque Carrizales	Asistente	materiales.virtual@ulasamericas.edu.pe
York Correa La rosa	Asistente	pel@ulasamericas.edu.pe

Marcos Martínez Lazo	Asistente	materiales.virtual@ulasamericas.edu.pe
----------------------	-----------	--

***Los integrantes pueden cambiar según los contratos y distribución de gerencia**

CAPÍTULO VII

Artículo 29. DE LOS EGRESADOS

El proceso de graduación y titulación se rige por las normas emitidas por la universidad, la oficina de grados y títulos, reglamento de grados y títulos, las normas de SUNEDU, los lineamientos de vicerrectorado académico y el control que ejecuta la oficina de calidad.

Artículo 30. ANEXO – GLOSARIO DE TÉRMINOS

30.1 ADMISION

Se rige por el proyecto de admisión de la Universidad para el pregrado, precisando los requisitos específicos, el proceso de admisión es responsabilidad de la Oficina de Admisión en coordinación con la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL y supervisión del vicerrectorado, se realizan dos admisiones al año.

30.2 MATRICULA

Responsabilidad del alumno con la supervisión y monitoreo de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, Decanos de Facultades y Directores de Escuela Profesional.

30.3 CAPACITACIÓN DE ALUMNOS

Responsabilidad de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL con informe a Vicerrectorado y Decanatos correspondientes

30.4 PLAN DE ESTUDIOS

Son proporcionados a la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL por los Directores de Carreras Profesionales y se coordinan las mejoras académicas.

30.5 LA CANCELACIÓN DE LAS CUOTAS POR DERECHO DE ENSEÑANZA.

Es responsabilidad del alumno y debe realizarse según cronograma publicado por la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL, de lo contrario se ajustan las moras vigentes.

30.6 INFORMACIÓN ACADÉMICA

Su publicación es responsabilidad de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL con informe a Decanatos y Vicerrectorado.

30.7 MATERIALES DIDÁCTICOS

La publicación y seguimiento es responsabilidad de los docentes con seguimiento y supervisión de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

30.8 EXÁMENES Y EVALUACIÓN PERMANENTE.

Las preguntas de los exámenes son responsabilidad del docente así como la evaluación permanente, bajo la supervisión de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL con informe a la Oficina de Asuntos Académicos.

30.9 INICIO DE CICLO SIGUIENTE.

Es responsabilidad de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL con informe a los Decanos y Vicerrectorado

30.10 EVENTOS ACADÉMICOS.

Es responsabilidad de los Directores de Carrera Profesional informar a la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL para su publicación

30.11 EVALUACIÓN DOCENTES

Es responsabilidad de la MODALIDAD SEMIPRESENCIAL con informe a Decanos y Vicerrectorado

Artículo 31. COBERTURA

31.1 La presente directiva tiene en cuenta para los alumnos y docentes de esta modalidad

31.2 Las clases virtuales no pueden superar el 50% de los créditos bajo esta modalidad, además se dictan dos (2) ciclos por año.

CAPÍTULO VIII

Artículo 32. DISPOSICIONES FINALES

32.1 La presente norma interna entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

32.2 Queda sin efecto cualquier Directiva anterior que se oponga a la presente.

32.3 Los aspectos no previstos en la presente norma serán materia de evaluación por parte de los responsables de la modalidad a distancia - MODALIDAD SEMIPRESENCIAL.

Lima, mayo de 2016

Dr. Aaron Oyarce Yuzzeli
Vicerrector Académico