



# REGLAMENTO DE ESTUDIOS

Educación Continua

## CAPÍTULO 1 MATRÍCULA

- Art. 1 La matrícula se realiza en el counter UCAL o vía telemarketing. Es condición para la matrícula no tener deudas pendientes por cualquier motivo con UCAL o Toulouse Lautrec.
- Art. 2 Es obligación del alumno cumplir con la entrega de la fotocopia del documento de identidad, completar la ficha de datos del alumno con información fidedigna y entregar dos fotos, digital o física, tamaño carnet antes del inicio de clase.
- Art. 3 En caso de no llegar al cupo mínimo de alumnos requerido por grupo, el programa será reprogramado o anulado. La política de Devoluciones que rige ambos casos se encuentra estipulada en el Capítulo 12 de este Reglamento y en la Carta de Compromiso que el alumno firma al momento de su matrícula.
- Art. 4 El alumno deberá pagar la matrícula y la primera pensión al momento de matricularse.

## CAPÍTULO 2 CARNÉ DE ALUMNO

- Art. 5 El alumno recibirá su carné la segunda semana de clases, siempre que haya cumplido con la entrega de la foto antes del inicio de clase. El alumno deberá recabar su carné de alumno en el counter de Atención Alumno.
- Art. 6 Es obligación del alumno identificarse con su carné de alumno al ingresar a la Institución. En caso de olvido, deberá entregar al vigilante su documento de identidad, recibiendo un fotocheck de "Visitante", el cual será devuelto a su salida del local. El duplicado de carné tiene un costo adicional.

## CAPÍTULO 3 CALENDARIO ACADÉMICO Y MATERIALES

- Art. 7 Cada programa de Educación Continua tiene definido su calendario académico. Dicho calendario será entregado a los alumnos el primer día de clases.
- Art. 8 El calendario entregado contiene información de las fechas en las cuales se llevarán las clases. El calendario está sujeto a reprogramación de sesiones sin previo aviso.
- Art. 9 Los gastos de materiales o útiles de trabajo así como los gastos por movilidad y alimentación serán asumidos por el alumno, sea para el dictado en el campus de UCAL o fuera de éste, en caso de salidas de campo.

#### CAPÍTULO 4 CONVALIDACIONES

Art. 10 Los cursos que el alumno lleve en Educación Continua UCAL no servirán para ningún tipo de convalidación con Pre-grado.

#### CAPÍTULO 5 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 11 La asistencia y puntualidad a clases es obligatoria.

Art. 12 El alumno que injustificadamente exceda el 40% de inasistencias en un curso con al menos cuatro (04) sesiones, tendrá como nota final cero (00) lo que generará una Desaprobación Por Inasistencia (DPI). El alumno podrá continuar asistiendo a dicho curso si así lo desea, aunque no se registrará su asistencia en el sistema.

#### CAPÍTULO 6 DEBERES DEL ALUMNO

Art. 13 Son deberes del alumno:

- a) Cumplir las disposiciones internas de la Institución y normas adicionales.
- b) Cumplir las obligaciones económicas y académicas con la Institución.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas y otras auspiciadas por el Programa de Educación Continua, absteniéndose de intervenir en acciones político-partidarias dentro del mismo, en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física o mental.
- d) Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo al mantenimiento de un clima institucional propicio.
- e) Ser responsables del buen uso de las instalaciones, mobiliarios y demás bienes de la Institución. De lo contrario, podrán ser sancionados de acuerdo a la magnitud de la falta, lo que no exime de la reparación respectiva.
- f) Entregar trabajos en el tiempo indicado por el docente.

#### CAPÍTULO 7 SANCIONES AL ALUMNO

Art. 14 Se consideran faltas disciplinarias las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones del presente reglamento y otras que el Programa de Educación Continua determine y comunique oportunamente.
- b) Ejecutar actos contra la probidad académica, como plagiar, uso de clave, suplantar, adulterar exámenes u otros actos reprobables en beneficio propio o ajeno.
- c) Realizar actividades reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- d) Cometer hurto en los bienes de la institución, de alumnos, docentes, miembros del personal o visitantes.
- e) Dañar o destruir premeditadamente áreas u objetos dentro de la propiedad privada de la institución; y/o efectuar sabotaje en los bienes o servicios de la institución.
- f) Utilizar las redes sociales de internet como un medio para desprestigiar o dar información falsa de la Institución.
- g) Utilizar armas de cualquier tipo en perjuicio de la integridad física de cualquier persona.
- h) Faltar el respeto a autoridades, personal administrativo, personal de servicios y/o docentes, o injuriar de obra y/o palabra a algún miembro de la institución a través de cualquier medio.

- i) Reincidir en faltas que hayan sido sancionadas con suspensión temporal.
- j) Alterar la disciplina o actuar en forma discordante al orden que debe existir dentro de un centro de estudios.
- k) Afectar con su conducta el prestigio de la institución en sus proximidades o en actividades promocionadas por la institución.
- l) Dedicarse a actividades político partidarias dentro del Instituto y/o actividades externas.
- m) Movilizar alumnos de la institución para eventos con fines personales.
- n) Ingresar a las instalaciones de la institución o a un evento organizado por ésta luego de haber ingerido bebidas alcohólicas, drogas y/o sustancias tóxicas.
- o) Introducir, portar, distribuir o comercializar sustancias tóxicas, drogas y/o bebidas alcohólicas dentro de los locales de la institución y/o en eventos externos organizados por ésta.
- p) Usar inadecuadamente en aula los recursos informáticos (juegos en red, descarga de música, videos, etc.) o acceder a la red para fines lúdicos o de entretenimiento.

Art. 15 Los alumnos se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- Llamada de atención.
- Amonestación escrita.
- Suspensión.
- Separación definitiva de la Institución.

Los literales “j”, “k”, “l”, “m”, “n”, “o”, “p” declarados en el artículo 14 del presente reglamento, constituyen faltas que son causal de amonestación escrita por el Jefe de Educación Continua.

Los literales “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h”, “i” declarados en el artículo 14 del presente reglamento, constituyen faltas graves y son causales de separación definitiva de la institución, salvo que el Jefe de Educación Continua identifique en un caso particular la concurrencia de circunstancias atenuantes que ameritan sólo sanciones menores.

Los alumnos sancionados tendrán derecho a presentar su descargo ante el Jefe de Educación Continua.

Las sanciones se aplicarán por medio de una Carta firmada por el Jefe de Educación Continua, donde serán detalladas con amplitud.

La aplicación de la sanción no exime de la reposición o reparación de los bienes dañados ni del pago de las indemnizaciones correspondientes.

La aplicación de la sanción no exime a la institución de tomar acciones legales, civiles y/o penales según sea el caso.

La Oficina de Admisión y Registros Académicos de UCAL, en coordinación directa con la jefatura de Educación Continua llevará un registro personal de cada alumno en el que se inscriben las faltas disciplinarias cometidas y las sanciones aplicadas.

La jefatura de Educación Continua es la máxima autoridad en lo referente a asuntos disciplinarios. Si el alumno decide apelar el caso pasará directamente al comité de disciplina de la universidad.

## CAPÍTULO 8 EVALUACIONES

Art. 16 La evaluación del alumno en cada uno de los cursos es permanente y continua. Cada curso cuenta con criterios de evaluación preestablecidos, los cuales son comunicados al alumno mediante sílabo entregado al inicio de cada curso.

Art. 17 El sistema de calificación es vigesimal (de 0 a 20). La nota mínima aprobatoria es de once (11.00).

Art. 18 El docente es el responsable de llevar el control de las evaluaciones según el criterio de evaluación establecido. Una vez finalizado el curso, el docente emitirá una nota general para cada alumno, la cual será ingresada en el sistema.

Art. 19 Sólo en cursos que integran un programa igual o mayor a cuatro (04) meses de duración, se permite la evaluación sustitutoria. Esta evaluación sustitutoria se podrá solicitar cuando el alumno desaprobe un curso con una calificación no menor a nueve (09) siempre y cuando no haya excedido el **40%** de inasistencias en dicho curso. La solicitud se deberá presentar en coordinación académica, previa cancelación de los derechos pertinentes.

La evaluación sustitutoria deberá rendirse dentro de los 15 días calendarios posteriores al término del curso pendiente de evaluación. La calificación de la evaluación sustitutoria es sobre la nota de quince (15).

El alumno tendrá la opción de rendir sólo una evaluación sustitutoria por curso realizando el pago respectivo. Si el alumno no asiste a la programación de la evaluación sustitutoria perderá el derecho, no pudiendo reprogramarse. En ese caso deberá llevar nuevamente la asignatura, asumiendo los derechos correspondientes.

Art. 20 La evaluación sustitutoria reemplaza la nota del trabajo o examen que haya sido desaprobado. No reemplaza la nota del promedio final del curso.

## CAPÍTULO 9 CONSTANCIAS, DIPLOMAS

Art. 21 Constancias simples: Los participantes podrán solicitar en Coordinación Académica constancia de estudios, constancia de matrícula u otras constancias simples que requieran, previo pago del derecho correspondiente.

Art. 22 El participante obtendrá el diploma y la constancia de notas respectiva al haber cumplido con lo siguiente:

- No haber excedido el **40%** de inasistencias en ninguno de los cursos con al menos cuatro (04) sesiones.
- Obtener un promedio final mínimo de once (11.00).
- No tener ningún compromiso pendiente, ni deuda con la institución.

Art. 23 El diploma y la constancia de notas al final de sus estudios no tienen ningún costo para el alumno que ha culminado satisfactoriamente. El duplicado de diploma o de constancia de notas se emite a solicitud del interesado en el módulo de Atención Alumno, previo pago del importe establecido.

Art. 24 Diplomas: Los diplomas y constancias se entregarán después de 30 días de haber concluido el programa, siempre y cuando se cumpla el Art. 23.

## CAPÍTULO 10 PAGOS

Art. 25 Es responsabilidad del alumno cumplir con sus compromisos de pago.

Art. 26 Todos los documentos de pago estarán sujetos a recargos a partir del siguiente día calendario del vencimiento previsto, según detalle:

- Tasa máxima de interés interbancario permitida por el Banco Central de Reserva del Perú.
- Comisión administrativa de cobranza S/. 50.00 por boleta.

Los pagos pueden efectuarse:

### **Bancos aprobados por la institución**

- A través de la página web o en ventanilla
- En ambos casos se debe indicar el DNI o código del alumno.*

### **Caja:**

- Con tarjetas de crédito Visa, MasterCard o cheque de gerencia (\*).
- Los cheques de gerencia deben girarse a nombre de: Universidad de Ciencias y Artes de América Latina S.A.C. (deben ser emitidos por el Banco).*

Sólo la primera cuota y/o matrícula pueden realizarse en efectivo en caja.

Queda prohibido efectuar depósitos en otras cuentas bancarias que no sean las indicadas en la carta de compromiso.

Art. 27 Para los programas que inicien entre el 1° y 15 del mes, los vencimientos se efectuarán los días 15 de cada mes; para los que inicien entre el 16 y el día 31 del mes, los vencimientos serán el último día de cada mes. El pago debe de ser efectuado como máximo en la fecha de vencimiento.

Art. 28 Al alumno que deba 1 o más cuotas se le restringirá el ingreso a clases hasta que regularice su(s) pago(s). Si el alumno no cumple con los pagos correspondientes no podrá acceder a sus notas ni tendrá derecho a diploma y constancia de notas y podrá ser notificado en centrales de riesgo.

## CAPÍTULO 11 ABANDONOS, RETIROS Y REINGRESOS

- Art. 29      **Abandonos:**  
Los alumnos que se encuentran en condición de abandono (AB) son aquellos que no comunicaron por escrito su decisión de retirarse del programa y que se ausentaron en 3 clases consecutivas, sin justificación. Los alumnos considerados como abandono serán desaprobados con cero (00), además de la generación de deuda según el cronograma de pagos.
- Art. 30      **Retiros:**  
Para proceder a formalizar este trámite académico, el alumno deberá sustentarlo mediante una solicitud a la coordinación de Educación Continua, presencialmente o por correo electrónico. Se le considerará retirado a partir de la fecha que presente la solicitud de retiro, debiendo asumir todos los compromisos con la institución hasta dicha fecha de retiro, considerando el último día de asistencia. En caso de no cumplirse con este procedimiento, no se considerará al alumno retirado y se aplicará lo dispuesto en el artículo 29 del presente reglamento.
- Art. 31      **Reingresos:**  
El alumno podrá reingresar en un plazo no mayor a dos años desde la última asistencia registrada en el sistema académico. Deberá presentar la solicitud de Reingreso en Coordinación Académica y, de aplicarse, cancelar los derechos de reingreso correspondientes en Caja.  
El Reingreso será sujeto a evaluación según disponibilidad de curso y/o vacantes.

## CAPÍTULO 12 DEVOLUCIÓN

- Art. 32      Sólo proceden devoluciones al 100% por cierre de cursos o reprogramaciones hasta un (01) día útil antes del inicio del programa. El trámite demora aproximadamente 15 días útiles.

- Art. 33      **Antes de iniciar el programa:**

El alumno debe solicitar su retiro hasta 1 día útil antes de iniciar el programa. Se procede a devolver el 80% de la primera cuota, reteniéndole el 20% por gastos administrativos. En caso de pagos al contado (programa completo), la devolución procede por el importe total de las cuotas, reteniéndole el 20% de la primera. El costo por concepto de matrícula no es materia de devolución.

**Después de iniciar el programa:**

El alumno que se retire en el transcurso del programa, deberá efectuar el trámite antes de que cumpla un mes más de iniciado para que no se le cobre la siguiente cuota.

Por ejemplo,

Si el curso inicia un día 12, tiene plazo hasta el día 11 del siguiente mes para retirarse y no pagar la siguiente cuota.

Si el curso inicia un día 24, tiene plazo hasta el día 23 del siguiente mes para retirarse y no pagar la siguiente cuota.

En caso de pagos al contado (programa completo) se procede aplicando el método anterior, devolviendo el excedente por las cuotas del servicio no prestado. El costo por concepto de matrícula no es materia de devolución. Las ausencias, por cualquier motivo, no implican la devolución del dinero.

- Art. 34 Para el trámite de devolución es requisito obligatorio adjuntar copia del DNI del alumno o Responsable económico y tratándose de empresas, se deberá adjuntar carta poder simple del Representante Legal, copia simple de vigencia de poderes y los DNI del Representante legal y de la persona que recogerá el cheque.
- Art. 35 Toda devolución se deberá solicitar a través del Centro de Atención al alumno, completando el formulario correspondiente y adjuntando los documentos indicados en el artículo 34.

### CAPÍTULO 13 SERVICIOS Y SEGURIDAD

- Art. 36 Los bienes personales así como equipos digitales son de total responsabilidad del alumno. La institución no se responsabilizará ante cualquier pérdida que ocurra dentro y/o fuera de las instalaciones.
- Art. 37 Los alumnos que traen equipos digitales (computadoras, cámaras digitales, filmadora, etc.) deberán registrar el ingreso y la salida de estos equipos en vigilancia. Asimismo deberá permitir la revisión de sus pertenencias al ingreso y salida de la institución.
- Art. 38 La institución ofrece gratuitamente espacios para el estacionamiento de los vehículos de sus alumnos y docentes dentro del Campus de la Molina, los cuales están ubicados en el frontis del local principal y dentro del mismo. La institución no se hace responsable por cualquier pérdida o daño que pudiera sufrir su vehículo.
- Art. 39 No está permitido el ingreso de mascotas.

### CAPÍTULO 14 NORMAS FINALES

- Art. 40 Interpretación y Modificación del Reglamento Académico: este reglamento podrá ser interpretado, modificado o sustituido por acuerdo de la Comisión Organizadora de la Universidad o de la autoridad equivalente.