

Universidad Nacional
Federico Villarreal



FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

**GUÍA DEL
ESTUDIANTE
2026**

**ESCUELA PROFESIONAL
DE INGENIERIA
CIVIL**





**Dr. ROMMEL MALPARTIDA CANTA
DECANO**

Estimados ingresantes 2026 a esta prestigiosa Facultad de Ingeniería Civil de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

Les damos la más calurosa bienvenida a esta su casa superior de estudios y brindarles muchas felicidades por este gran logro alcanzado en base al sacrificio y esfuerzo realizado, donde tuvieron que superar múltiples desafíos personales y académicos.

El hecho de que hoy sean estudiantes de Ingeniería Civil merece todo nuestro reconocimiento

Espero de todo corazón que esta nueva etapa de su vida que comienzan el día de hoy sea una etapa de superación personal y profesional y de conseguir nuevas amistades, que puedan explorar otras realidades, adentrarse en nuevas formas de pensar y ver la vida.

Siempre tengan presente que nuestro superior objetivo es formarlos en un ambiente de excelencia, fomentando la innovación y el emprendimiento y con sentido humano, con principios éticos y sólidos valores morales y sean los líderes para llevar a nuestra patria hacia su desarrollo sostenible. Contamos con una plana docente competente e infraestructura necesaria para que ustedes sean profesionales competentes.



DR. RAÚL VALENTÍN PUMARICRA PADILLA
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

La Dirección de Escuela Profesional de Ingeniería Civil que me honro en dirigir, le da la bienvenida a esta su Casa Superior de Estudios. Nuestra Misión será siempre brindarles una educación superior globalizada formando profesionales competitivos que generen y aporten cambios para el desarrollo y progreso de nuestro país.

Hemos elaborado, la “Guía del estudiante 2026” a fin de brindarles una mejor orientación académico-administrativo en el proceso de su carrera profesional: ingresantes, alumnos y graduandos; este documento pone a su disposición las normas y reglamentos que se rigen académicamente.

Los conceptos han sido actualizados a fin de alcanzar su uniformidad al interior de esta Casa Superior de Estudios.

*La **Guía del Estudiante 2026** contribuye en el proceso de simplificación administrativa, sin pretender sustituir de modo alguno a los documentos normativos y reglamentarios respectivos de algún trámite genérico.*

La presente guía se constituye en un documento orientador respecto a los trámites de carácter académico y administrativo que desee realizar.

La Dirección de Escuela Profesional y sus coordinadores académicos que componen su equipo directivo, está a disposición de cada uno de los estudiantes que requiera de consultas adicionales.

Agradecemos y pedimos a nuestro Señor Jesucristo que bendiga este nuevo año académico y quedamos a su disposición para la asesoría que requieran.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
• Emblema de la FIC.....	6
• Visión, Misión.....	6
• Perfil profesional del ingeniero civil	6
• Reseña Histórica de la Facultad de Ingeniería Civil.....	7
• Autoridades de la facultad.....	8
• Personal docente permanente.....	11
• Deberes de los estudiantes	13
• Derechos de los estudiantes	14
• Sanciones de los estudiantes.....	15
I. Procedimientos académico– administrativos sobre matrícula	
• Calendario del año académico 2026.....	17
• Matrícula del ingresante y matrícula regular.....	20
• Reactualización de matrícula	21
• Rectificación de matrícula	21
• Reserva de matrícula	21
• Retiro de matrícula	22
• Historial académico.....	22
• Duplicado de boleta de matrícula.....	22
• Duplicado de boleta de notas.....	22
• Sílabos legalizados.....	22
II. Procedimientos sobre constancias	
• Constancia de egresado.....	24
• Constancia de orden de mérito	24
• Constancia de matrícula.....	24
• Carta de presentación	25
• Carta de presentación de prácticas pre profesionales	25
• Constancia de prácticas pre profesionales.....	25
III. Procedimientos sobre Convalidación y Subsanción	
• Convalidación de asignaturas.....	27
• Examen de subsanción de asignaturas.....	27
IV. Procedimientos para obtener el Grado Académico y Título Profesional	
• Obtención del Grado Académico de Bachiller.....	29
• Obtención del Título Profesional: Sistema de tesis.....	29

Continúa:

V. “Plan de Estudios 2019 de la Carrera de Ingeniería Civil” y Malla Curricular	
• Plan de Estudios 2019 de la Carrera de Ingeniería Civil.....	35
• Malla Curricular.....	41
VI. Sistema de evaluación de asignaturas	
• Plan de Estudios 2019 de la Carrera de Ingeniería Civil	42
VII. Formulario de Trámite Único	
• Modelo	44
VIII. Glosario	46



EMBLEMA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA



El emblema de la FIC-UNFV fue aprobado por concurso interno, realizado en nuestra Facultad, durante la gestión del Decano Ing. Enrique Gutiérrez Correa (1992-1999), resultando ganador el Ing. Héctor Chumbiray Calderón.

VISIÓN

"Ser líder en la formación integral de la persona humana en los aspectos, intelectuales, profesionales y éticos altamente calificados en lo científico y tecnológico impulsando y difundiendo los nuevos avances en el campo de la ingeniería civil hacia el desarrollo y progreso del país".

MISIÓN

"La misión de la facultad de ingeniería civil es brindar educación superior globalizada formando profesionales competitivos capaces de generar cambios científicos y aportando soluciones efectivas para el desarrollo y progreso del país".

PERFIL DEL INGENIERO CIVIL

El Ingeniero Civil es un profesional que está capacitado para utilizar apropiadamente los recursos humanos, materiales y energéticos; y, con la aplicación de la adecuada tecnología, transformarlos en obras de construcción civil para beneficio de la comunidad.

El Ingeniero Civil tiene amplios conocimientos para realizar las siguientes funciones:

- *Planificación, Estudio, Diseño y Construcción de obras de Ingeniería Civil.*
- *Elaboración, Supervisión y Ejecución de Sistemas y Métodos Constructivos.*
- *Inspección, Supervisión y Control de Obras civiles.*
- *Rehabilitación, Mejoramiento y Mantenimiento de Obras civiles.*
- *Dirección o Administración en Empresas de Ingeniería Civil.*
- *Utilización de Sistemas Informáticos Aplicados a la Ingeniería Civil.*
- *Docencia e Investigación Universitaria*



RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

La Facultad de Ingeniería Civil, fue creada el 15 de mayo de 1972, por Resolución N° 930-72, emitida por el Consejo Nacional de la Universidad Peruana, suscrita por su Presidente, Don Juan de Dios Guevara y su Secretario General, Don César Aníbal Vera Pineda, quedó aprobada la creación del entonces Programa Académico de Ingeniería Civil de la UNFV, hoy Facultad de Ingeniería Civil, con 50 años en la formación de ingenieros civiles, la cual coadyuva al bienestar y desarrollo nacional.

El Programa Académico de Ingeniería Civil (PAIC) de la UNFV empezó a funcionar a partir del mes de agosto de 1972, con alumnos provenientes del entonces Programa Académico de Estudios Generales, como era normal en ese entonces, de las diversas especialidades afines a la ingeniería civil (Alumnos de: otras ingenierías, arquitectura, educación secundaria en física o en matemáticas, etc.).

Las clases de las primeras asignaturas dictadas en el año 1972 (Álgebra Lineal, Matemáticas Finitas, Estática, Topografía I, etc.), fueron realizadas en aulas prestadas por el Programa Académico de Arquitectura, en su local del distrito de Jesús María.

En el año 1973, se realizó el primer examen de admisión con vacantes específicas para el Programa Académico de Ingeniería Civil pero los alumnos pertenecían al Programa Académico de Estudios Generales.

En el año 1974, los alumnos ingresaron directamente al PAIC y se compartía el local de la Av. Colonial (Aulas pre-fabricadas) con los alumnos de los Programas Académicos de Ingeniería Geográfica, Psicología y Cooperativismo.

En el año 1976, nos asignaron el local actual de Magdalena del Mar (Yungay 202-206) que sólo contaba con la edificación de la casona y donde se acondicionaron oficinas administrativas y aulas, era común en ese entonces que los alumnos tuvieran clases, el mismo día, en dos o en los tres locales mencionados.

En el año 1978, se inauguraron los dos edificios del pabellón "A" y a partir de esa fecha se continuó con el desarrollo e implementación de la infraestructura física del local de la actual Facultad de Ingeniería Civil de la UNFV.

*La Facultad de Ingeniería Civil, cuenta actualmente con una calificada plana docente, con un adecuado soporte de apoyo profesional y técnico-administrativo, modernos laboratorios de **Mecánica de Suelos, Ensayo de Materiales y de Pavimentos**, así como gabinetes de Topografía y Geodesia y con un amplio y moderno laboratorio de Informática.*



DIRECCIONES Y JEFATURAS

Ms. Eulogio Nicanor Carrión Segovia
SECRETARIO ACADÉMICO



Dr. Omart Demetrio Tello Malpartida
*DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ACADÉMICO*



Dr. Raúl Valentín Pumaricra Padilla
DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL



Dr. Gerardo Enrique Cancho Zúñiga
DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN,
INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO.



Ms. Arturo Vera Antialon
JEFE DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD
SOCIAL

Ms. Yuri Arturo Pomachagua Basualdo
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD



Ms. Amparo Paulina Torres Matos
JEFA DE LA OFICINA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL
EGRESADO



Econ. Nelly Andrés Casas
JEFA DE LA OFICINA DE TUTORÍA Y
PSICOPEDAGOGÍA.

Dr. David Romero Díaz
JEFE DE LA UNIDAD DE POSGRADO



Lic. Mauro Erasmo Romero Contreras
JEFE DE LA OFICINA DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES

Lic. Abel Ambrosio Franco Alva
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





PERSONAL DOCENTE PERMANENTE

N°	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	Cat-Ded	Correo institucional
1	2014030	ACRUTA SANCHEZ, ALFREDO	AS-TP-16	aacruta@unfv.edu.pe
2	88036	ANDRÉS CASAS, NELLY	AX TC	nandres@unfv.edu.pe
3	2003003	AYBAR ARRIOLA, GUSTAVO ADOLFO	AS TP-20	gaybara@unfv.edu.pe
4	2020712	AYQUIPA QUISPE, EVELYN ESTEFANY	AX TC	eayquipaqui@unfv.edu.pe
5	2019016	AREVALO VIDAL, SAMIR AUGUSTO	AX TC	sarevalo@unfv.edu.pe
6	2012069	BALBIN LAZO, WIDMAR	AX TP 16	wbalbin@unfv.edu.pe
7	2022059	BENDEZU ROMERO, LENIN MIGUEL	AX TC	lbendezu@unfv.edu.pe
8	2023123	BENITES ZUÑIGA, JOSE LUIS	AX TC	jbenitesz@unfv.edu.pe
9	97450	BARRANTES MANN, LUIS ALFONSO JUAN	AS TP-20	lbarrantesm@unfv.edu.pe
10	2002092	BEDIA GUILLEN, CIRO SERGIO	AS TP-20	cbediag@unfv.edu.pe
11	2010077	CALDERON DIAZ, GRIMALDO EDWIN	AX TC	ecalderond@unfv.edu.pe
12	86017	CANCHO ZUÑIGA, GERARDO ENRIQUE	PR TC	gcanchoz@unfv.edu.pe
13	86011	CARRION SEGOVIA, EULOGIO NICANOR	AS TC	ecarrions@unfv.edu.pe
14	99157	CASTAÑEDA HURTADO, ELIZABETH HAYDEE	AX TC	ecastanedah@unfv.edu.pe
15	93192	CRUZ MONTES, FRANCI BENITO	AX TP-20	fcruzmm@unfv.edu.pe
16	95119	GARCIA URRUTIA OLAVARRIA, ROQUE JESÚS LEONARDO	AX TC	rgarciau@unfv.edu.pe
17	96390	GUZMAN UBILLUS, CARLOS DOMINGO	AX TP-10	cguzman@unfv.edu.pe
18	2018035	INFANTES RIVERA, PEDRO RICARDO	AX TC	PInfantes@unfv.edu.pe
19	2006050	JARAMILLO TARAZONA, FRANCISCO	AX TP-10	fjaramillo@unfv.edu.pe
20	96087	JIMENEZ RODRIGO, EDGAR GABRIEL	AX TP-20	ejimenezr@unfv.edu.pe
21	2020714	MADRID SALDAÑA, CESAR KARLO	AX TC	cmadrid@unfv.edu.pe
22	68007	MALPARTIDA CANTA, ROMMEL	PR-TC	rmalpartida@unfv.edu.pe
23	2009114	MALPICA RODRIGUEZ, LIDIA NELLY	AX TC	lmalpica@unfv.edu.pe
24	2021045	MENDOZA GASTELO GLISETT JANSEY	AX TC	gmendozag@unfv.edu.pe
25	2008168	MITAC PORTUGAL, RAÚL FERNANDO	AX TC	rmitac@unfv.edu.pe
26	2002070	POMACHAGUA BASUALDO, YURI ARTURO	AS TP-20	ypomachaguab@unfv.edu.pe
27	2000377	PUMARICRA PADILLA, RAÚL VALENTIN	PR TC	rpumaricra@unfv.edu.pe
28	2019070	QUINTANILLA HUAYTA, DARIO	AX TC	dquintanilla@unfv.edu.pe
29	2019151	RODRIGUEZ DE MATEY DE LA CORTEZA, YIRA YORAIMA	AX TC	yrodriguez@unfv.edu.pe
30	2002127	ROMERO CONTRERAS, MAURO ERASMO	AX TC	mromeroc@unfv.edu.pe
31	2018036	ROMERO RIOS, DAVID	AX TC	drromeror@unfv.edu.pe
32	79258	SANCHEZ CRISTOBAL ROQUE ALBERTO	PR TP-20	rsanchezc@unfv.edu.pe
33	2001222	TABORY MALPARTIDA, GUSTAVO AUGUSTO	AX TP-20	gtaborym@unfv.edu.pe
34	82509	TAPIA JULCA, ELIAS TEODORO	PR TP-15	etapiaj@unfv.edu.pe
35	86113	TELLO MALPARTIDA, OMART DEMETRIO	PR TC	otellom@unfv.edu.pe
36	86254	TORRES MATOS, AMPARO PAULINA	AX TC	atorresm@unfv.edu.pe
37	79262	ULLOA LLERENA, BEDER FELIPE	AS TC	bulloal@unfv.edu.pe
38	82312	VARGAS MACHUCA CARTOLIN, WALTER ALBERTO	AS TP-10	wvargasm@unfv.edu.pe
39	2020717	VERA ANTIALON, ARTURO JORGE	AX TC	avera@unfv.edu.pe
40	2018072	YUCRA AYALA MADDELEY ELIZABETH	AX TC	myucra@unfv.edu.pe
41	2014035	YUPARI SILVA, EMILIO GUSTAVO	AX TC	eyupari@unfv.edu.pe
42	2008096	ZORRILLA MASIAS, HENRY	AX TC	hzorrilla@unfv.edu.pe



Universidad Nacional
Federico Villarreal

**TALLERES PROPEDÉUTICOS
INGRESANTES 2026**



Universidad Nacional
Federico Villarreal

OCBU
OFICINA CENTRAL DE
BIENESTAR UNIVERSITARIO
PROMOCIÓN SOCIAL

**BECA DE ALIMENTOS
2026**

Programa de Apoyo Social



SERVICIO SOCIAL

**OFICINA DE TUTORÍA Y
PSICOPEDAGOGÍA**





Art. 119º.

Son deberes de los estudiantes:

1. *Respetar y cumplir la Constitución Política del Perú y el estado de derecho.*
2. *Cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto, los reglamentos y las normas internas que rigen el desarrollo Institucional.*
3. *Contribuir al prestigio de la universidad y a la realización de sus fines, participando activamente en las actividades académicas, culturales, deportivas y otras que sean inherentes a la institución.*
4. *Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.*
5. *Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académicas, cívico, humanista y científica.*
6. *Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y principio de autoridad.*
7. *Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.*
8. *Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, mobiliarios y demás bienes de la universidad.*
9. *Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines de la universidad.*
10. *Contribuir a la solución de los problemas regionales y nacionales a través del estudio, la investigación, la extensión universitaria y la responsabilidad social.*
11. *Asistir a los exámenes médicos que dispone la Oficina Central de Bienestar Universitario, a través de los servicios médicos correspondientes.*
12. *Aprobar las materias correspondientes al período lectivo, caso contrario perderán la gratuidad de la enseñanza. El Reglamento de la Universidad establece las condiciones de recuperación de la gratuidad.*
13. *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.*
14. *Participar en sus organizaciones, federaciones y centros estudiantiles a nivel de la universidad y de las facultades.*
15. *Respetar los valores, símbolos e insignias de nuestra universidad.*
16. *Otros que señalen los reglamentos.*



DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo No 120. - Son derechos de los estudiantes:

1. *Recibir una sólida formación académica, científica, tecnológica, ética, humanista y profesional.*
2. *La gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera.*
3. *Participar en el proceso de enseñanza–aprendizaje, investigación y proyección social.*
4. *Participar en el proceso de evaluación del desempeño docente.*
5. *Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causa de ellas, ni sufrir discriminación alguna de orden social, genero, económico, religioso, político y académico; respetando la dignidad humana.*
6. *Participar en los órganos de gobierno, comisiones especiales, órganos colegiados y fiscalización de la actividad universitaria; a través de los procesos electorales internos, de acuerdo con esta ley y el presente Estatuto.*
7. *Ejercer el derecho de asociación, para fines vinculados con los de la universidad.*
8. *Contar con ambientes, instalaciones, mobiliario y equipos que sean accesibles para las personas con necesidades especiales.*
9. *Ingresar libremente a las instalaciones universitarias para realizar actividades académicas, deportivas, recreativas, culturales y de investigación.*
10. *Reconocimiento académico y otorgamiento de un incentivo como mejor alumno.*
11. *Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos y, otros casos que señale el reglamento.*
12. *Conocer oportunamente la Guía del Estudiante.*
13. *Dar examen sustitutorio y aplazado, hasta que entre en vigencia el modelo de formación por competencias.*
14. *Acceder a los programas de becas ofrecidas por el Estado, la cooperación internacional e instituciones afines, los cuales serán promovidos por la universidad mediante convenios internacionales.*
15. *Acceder a prácticas pre profesionales en entidades públicas y privadas. La universidad debe establecer los convenios necesarios para tal fin.*
16. *Recibir el soporte económico que ofrezca la universidad para los alumnos de modesta condición económica y los estímulos que se otorguen por alto rendimiento académico. El reglamento fija las condiciones y requisitos de cada caso.*
17. *Interponer ante consejo de facultad, la tacha del docente por incumplimiento del desempeño académico, en los plazos perentorios que el procedimiento establezca al respecto.*
18. *Recibir el asesoramiento, para la elaboración y la sustentación de su tesis de manera gratuita, para obtener el grado de bachiller, por una sola vez.*
19. *Acceder a subvenciones para fines de investigación que la universidad otorgue, de acuerdo al reglamento de investigación.*
20. *Organizarse en asociaciones con fines científicos, culturales, tecnológicos, sociales, deportivos, centros federados por facultad, federaciones universitarias, centros de estudiantes, entre otras. La universidad podrá facilitar locales y apoyo de personal, recursos materiales, económicos y técnicos, de acuerdo a sus posibilidades.*
21. *Acceder a cursos de verano y de medio año para su nivelación, adelanto, subsanación, regularización y otros. El reglamento fija las condiciones y requisitos del caso.*
22. *A los siguientes servicios y programas de bienestar universitario: atención en los tópicos en cada predio, a un auto seguro universitario, a un servicio de comedor universitario con estándares de calidad alimentaria y nutricional, a transporte, biblioteca, asesoría jurídica por la Defensoría Universitaria, psicológica, instalaciones deportivas, y otros que señale el capítulo de Bienestar universitario.*
23. *Permitir a los estudiantes del tercio superior el ingreso a los estudios de posgrado de la universidad, de acuerdo al reglamento.*
24. *Participar en los intercambios estudiantiles a nivel nacional e internacional, para lo cual la universidad promueve y apoya estos programas.*
25. *Acceder a descuentos especiales a estudiantes del quinto superior, para estudios de diplomado, segunda especialización, maestrías y doctorado en la universidad.*
26. *Fiscalizar y formular denuncia necesaria ante las instancias correspondientes de la universidad*
27. *Otros que señale la Ley Universitaria y el Reglamento General de la universidad.*



SANCIONES

Artículo N° 121. - De las sanciones Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en la presente Ley, deben ser sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:

- a. Amonestación escrita.
- b. Separación hasta por dos (2) periodos lectivos.
- c. Separación definitiva.

Artículo N°122.– Procedimiento: Para sancionar a un estudiante se requiere del acuerdo del consejo de facultad bajo responsabilidad, según lo establece el reglamento respectivo.

ARTÍCULO N°123. - SEPARACIÓN DE LA UNIVERSIDAD

123.1. Los alumnos que promuevan, participen o colaboren en la comisión de actos de violencia, desarrollen apología al terrorismo, que ocasionen daños personales y/o materiales que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas, serán separados de la universidad, previo proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que haya lugar.

123.2 Quienes utilicen los ambientes o instalaciones de la universidad con fines distintos a los de la enseñanza, administración, bienestar universitario y recreación, serán separados de la universidad y puestos a disposición de la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO N° 5

Matrícula condicionada por BAJO rendimiento académico.

Artículo 124. - Separación por bajo rendimiento académico

- **La desaprobación de una misma materia por tres veces, 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 a sus estudios en el ciclo siguiente.**
- **Si desapruueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo.**

CALENDARIO ACADÉMICO 2026



CALENDARIO ACADÉMICO DE PREGRADO 2026

I. CRONOGRAMA DE PAGOS (ÚLTIMO día de pago)	PERIODO						
	2025-N	2026-G I	2026-S I	2026-I	2026-G II	2026-S II	2026-II
Matrícula regular ÚNICA	09.01.2026			Del 02.03.2026 al 02.04.2026			
Regularización		09.01.2026			21.08.2026		
Examen de Subsanción			20.03.2026			15.10.2026	
Reactualización de matrícula				19.02.2026			
Ampliación de Créditos				10.04.2026			
Matrícula Extemporánea (con recargo)				Del 06.04.2026 al 16.04.2026			
Rectificación de Matrícula				30.04.2026			04.09.2026
Reserva de Matrícula				17.04.2026			04.09.2026
Retiro de Matrícula				22.05.2026			25.09.2026

NOTA: Los pagos se realizan en el Banco de Comercio o BCP, brindando su código de estudiante

II. CICLOS NO REGULARES	PERIODO	ACTIVIDAD	INICIO	FIN
Nivelación	2025-N	Convocatoria, Presentación de un único proyecto y presupuesto por Facultad, Aprobación con RD, con acuerdo de Consejo de Facultad	15.12.2025	23.12.2025
		Desarrollo de Clases y Evaluación	05.01.2026	28.02.2026
		Entrega de pre actas a OCRAC	02.03.2026	06.03.2026
Regularización	2026-G I	Convocatoria, Presentación de un único proyecto y presupuesto por Facultad, Aprobación con RD, con acuerdo de Consejo de Facultad	15.12.2025	23.12.2025
		Desarrollo de Clases y Evaluación	05.01.2026	28.02.2026
		Entrega y procesamiento de pre actas a OCRAC	02.03.2026	06.03.2026
	2026-G II	Desarrollo de Clases y Evaluación	17.08.2026	10.10.2026
		Entrega y procesamiento de pre actas a OCRAC	12.10.2026	16.10.2026
Propedeúico	2026-0	Ciclo de nivelación para ingresantes en aquellas facultades que ese encuentran en proceso de acreditación, en concordancia al estándar 19 factor 6 de los modelos de acreditación del SINEACE	30.03.2026	03.04.2026

III. PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS	2026-I		2026-II	
	DEL	AL	DEL	AL
Reactualización de Matrícula	Hasta el 23.02.2026			
Matrícula de estudiantes del quinto superior	02.03.2026	05.03.2026		
Matrícula de estudiantes regulares	06.03.2026	20.03.2026		
Matrícula de estudiantes no regulares (provenientes de nivelación, suspensión y reactalización)	23.03.2026	03.04.2026		
Ampliación de Créditos (se solicita por uno o ambos semestres y se ejecuta en el periodo académico solicitado sea el semestre académico 2026-I y/o 2026-II)	23.03.2025	10.04.2026		
Examen de Subsanción	23.03.2026	16.04.2026	19.10.2026	13.11.2026
Reserva de Matrícula	23.03.2026	17.04.2026	10.08.2026	04.09.2026
Matrícula de estudiantes CEPREVI e ingresantes 2026	30.03.2026	17.04.2026		
Matrícula Extemporánea	06.04.2026	17.04.2026		
Retiro de Matrícula	06.04.2026	22.05.2026	10.08.2026	25.09.2026
Envío de información de matrícula a OCRAC por parte de las Escuelas Profesionales, incluyendo horarios, turnos, sección, docentes, aforos	20.04.2026	24.04.2026		
Rectificación de Matrícula	27.04.2026	30.04.2026	31.08.2026	04.09.2026

IV. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	2026-I		2026-II	
	DEL	AL	DEL	AL
Desarrollo de actividades académicas	06.04.2026	25.07.2026	10.08.2026	28.11.2026
Evaluación Parcial (Hasta la aplicación del nuevo Modelo Educativo y aprobación del Reglamento Académico de Pregrado)	25.05.2026	30.05.2026	28.09.2026	03.10.2026
Evaluación Final (Hasta la aplicación del nuevo Modelo Educativo y aprobación del Reglamento Académico de Pregrado)	20.07.2026	25.07.2026	23.11.2026	28.11.2026
Encuesta Estudiantil	04.05.2026	06.06.2026	07.09.2026	10.10.2026
Entrega de pre-actas a OCRAC por el docente de la Escuela Profesional y remisión a OCRAC	22.07.2026	31.07.2026	27.11.2026	04.12.2026

OBSERVACIONES

(1) El sílabo de cada asignatura considerará la recuperación de las clases, por los días no laborables 2026, determinados por el gobierno, asegurando el cumplimiento del 100% de su contenido.

(2) FERIADOS

Enero:

► **Jueves 1 de enero:** Año Nuevo

Abril:

► **Jueves 2 de abril:** Jueves Santo

► **Viernes 3 de abril:** Viernes Santo

Mayo:

► **Viernes 1 de mayo:** Día del Trabajo

Junio:

► **Domingo 7 de junio:** Batalla de Arica y Día de la Bandera

► **Lunes 29 de junio:** San Pedro y San Pablo

Julio:

► **Jueves 23 de julio:** Día de la Fuerza Aérea del Perú

► **Martes 28 de julio:** Fiestas Patrias

► **Miércoles 29 de julio:** Fiestas Patrias

Agosto:

► **Jueves 6 de agosto:** Batalla de Junín

► **Domingo 30 de agosto:** Santa Rosa de Lima

Octubre:

► **Jueves 8 de octubre:** Combate de Angamos

Noviembre:

► **Domingo 1 de noviembre:** Día de Todos los Santos

Diciembre:

► **Martes 8 de diciembre:** Inmaculada Concepción

► **Miércoles 9 de diciembre:** Batalla de Ayacucho

► **Viernes 25 de diciembre:** Navidad

I. PROCEDIMIENTOS ACÁDEMICO- ADMINISTRATIVO





MATRICULA DE INGRESANTES

Es el proceso académico formal y voluntario que el ingresante realiza en las diferentes modalidades de ingreso, para acreditar su condición de alumno. El ingresante debe recabar su Certificado de Ingreso, documento que será parte integrante obligatorio de la Carpeta Académica de la OCRAC. Si existen errores en sus datos personales, podrán matricularse, pero debe tramitar la rectificación de Datos al Rectorado. El proceso de matrícula lo realiza la Escuela profesional inscribiendo al alumno automáticamente en todas las asignaturas del primer año académico.

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Certificado de Ingreso.➤ Ficha de matrícula debidamente llenada con nombre y firma del docente consejero.➤ Recibo de pago cancelado por concepto de matrícula regular para el periodo académico 2026.

MATRICULA REGULAR

Es el proceso formal y voluntario que efectúa el alumno de estudios regulares para acreditar su situación académica. A diferencia del ingresante, el estudiante regular registra sus asignaturas según su plan de estudios, record académico y horarios fijados por la Escuela Profesional. La matrícula es nula de oficio si el estudiante se inscribe en asignaturas sin cumplir los prerrequisitos o excede el límite de créditos, en tal caso la OCRAC rechazará el proceso y notificará a la facultad para la corrección respectiva con aceptación del estudiante. Para conservar su condición de estudiante regular, debe inscribirse en un mínimo de 12 créditos por semestre, excepto si le restan menos para culminar sus estudios.

REQUISITOS
Carpeta de Matrícula con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">• Ficha de Matrícula• Recibo de pago cancelado por concepto de matrícula regular para el periodo académico 2026.



REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA

Es el proceso que permite la matrícula de un estudiante que ha discontinuado sus estudios durante uno o varios periodos lectivos. Se autoriza con resolución de Consejo de Facultad hasta por 02 veces en un **máximo de 6 años**.

Se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la facultad señalando y sustentando las razones de su alejamiento, adjuntando récord académico, constancia de ingreso a la UNFV y recibo de pago respectivo.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite (indicando el periodo de ausencia, plenamente sustentada) • Recibo de pago cancelado Cód. 83081 • Récord académico (original) Se solicita a la OCRAC ▪ Constancia de ingreso (original) Se solicita a la OCRAC 	S/. 58.00

RECTIFICACIÓN DE MATRICULA

Permite ingresar o retirarse de una o más asignaturas, sustituyéndolas o no por otras por una sola vez en el año o semestre académico, sin excederse del número de créditos permitidos. El cambio de turno o sección también es una forma de rectificación de matrícula, previo pago de la tasa correspondiente- Artículo 24° del Reglamento General.

Se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de retiro o cambio. Procederá si hay vacante disponible.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite, con el debido sustento • Copia de Ficha de Matrícula • Recibo de pago cancelado (por curso) Cód. 83078 	S/. 8.40

RESERVA DE MATRICULA

Es un derecho del estudiante que puede solicitarla por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (03) años consecutivos o alternos – Artículo 120° inciso 11 del Estatuto de la UNFV 2015, no siendo requisito estar matriculado previamente, excepto en el caso de los ingresantes- Artículo 47° del Reglamento General de Matrícula de Pregrado. Se autoriza con la Resolución Decanal correspondiente.

Se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de la reserva, adjuntando el recibo de pago respectivo.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite (con documentación que sustente su pedido.) • Recibo de Pago cancelado Cód. 83080 • Copia de Constancia de Ingreso • Copia de Ficha de Matrícula 	S/. 39.20



RETIRO DE MATRICULA

El estudiante matriculado puede retirarse por causas debidamente justificadas, antes de haber concluido la octava semana del semestre académico sin perder su condición de estudiante regular siempre y cuando se le consigne nota cero (00).

Es autorizado por Resolución Decanal, previo informe académico documentado del Director de la Escuela Profesional y en la fecha prevista en el calendario académico- Artículo 27° del Reglamento General.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none">Formulario único de trámite (con documentación que sustente su pedido.)Recibo de Pago cancelado (por curso) Cód. 83079	S/. 36.00

HISTORIAL ACADÉMICO

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none">Formulario único de trámite.	

DUPLICADO DE BOLETA DE MATRÍCULA

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none">Formulario único de trámite	

DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS

Requerido por los alumnos

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none">Formulario único de trámiteRecibo de pago (Cód. 83085)	S/. 7.00

SILABOS LEGALIZADOS

Requerido por los alumnos.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none">Formulario único de trámiteCopia Simple del Certificado de Estudios	

II. PROCEDIMIENTOS SOBRE LAS CONSTANCIAS





CONSTANCIA DE EGRESADO

Que acredite haber concluido satisfactoriamente sus estudios profesionales (100% de créditos) y sus Prácticas Pre-Profesionales. Es firmada por el **DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL**

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Recibo de Pago (Cód. 83089) • Record Académico OCRACC • Historial Académico • Constancia de Práctica Preprofesional (<i>a los alumnos que culminan con la Adecuación del Plan de Estudios Sistema Semestral 2001</i>) • Copia de Resolución de Convalidación y/o Equivalencia 	<p>S/.</p> <p>39.20</p>

CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO

A solicitud de los alumnos que se encuentran en el Tercio y Quinto Superior.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Recibo de Pago (Cód. 83090) 	<p>S/.</p> <p>58.00</p>

CONSTANCIA DE MATRÍCULA

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Recibo de Pago (Cód. 83088) 	<p>S/.</p> <p>36.00</p>

CARTA DE PRESENTACIÓN

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Ficha con datos para carta de presentación (Nombre de la Institución o empresa) 	



CARTA DE PRESENTACION PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

Para los alumnos de Prácticas Pre Profesionales:

1. **Encontrarse inscrito en el curso de Prácticas Pre Profesionales.**
2. Presentar solicitud en WEB UNFV.
http://tramite.unfv.edu.pe/Solicitud_Tramite/
3. Adjuntar Ficha para carta de presentación de Práctica Pre Profesional.
4. Adjuntar el Recibo de Pago código 83093, realizado en el Bco. de Comercio (S/. 20.20). *Referencia: Código de Pago publicado en la web UNFV para la Facultad de Ingeniería Civil.*

--0--

Importante:

- Adjuntar a su solicitud la FICHA de PPP, es estrictamente "OBLIGATORIO".
- El tiempo de Trámite estimado es de 05 días hábiles; la Oficina de Prácticas Pre Profesionales les hará llegar su CONSTANCIA de PPP al Correo Institucional del interesado.

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

1. Haber culminado los cuatro cursos de Prácticas Pre Profesionales: Ia, Ib, IIa y IIb.
2. Adjuntar Ficha indicando las prácticas llevadas (semestre académico y docente).
3. Indicar su correo institucional UNFV
4. Presentar en TRAMITE DOCUMENTARIO WEB UNFV, en PDF: el FUT (Formato Único de Trámite) y la Ficha de Constancia
http://tramite.unfv.edu.pe/Solicitud_Tramite/.

Nota: Según el TUPA actual, no hay cobro por este trámite.

Nota: La constancia se les hará llegar a su correo institucional de la UNFV.

Importante:

- Adjuntar a su solicitud la FICHA de PPP, es estrictamente "OBLIGATORIO".
- El tiempo de Trámite estimado es de 05 días hábiles; la Oficina de Prácticas Pre Profesionales les hará llegar su CONSTANCIA de PPP al Correo Institucional del interesado.

III. PROCEDIMIENTOS SOBRE CONVALIDACIONES Y SUBSANACIÓN





CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

El Proceso de convalidación de asignaturas se realiza **en el año de ingreso** a esta Casa Superior de estudios **y por una sola vez durante la carrera profesional.**

La finalidad de la convalidación es posibilitar la óptima formación profesional y el control de la eficiencia del estudiante, debiendo cumplir con la normatividad aquellos que hayan ingresado a esta universidad por la modalidad de traslado Interno, externo, por segunda profesión y convenios y confrontar las asignaturas aprobadas en la universidad de origen con el plan de estudios de la facultad de destino, siendo aprobado por el consejo de facultad, emitiéndose la Resolución Decanal respectiva y comunicada a la oficina central de registros académicos y centro de cómputo (OCRACC) para su registro.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Recibo de pago por asignatura Cod. 83082 • Certificado de Estudios (original). • Sílabos de las asignaturas visado por la facultad de la universidad de origen (Originales). • Documento de identidad DNI (copia). • Constancia de ingreso a la facultad (Original). • Recibo de pago cancelado (Por cada asignatura a convalidar). 	S/. 29.70

EXAMEN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS

El estudiante para concluir sus estudios profesionales **adeude una asignatura anual o dos semestrales desaprobadas**, que no sean prerrequisitos entre ellas, puede rendir un examen especial, llamado examen de subsanación. Estos exámenes de subsanación están normados por su reglamento respectivo, programándose de acuerdo al calendario académico emitido por el Vicerrectorado Académico (VRAC).

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Recibo de pago Cód.83091 • Record Académico OCRACC • Copia de ficha de matrícula • Recibo de pago cancelado por subsanar <ul style="list-style-type: none"> - Primera opción Cód.13910 - Segunda opción Cód. 14010 	S/. 29.70 82.00 164.00

IV. BACHILLER Y TITULACIÓN



OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER (VIGENTE A PARTIR DEL MES DE ENERO DEL 2026)

PASO 1: SOLICITUD DE GRADO ACADEMICO DE BACHILLER

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado recepciona mediante correo institucional el FUT y el Expediente virtual de Bachiller.

REQUISITOS		DESCRIPCIÓN						
1.1	SOLICITUD – FUT (PDF) Virtual	Dirigida al Decano(a) de la Facultad de Ingeniería Civil, indicar los datos correspondientes, señalando además en “fundamentación” solicito Grado Académico de Bachiller. En el sistema de TRÁMITE DOCUMENTARIO.						
1.2	DNI Y DECLARACION JURADA SIMPLE	Copia del DNI. La presentación es opcional. En caso de no adjuntarla, el interesado deberá consignar en el FUT sus datos personales exactamente como figuran en el DNI, bajo su entera responsabilidad. Declaración Jurada simple (indicando que con anterioridad no realizo trámite alguno para obtener el diploma)						
1.3	FOTOGRAFÍA DIGITAL Y 2 FOTOGRAFÍAS EN FISICO	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS * Tamaño pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico). * Ancho 3.5 mm *Alto 4.5mm * Resolución 300 ppi (mínimo). Adicionalmente, se debe tener en consideración lo siguiente para las fotografías digitales: <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser a color, en fondo blanco, sin lentes y de frente • Antigüedad menor de 6 meses • Dimensión de la cara: 70 a 80% de la superficie de la foto Mostrando los hombros a partir de la clavícula. 						
1.4	COPIA DE LA ENCUESTA LLENADA EN EL SISEU	*SISEU SI NO ESTA REGISTRADO Enviar los siguientes datos al email ogge.fic@unfv.edu.pe : Nombres completos, email, DNI, cód. Alumno, N° de Celular, Dirección, año de egresado. Le enviaremos su usuario y clave y podrá llenar la encuesta, lo imprime y se adjunta.						
1.5	RECIBO DE PAGO (PDF)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">BANCO DEL COMERCIO</th> <th style="width: 15%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 25%;">S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- DERECHO POR OPTAR EL GRADO DE BACHILLER</td> <td>83095</td> <td>351.10</td> </tr> </tbody> </table>	BANCO DEL COMERCIO	CÓDIGO	S/.	- DERECHO POR OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	83095	351.10
BANCO DEL COMERCIO	CÓDIGO	S/.						
- DERECHO POR OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	83095	351.10						
1.6	DECLARACION JURADA SIMPLE (OTRAS)	(Donde indica que no adeudar material bibliográfico y equipos de laboratorio, talleres, gabinetes (informática, topografía, mecánica de suelos, fotogrametría y geología)						

Para los estudiantes egresados entre el 1 de abril de 2024 y el 31 de marzo de 2025, se requerirá la presentación de documentación adicional (conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 31803)

REQUISITOS		DESCRIPCIÓN
1.7	CONSTANCIA DE IDIOMA	Se presentará una copia simple de la CONSTANCIA DE IDIOMA, que acredite haber culminado el estudio a nivel BÁSICO de un idioma extranjero de Preferencia inglés o lengua nativa. Las constancias de idiomas, son emitidas por el Centro Universitario de idiomas – UNFV. correo: idiomas@unfv.edu.pe / academicacudiunfv@gmail.com Página Web: http://www.unfv.edu.pe/idiomas/

OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER

PASO 2: DOCUMENTOS QUE TRAMITARÁ LA FACULTAD

La documentación será atendida de acuerdo a la disponibilidad de las Oficinas de OCRACC y dependencias de la FIC

	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
2.1	OFICINA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL EGRESADO – FIC	La Oficina de Grados y Gestión del Egresado tramitará la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Egresado • Certificado de Estudios • Constancia de Ingreso • Récord Académico • Informe de Expediente Completo • Informe de no adeudar a la UNFV • Constancia de equivalencia (Trabajo de investigación)
2.2	INFORME DE EGRESADO	Se solicita a Dirección de Escuela, el Informe de Egresado, con la documentación expedida por OCRAC
2.3	CONSTANCIA DE EQUIVALENCIA	Para los estudiantes egresados entre el 1 de abril de 2024 y el 31 de marzo de 2025 (conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31803). Constancia emitida por la Escuela Profesional en la que se indique el nombre de la asignatura equivalente o similar al curso de "Trabajo de Investigación", así como el año o ciclo en el que fue cursado.
2.4	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	Una vez preparado el expediente de Bachiller, se solicitará al Decano de la Facultad, la Resolución de Expedito.

PASO 3: GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
3.1	CONSEJO DE FACULTAD	Se remitirá el expediente para que sea revisado y aprobado en Consejo de Facultad.
3.2	RESOLUCIÓN DECANAL	Mediante la Resolución Decanal la Facultad acredita la culminación de estudios, el cumplimiento de los requisitos académicos y confiere el grado académico a nombre de la Nación.

PASO 4: OBTENCIÓN DEL DIPLOMA

	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
4.1	OFICINA CENTRAL DE GRADOS Y TÍTULOS	Mediante un oficio la Oficina de Grados y Gestión del Egresado y con el Visto Bueno de Decano, envía a la Oficina de Grados y Títulos, la documentación conteniendo los expedientes de los Bachilleres aspirantes a obtener el Grado Académico de Bachiller.
4.2	SISTEMA DE REGISTRO DE CONTROL DE DIPLOMAS	La Oficina de Grados y Gestión del Egresado, recepciona y registra al Sistema de Registro y Control de Diplomas, todos los expedientes de Bachilleres, para remitir a la Oficina de Grados y Títulos (RECTORADO).
4.3	REGISTRO EN EL LIBRO DE GRADOS Y TÍTULOS	Finalmente se Asienta en el Libro de Grados y títulos que obra en la Oficina de Grados y Gestión del Egresado de la Facultad.

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR MODALIDAD DE TESIS

(VIGENTE A PARTIR DEL MES DE ENERO DEL 2026)

PASO 1: APROBACIÓN DE PLAN DE TESIS

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado designa a 2 docentes revisores para revisión y aprobación.

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN												
1.1 SOLICITUD – FUT (PDF) Virtual	Dirigida al Decano(a) de la Facultad de Ingeniería Civil, indicar los datos correspondientes, señalando además en "fundamentación" el nombre del plan de tesis. En el sistema de TRÁMITE DOCUMENTARIO (NO HAY PLAN DE TESIS, PUEDE COLOCAR "OTROS").												
1.2 DNI Y DECLARACIÓN JURADA	Copia del DNI. La presentación es opcional. En caso de no adjuntarla, el interesado deberá consignar en el FUT sus datos personales exactamente como figuran en el DNI, bajo su entera responsabilidad. Declaración Jurada simple (indicando que con anterioridad no realizo trámite alguno para obtener el diploma)												
1.3 RECIBO DE PAGO (PDF)	<p>CONCEPTO: a) Por revisión y aprobación de Plan de Tesis NO SE REALIZA NINGÚN PAGO. b) Por asesoría de Tesis NO SE REALIZA NINGÚN PAGO.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">BANCO DEL COMERCIO</th> <th style="text-align: center;">CÓDIGO</th> <th style="text-align: center;">S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">- ASESORÍA PLAN DE TESIS</td> <td style="text-align: center;">81761</td> <td style="text-align: center;">00.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- ASESORIA DE TESIS</td> <td style="text-align: center;">81779</td> <td style="text-align: center;">00.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">- OBTEN. TITULO PROFESIONAL – MOD-TESIS (RR. N°277 – 2022-CU-UNFV)</td> <td style="text-align: center;">83096</td> <td style="text-align: center;">400.90</td> </tr> </tbody> </table>	BANCO DEL COMERCIO	CÓDIGO	S/.	- ASESORÍA PLAN DE TESIS	81761	00.00	- ASESORIA DE TESIS	81779	00.00	- OBTEN. TITULO PROFESIONAL – MOD-TESIS (RR. N°277 – 2022-CU-UNFV)	83096	400.90
BANCO DEL COMERCIO	CÓDIGO	S/.											
- ASESORÍA PLAN DE TESIS	81761	00.00											
- ASESORIA DE TESIS	81779	00.00											
- OBTEN. TITULO PROFESIONAL – MOD-TESIS (RR. N°277 – 2022-CU-UNFV)	83096	400.90											
1.4 PLAN DE TESIS (Word)	<p>El plan de tesis debe estar de acuerdo a la estructura según Resolución R. N° 2900-2018-CU-UNFV, (Ver Anexo III) y sus modificatorias a diciembre de 2019.</p> <p>Para el desarrollo del plan de tesis y tesis, se debe vincular con las siguientes líneas de investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONSTRUCCIÓN SOSTENIBLE Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL TERRITORIO • DESARROLLO URBANO – RURAL, CATASTRO, PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIDRÁULICA Y GEOTECNIA. • SEGURIDAD VIAL O INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE • CIUDADES SOSTENIBLES • PROCESAMIENTO DIGITAL DE IMÁGENES Y SEÑALES. 												
1.5 COPIA SIMPLE DEL GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar copia simple del grado de Bachiller 												

Cada Revisor: DEBERÁ enviar el Plan de Tesis ya corregido, al correo electrónico OGGE.FIC@UNFV.EDU.PE, con copia al interesado, para enviar el PLAN DE TESIS al ASESOR CORRESPONDIENTE.

PASO 2: DESIGNACIÓN DE DOCENTE ASESOR

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado designa a un DOCENTE ASESOR

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
2.1 DESIGNACIÓN DEL DOCENTE ASESOR	Mediante una carta y con el Plan de Tesis aprobado, mediante el correo de la oficina se designa al ASESOR CORRESPONDIENTE. Quien debe indicar mediante una carta que está conforme con asesorar la Tesis en mención.
2.2 CAMBIO DE TÍTULO	Si es necesario el cambio de Título, el asesorado debe enviar una carta al correo de la Oficina de Grados con el visto bueno del Asesor, antes de cumplir 6 meses de asesoría.
2.3 DURACIÓN DE LA ASESORÍA	La asesoría de Tesis es por 1 año. Luego de concluido, el Asesor debe enviar al correo de la oficina OGGE.FIC@UNFV.EDU.PE la ÚLTIMA VERSIÓN DE LA TESIS, JUNTO CON LOS FORMATOS DE APROBACIÓN.

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR MODALIDAD DE TESIS

PASO 3: ANÁLISIS EN EL SISTEMA ANTIPLAGIO

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
3.1 ESTÁNDARES DE ORGANIZACIÓN DE CONTENIDO PARA SU PUBLICACIÓN	<p>SEGÚN EL ART. 15° RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2020 CU-UNFV (REGLAMENTO REPOSITORIO)</p> <p>Los trabajos de investigación presentados para el análisis antiplagio y su posterior publicación se redactan en (American Psychological Association) APA en su versión vigente, el cual establece los estándares en cuanto a la comunicación escrita para la organización del contenido, el estilo de escrituras citas de referencia y como preparar la organización del contenido para su publicación.</p>
3.2 PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL	<p>SEGÚN EL ART. 7°</p> <p>a) El trabajo de investigación debe de ser presentado en formato Word y PDF en forma digital, no debe contener restricciones, escaneados como imágenes, contraseñas, rótulo en el encabezado y pie de página, fondos o ****</p> <p>b) El archivo digital debe contener los siguientes datos: Número análisis: 1A/2A – Máximo dos (2) análisis Apellidos y Nombres: Apellido paterno, materno y nombres Tipo de documento: Bachillerato, Título profesional Año: Año de presentación del trabajo de investigación</p> <p>El archivo digital debe contener desde la carátula hasta las recomendaciones (debe excluir la dedicatoria, agradecimiento, índice y otro archivo va las Referencias. Ejemplo: Archivo 1: Portada y contenido (carátula hasta las recomendaciones). 1A_SALINAS_QUISPE_JUAN_TITULO PROFESIONAL_INGENIERO CIVIL__2025.DOC. (Debe excluir la dedicatoria, agradecimiento, índices y Anexos=.</p> <p>Archivo 2: Referencias 1A_SALINAS_QUISPE_JUAN_TITULO PROFESIONAL_INGENIERO CIVIL__2025.REFERENCIAS.DOC. En este archivo sólo va la Referencia.</p> <p>Los trabajos de investigación presentados por los autores no deben contener errores de citas ni de referencias, de acuerdo a las Normas APA, última edición, para las citas y referencias de la tesis.</p> <p>c) La tesis debe estar de acuerdo a la estructura, según Resolución R. N° 2900-2018-CU-UNFV. d) La tesis debe respetar el nivel de similitud máximo aceptable (30 %) establecida según R.R. N° 7170-2020-CU-UNFV</p>

PASO 4: RESOLUCIÓN DE EXPEDITO

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
4.1 SOLICITUD	El interesado deberá solicitar al/la Jefe/a de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado, a través del correo institucional: ogge.fic@unfv.edu.pe , que se realice el trámite correspondiente a fin de que sea declarado(a) expedito(a).
4.2 TESIS	Presentación de la última versión de la Tesis, después de haber superado el análisis antiplagio.
4.3 INFORME DE ANALISIS ANTIPLAGIO	Presentación de los resultados del Análisis Antiplagio.
4.4 ARTÍCULO CIENTÍFICO	Presentación de un artículo científico sobre la tesis o trabajo de suficiencia profesional (quienes ingresaron con posterioridad al 10 de julio de 2014, fecha de entrada en vigencia de dicha ley) Ley 30220. La estructura del artículo será de acuerdo con el modelo publicado por la OGG-FIC.
4.5 CONSTANCIA DE IDIOMA	<p>Se presentará una copia simple de la CONSTANCIA DE IDIOMA, que acredite haber culminado el estudio a nivel BÁSICO de un idioma extranjero de Preferencia inglés o lengua nativa (a partir del código 2002).</p> <p>Las constancias de idiomas, son emitidas por el Centro Universitario de idiomas – UNFV. correo: idiomas@unfv.edu.pe/academicacudiunfv@gmail.com</p> <p>Página Web: http://www.unfv.edu.pe/idiomas/</p>

OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR MODALIDAD DE TESIS

PASO 5: PARA LA SUSTENTACIÓN

	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN
5.1	SOLICITUD – FUT (PDF) Virtual	Dirigida al Decano(a) de la FIC, indicar en sumilla: Solicito OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR MODALIDAD DE SISTEMA DE TESIS y consignar los datos correspondientes. https://tramite.unfv.edu.pe/Solicitud_Tramite/
5.2	TESIS	Adjuntar la Tesis en formato PDF.
5.3	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	Adjuntar la Resolución de Expedito.
5.4	FOTOGRAFÍA	<p>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS</p> <p>* Tamaño pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico). * Ancho 3.5 mm * Alto 4.5mm * Resolución 300 ppi (mínimo).</p> <p>Adicionalmente, se debe tener en consideración lo siguiente para las fotografías digitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe ser a color, en fondo blanco, sin retoque y de frente • Antigüedad menor de 6 meses • Dimensión de la cara: 70 a 80% de la superficie de la foto Mostrando los hombros a partir de la clavícula. • Rostro y orejas despejados • Sin accesorios tales como adornos, moños, broches, anteojos, gorros, etc. • Fondo y rostro nítidos, sin sombras, con expresión neutra.

PASO 6: DESIGNACIÓN DE JURADO Y SUSTENTACIÓN PRESENCIAL

La Oficina de Grados y Gestión del Egresado designa a 3 docentes, con grado de Maestría y Doctorado.

La Autoridad competente: Oficina de Grados y Gestión del Egresado

	PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
6.1	REMITIR RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	El Bachiller deberá remitir al correo OGGE.FIC@UNFV.EDU.PE su TRABAJO DE INVESTIGACIÓN. Después de la emisión de la Resolución de Expedito.
6.2	DESIGNACIÓN DE JURADO	Luego de revisar la documentación que contiene el expediente, el jefe de la Oficina propondrá de acuerdo a la especialidad del tema tratado, el Jurado al Decano de la Facultad, quien lo designará y se comunicará oficialmente a través del correo institucional. Así mismo en dicho correo electrónico se adjuntará el trabajo de investigación (en archivo PDF) que será remitido hasta quince (15) días antes de la sustentación respectiva para su estudio y análisis.
6.3	FECHA Y HORA DE SUSTENTACIÓN	La Oficina de Grados y Gestión del Egresado comunicará, a través de la Secretaría Académica, la programación de la sustentación presencial. De igual manera, dará a conocer la fecha y hora correspondientes mediante una citación formal dirigida al jurado, al asesor y al tesista.
6.4	SUSTENTACIÓN Y EMISIÓN DE ACTA	Se procede la sustentación de la Tesis, y se emite el Acta de Sustentación.
6.5	APROBACIÓN/ DESAPROBACIÓN	La aprobación puede ser por Unanimidad o por Mayoría. Si es desaprobado, tiene que pasar 3 meses para una siguiente sustentación.

V. PLAN DE ESTUDIO 2019



PLAN DE ESTUDIO 2019 Y SU MALLA CURRICULAR

PLAN DE ESTUDIO 2019 DE LA CARRERA PROFESIONAL INGENIERIA CIVIL
Resolución Rectoral N° 3931-2018-CU-UNFV de fecha 15 .11.2018

PRIMER SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
1	100375	Inglés I	Obligatorio	General	0	2	1	0	32	32	-
2	100549	Lenguaje y Comunicación	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
3	100550	Filosofía y Ética	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
4	100551	Metodología del Trabajo Universitario	Obligatorio	General	1	2	2	16	32	48	-
5	100552	Actividades Culturales y Deportivas	Obligatorio	General	0	2	1	0	32	32	-
6	100553	Fundamentos de Cálculo	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
7	100554	Geometría Analítica Y Algebra Matricial	Obligatorio	Específico	4	4	6	64	64	128	-
8	104816	Química	Obligatorio	Específico	2	2	3	32	32	64	-
TOTAL					13	18	22	208	288	496	

SEGUNDO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
9	100382	Inglés II	Obligatorio	General	0	2	1	0	32	32	1
10	100555	Liderazgo y Desarrollo Personal	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
11	100556	Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
12	100557	Tecnologías De La Información y Comunicación	Obligatorio	General	0	4	2	0	64	64	-
13	100442	Sociología	Obligatorio	General	1	2	2	16	32	48	-
14	100558	Cálculo Integral	Obligatorio	Específico	2	4	4	32	64	96	6,7
15	100559	Cálculo Vectorial	Obligatorio	Específico	1	4	3	16	64	80	7
16	100560	Física	Obligatorio	Específico	2	4	4	32	64	96	6
TOTAL					10	24	22	160	384	544	

TERCER SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
17	100387	Inglés III	Obligatorio	General	0	2	1	0	32	32	9
18	100003	Psicología Organizacional	Obligatorio	General	1	2	2	16	32	48	-
19	100561	Geopolítica y Realidad Nacional	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
20	100377	Metodología de la Investigación Científica	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
21	103263	Estadística	Obligatorio	General	2	2	3	32	32	64	-
22	100562	Ecuaciones Diferenciales	Obligatorio	Específico	1	4	3	16	64	80	14, 15
23	100563	Estática Aplicada a la Ingeniería Civil	Obligatorio	Específico	4	2	5	64	32	96	16
24	100564	Geología	Obligatorio	Específico	1	2	2	16	32	48	8
TOTAL					13	18	22	208	288	496	

CUARTO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
25	100565	Lenguaje de Programación Digital	Obligatorio	Específico	0	4	2	0	64	64	12
26	100566	Resistencia de Materiales I	Obligatorio	Específico	4	2	5	64	32	96	23
27	100567	Tecnología de Materiales Y del Concreto	Obligatorio	Específico	1	4	3	16	64	80	24
28	100568	Mecánica de Suelos	Obligatorio	Específico	2	4	4	32	64	96	24
29	100569	Física Aplicada a la Ingeniería Civil	Obligatorio	Específico	0	4	2	0	64	64	16
30	100570	Topografía I	Obligatorio	Específico	2	4	4	32	64	96	14
31	100571	Dibujo Asistido por Computadora	Obligatorio	Específico	0	4	2	0	64	64	12
TOTAL					9	26	22	144	416	560	



QUINTO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
32	100572	Dinámica Aplicada a la Ingeniería Civil	Obligatorio	Específico	2	2	3	32	32	64	23
33	100573	Construcción I	Obligatorio	Específico	2	2	3	32	32	64	27
34	100574	Estadística Inferencial	Obligatorio	Específico	0	4	2	0	64	64	21
35	100575	Topografía II	Obligatorio	Específico	2	4	4	32	64	96	30
36	100576	Resistencia de Materiales II	Obligatorio	Específico	4	2	5	64	32	96	26
37	100577	Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	29
38		Electivo 1 (Certificación Progresiva CP5)	Electivo	Específico	0	4	2	0	64	64	-
TOTAL					12	20	22	192	320	512	

SEXTO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
39	100578	Construcción II	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	33
40	100579	Mecánica De Fluidos I	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	29, 32
41	100580	Diseño Vial I	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	35
42	100581	Métodos Numéricos	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	25, 22
43	100582	Análisis Estructural I	Obligatorio	De Especialidad	4	2	5	64	32	96	36
44	100583	Pavimentos	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	28
45		Electivo 2 (Certificación Progresiva CP6)	Electivo	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	-
TOTAL					14	16	22	224	256	480	



SÉPTIMO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
46	100584	Mecánica de Fluidos II	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	40
47	100585	Diseño Vial II	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	41
48	100586	Gestión de la Innovación. y de la Propiedad Intelectual	Obligatorio	De Especialidad	1	2	2	16	32	48	34
49	100587	Análisis Estructural II	Obligatorio	De Especialidad	4	2	5	64	32	96	43
50	100588	Hidrología	Obligatorio	De Especialidad	3	2	4	48	32	80	40
51	100589	Instalaciones Sanitarias y de Gas	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	37
52		Electivo 3 (Certificación Progresiva CP7)	Electivo	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	-
TOTAL					14	16	22	224	256	480	

OCTAVO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
53	100590	Costos y Presupuestos	Obligatorio	De Especialidad	3	2	4	48	32	80	39, 47
54	100591	Irrigaciones y Obras Hidráulicas	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	50
55	100592	Ingeniería de Tránsito	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	41
56	100593	Economía y Finanzas en la Construcción	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	39
57	100594	Concreto Armado I	Obligatorio	De Especialidad	3	2	4	48	32	80	43
58	100595	Abastecimiento de Agua y Alcantarillado	Obligatorio	De Especialidad	0	6	3	0	96	96	51
59		Electivo 4 - E8	Electivo	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	-
TOTAL					12	20	22	192	320	512	



NOVENO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
60	100596	Planificación, Programación y Supervisión de Obras	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	53
61	100597	Taller de Tesis I	Obligatorio	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	48
62	100598	Ingeniería de Proyectos	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	56
63	100599	Concreto Armado II	Obligatorio	De Especialidad	3	2	4	48	32	80	57
64	100600	Ingeniería Sismo Resistente I	Obligatorio	De Especialidad	3	2	4	48	32	80	49
65	100601	Prácticas Preprofesionales I	Obligatorio	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	1 al 59
66		Electivo 5 - E9	Electivo	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	-
TOTAL					10	20	20	160	320	480	

DÉCIMO SEMESTRE

No.	CÓDIGO	ASIGNATURAS	TIPO DE CURSO	TIPO DE ESTUDIOS	HT	HP	CRED.	THT	THP	THA	N° ASIGNATURA REQUISITO
67	100602	Productividad En La Construcción	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	60
68	100603	Trabajo de Investigación	Obligatorio	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	61
69	100604	Gerencia de Proyectos	Obligatorio	De Especialidad	2	2	3	32	32	64	62
70	100605	Proyecto De Extensión A La Comunidad	Obligatorio	De Especialidad	2	4	4	32	64	96	63
71	100606	Ingeniería Sismo Resistente II	Obligatorio	De Especialidad	3	2	4	48	32	80	64
72	100607	Prácticas Preprofesionales II	Obligatorio	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	65
73		Electivo 6 - E10	Obligatorio	De Especialidad	0	4	2	0	64	64	-
TOTAL					9	22	20	144	352	496	



RESUMEN

ASIGNATURAS		CRÉDITOS	
OBLIGATORIOS	ELECTIVOS	OBLIGATORIOS	ELECTIVOS
67	6	204	12
TOTAL ASIGNATURAS		TOTAL CRÉDITOS	
73		216	

TOTAL HORAS

TOTAL HT	TOTAL HP	TOTAL HORAS ACADÉMICAS
1856	3200	5056

VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LAS ASIGNATURAS





SISTEMA DE EVALUACION DE LAS ASIGNATURAS

Sistema de Evaluación para cada asignatura.

- De acuerdo al **COMPENDIO DE NORMAS ACADEMICAS**, de esta Superior Casa de Estudios en su artículo 13° señala lo siguiente. “Los exámenes y otras formas de evaluación se califican en escala vigesimal (de 1 a 20) en números enteros. La nota mínima aprobatoria es once (11). El medio punto (0.5) es a favor del estudiante”.
- Del mismo modo, en referido documento en su artículo 16º, señala. “Los exámenes escritos son calificados por los profesores responsables de la asignatura y entregados a los alumnos y las actas a la Dirección de Escuela Profesional, dentro de los plazos fijados.
- Asimismo, el artículo 36º menciona. La asistencia de los alumnos a las clases es obligatoria, el control corresponde a los profesores de la signatura. Si un alumno acumula el 30% de inasistencias injustificadas totales durante el dictado de una asignatura, queda inhabilitado para rendir el examen final y es desaprobado en la asignatura, sin derecho a rendir examen de aplazado, debiendo el profesor, informar oportunamente a la Dirección de Escuela Profesional.
- La nota FINAL de la asignatura (**NF**), se determinará en base a la siguiente manera:

$$NF = \frac{EP*3 + EF*3 + TA*4}{10}$$

Criterios:

- EP = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- EF = De acuerdo a la naturaleza de la asignatura.
- TA = Los trabajos académicos serán consignadas al COMPENDIO DE NIORMAS ACADEMICAS de esta Casa Superior de Estudios, según el detalle siguiente:
 - a) Practicas Calificadas.
 - b) Informes de Laboratorio.
 - c) Informes de Prácticas de Campo.
 - d) Seminarios Calificados
 - e) Exposiciones
 - f) Trabajos Monográficos
 - g) Participación en trabajos de investigación dirigidos por profesores de la asignatura.
 - h) Otros que se crea conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.

VII. FORMULARIO

ÚNICO DE TRÁMITE





FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE



Sello recepción

Facultad:

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

(Gratuito)

Pre Grado ()	N°	Trámite:
Segunda Especialidad ()	SUMILLA (Ver al reverso)	

DEPENDENCIA DE LA FACULTAD A QUIEN SE DIRIGE:	SOLICITANTE:
	Estudiante () Egresado ()
	Apoderado ()

DATOS DEL ESTUDIANTE:

Apellidos y Nombres:	Código:

DNI o Pasaporte o Carné Extranjería	DIRECCIÓN DOMICILIARIA: Av. Jr. Calle - Pasaje - MZ. Lt. - Urbanización - N° y/o Dpto.	Distrito:

Teléfono fijo:	Celular:	Correo Electrónico:

Fundamentación de la Solicitud:

Documentos que se adjunta:	Total folios:

Lugar y Fecha:	Firma y Post Firma del Solicitante:

VIII. GLOSARIO





TÉRMINOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

ACTIVIDAD LECTIVA

Se denomina actividad lectiva a la que realiza el profesor frente a sus alumnos en la tarea de enseñanza u orientación, en el ambiente y horarios previamente establecidos por las Escuelas y Facultades de la UNFV. Dicha designación es formal y no puede alterarse sin previo aviso y autorización de la Escuela Profesional correspondiente.

ACTIVIDAD NO LECTIVA

Se denomina actividad no lectiva a la que realiza el profesor a Tiempo Completo o Dedicación Exclusiva fuera de las aulas de clase, tales como: Asesoría de Tesis, Jurado de Tesis, Investigación, Actividades de Gobierno, Comisiones, etc.

AÑO ACADÉMICO

Todas las acciones académicas programadas para ser desarrolladas durante el periodo anual, en todas las Facultades de la UNFV, están normadas por el Calendario Académico, el cual es elaborado por el Vicerrectorado Académico (VRAC) y está aprobado por Resolución Rectoral. Su estricto cumplimiento es responsabilidad de las autoridades competentes de cada Facultad.

BACHILLER (Bachiller en Ingeniería Civil)

Grado Académico que otorga la Universidad al término de los estudios de formación profesional con una duración mínima de diez semestres o cinco años académicos, luego de cumplir con los reglamentos vigentes de la FIC-UNFV

BECA

Son facilidades que se dan para su perfeccionamiento profesional o técnico a fin de que realicen estudios o investigaciones. Las Becas pueden ser parciales o integrales, son otorgadas por entidades nacionales o extranjeras, estas últimas a través de la Cooperación Técnica Internacional y el Instituto Nacional de Becas y Crédito Educativo INABEC.

CICLO VACACIONAL (Nivelación)

Es un ciclo no regular que comprende nivelación de asignaturas desaprobadas en el periodo lectivo inmediato anterior. En matrícula por nivelación, si es régimen semestral, se puede llevar hasta un máximo de once (11) créditos sin excepción. El ciclo vacacional, tiene una duración de ocho (8) semanas equivalentes al total de horas teóricas y prácticas de una asignatura, la calificación mínima desaprobatoria para aprobarse es cero siete (07). Es autofinanciado y se abona al contado en el momento de la matrícula.

CONVALIDACIÓN

Es un proceso académico de confrontación de asignaturas y créditos de pre-grado, aprobados por el estudiante en determinado año o semestre de estudios en su Facultad de la Universidad de origen y que debe guardar equivalencia con el Plan de Estudio vigente en la Facultad de destino de la UNFV, según las normas del Reglamento de Convalidaciones de la UNFV.

CRÉDITO

Valor relativo que se asigna a todas las asignaturas, según el número de horas teóricas y prácticas precisadas para su dictado y evaluación.

Para el sistema Semestral: Una hora de teoría vale un crédito y una hora de práctica puede valer hasta medio crédito.

CURRÍCULO

Es el documento que contiene los cursos de formación básica sobre aspectos de comprensión racional del mundo, de la historia, de la sociedad y asignaturas propias de la especialidad, tendientes a desarrollar las habilidades, destrezas y ética profesional, a través de tópicos teóricos y prácticos.



DECANO

Representa a la Facultad ante el Consejo Universitario y la Asamblea Universitaria. Hace cumplir el Estatuto, Reglamentos, los Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad.

DIDÁCTICA

Es la ciencia que tiene una amplitud mayor que la metodología pedagógica que no sólo estudia la doctrina del método, sino que lo considera desde el punto de vista del aprendizaje en forma principal.

DOCENTE

Es el instructor, profesor, maestro o catedrático que en la Universidad está dedicado a la enseñanza en los niveles de Pregrado, Postgrado, cursos Especializados o de Investigación. Genéricamente se habla de "personal Docente".

EGRESADO

Estudiante que ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes de Pregrado (100 % de créditos del plan curricular), se acredita con la Constancia de Egresado, otorgada por la FIC-UNFV.

ENSEÑANZA

Es la técnica mediante la cual se brinda al estudiante universitario un conjunto sistematizado de conocimientos, habilidades, actitudes y valores.

ESCUELA DE PREGRADO

Es la unidad académica que a través de su currículo forma a especialistas en el campo de acción que la define, de acuerdo a la realidad nacional y su potencial socio económico, observando la formación integral de la persona humana.

Su función es la elaboración, coordinación y ejecución del Plan de Estudios respectivo, de acuerdo a las reglamentaciones oficiales vigentes.

Es responsable directa de la organización de la matrícula y de su ejecución, en los plazos señalados en el Calendario Académico de la UNFV, siempre y cuando se disponga de la documentación oficial, competente a otras oficinas de la Facultad y de la UNFV. También le compete organizar y dirigir el ciclo vacacional.

ESTUDIANTE UNIVERSITARIO (PREGRADO)

Son aquellos que habiendo aprobado el nivel de educación secundaria, han cumplido con los requisitos establecidos para su admisión en la UNFV, y se encuentran en proceso de formación, para la obtención del Grado Académico de Bachiller.

EVALUACIÓN

Proceso de comprobación del avance en el aprendizaje y de todos los factores que lo consideran y promueven. Juicio que merece la efectividad de un programa de educación o capacitación, basándose en reglas de medición específicas (Sistemas de evaluación vigentes).

EVALUACIÓN EDUCATIVA

Es integral y tiende a desarrollar la capacidad realizadora, dinámica y crítica del estudiante y fomenta su cabal aprovechamiento académico. La evaluación se efectúa mediante exámenes prácticas o trabajos calificados.

Se ejecutan las modalidades de tareas académicas siguientes:

- a) Exámenes orales o escritos
- b) Prácticas calificadas
- c) Informes de Laboratorio
- d) Informes de prácticas de campo
- e) Seminarios calificados
- f) Exposiciones
- g) Trabajos monográficos
- h) Investigaciones Bibliográficas
- i) Participación en Trabajos de Investigación dirigidos para los profesores de la asignatura.



j) *Otros que se crean conveniente de acuerdo a la naturaleza de la asignatura.*

El sistema de evaluación, en la FIC-UNFV, comprende generalmente: Examen Parcial, Examen Final, Prácticas calificadas de aula o de campo, Tarea o Trabajo Académico, aplicados durante el Ciclo Académico.

EXAMEN DE APLAZADO

Los alumnos que al término del periodo académico no tengan promedio aprobatorio en una o más asignaturas, podrán rendir, como última oportunidad para aprobarla, un examen de aplazado. Los exámenes de aplazados se rinden a más tardar siete (07) días después de concluido el ciclo académico del curso. La nota del examen de aplazado, se promedia con la nota del promedio final del curso.

Para rendir el examen de aplazado, el alumno deberá abonar el importe fijado, por las Tasas Oficiales de la UNFV, en la institución bancaria correspondiente y deberá entregar el comprobante original al profesor al inicio de la prueba.

No existe examen de aplazado para los cursos de Nivelación, Vacacional (Nivelación) y Regularización.

EXAMEN DE REZAGADO

El alumno que estuviera impedido de rendir examen en la fecha señalada, en caso de fuerza mayor acreditada oficialmente (Enfermedad imprevista del alumno o duelo de un familiar directo) puede solicitar en la Dirección de Escuela, en un plazo que no exceda de 48 horas laborables de la fecha oficial de la prueba, la autorización para rendirlo en fecha posterior, acompañando los documentos correspondientes de la situación de fuerza mayor.

Sólo se podrá rendir un examen de rezagado por asignatura y por ciclo de estudio.

Por razón de los estrechos márgenes de tiempo, establecidos por el calendario oficial y en el caso del examen final, dicho examen de rezagado podrá ser rendido en la fecha del examen sustitutorio.

Por razones esenciales, no habrá rezagados en las pruebas de los exámenes sustitutorios y de aplazados.

Las prácticas calificadas de aula tampoco podrán ser rezagadas, en su reemplazo se podrán eliminar hasta el treinta por ciento (30%) de ellas, tampoco existe Examen de Rezagados para los cursos de Nivelación, Vacacional y Regularización.

EXAMEN SUSTITUTORIO

Los alumnos que, al término de todas las evaluaciones señaladas en el sílabo, no obtienen promedio aprobatorio en una asignatura, podrán acogerse al examen sustitutorio, cuyo resultado sustituye obligatoriamente, a la nota más baja obtenida en los exámenes rendidos. Si el alumno no asiste al examen parcial o final o cuenta con nota 00, no tiene derecho al reemplazo de la nota obtenida en el examen sustitutorio, que pudiera rendir. En los cursos de Nivelación, Vacacional y Regularización no se acepta Examen Sustitutorio.

FACULTAD

Es la unidad fundamental de la organización, investigación científica, formación académica y profesional, acción social y extensión universitaria.

Está integrada por profesores, estudiantes y graduados. Imparte una o más disciplinas o carreras según la afinidad de sus contenidos y objetivos de acuerdo con el currículo elaborado por ella, a través de su (s) Escuela (s) de Pregrado.

GABINETE

Sala donde se encuentran equipos, instrumentos, materiales, etc. Que sirven para enseñar o estudiar habilidades en una ciencia o arte.

GRADUANDO

Estudiante que ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes de pregrado e inicia su trámite para obtener el Grado Académico de Bachiller.

HISTORIAL ACADÉMICO (Historial de Notas)

Documento que consigna el total de asignaturas llevadas por el alumno (Aprobadas, desaprobadas y abandonadas).

Contiene códigos y nombres de las asignaturas, notas obtenidas, créditos, año o ciclo en que llevó las asignaturas.

El Historial Académico es emitido por la Oficina de Servicios Académicos (OSA-FIC) de la UNFV. No es un documento oficial para trámites regulares, es de carácter interno, para verificar la situación académica del alumno en primera instancia; la instancia final y definitiva la constituye la información que otorga la OCRACC.

PLAN DE ESTUDIOS

El Plan de Estudios es la relación de asignaturas, en el sistema anual o semestral, para que el alumno pueda inscribirlas en su ficha de matrícula, de conformidad con el plan curricular vigente. Es el conjunto sistematizado de asignaturas necesarias para concluir una carrera profesional y obtener el grado de Bachiller y consiguientemente el Título Profesional previo cumplimiento de los requisitos que señala la ley.

RECORD ACADÉMICO

Documento que consigna el total de asignaturas llevadas por el alumno (Aprobadas, desaprobadas y abandonadas).

Contiene códigos y nombres de las asignaturas, notas obtenidas, créditos, año o ciclo en que llevó las asignaturas.

El Récord Académico es emitido por la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo (OCRACC) y es el documento oficial para trámites regulares, como solicitar: Examen de Subsanación, Curso de Regularización, Constancia de Egresado, Grado de Bachiller, etc.

RETIRO DEFINITIVO

La desaprobación de una misma asignatura por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo podrá matricularse en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

SEPARACIÓN TEMPORAL

La desaprobación de una misma asignatura por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad.

TESIS

Es el documento académico, en que se trata científicamente una materia; se investiga un problema, donde se explica un fenómeno, se mejora una situación dada y se contribuye al área que se investiga.

TITULO PROFESIONAL

Testimonio Universitario de aptitud en un campo del saber que habilita para el ejercicio de una profesión, es alcanzado al término de una carrera, luego de obtener el Grado de Bachiller y cumplir con las normativas oficiales que figuran en el Reglamento de Grados y Títulos de la FIC-UNFV.

Es acreditado a través de un diploma a nombre de la Nación y otorgado por el Consejo Universitario.

UNIVERSIDAD

Es la comunidad educativa de servicio al país, sin fines de lucro, integrada por profesores, alumnos y graduandos, dedicada al estudio e investigación, creación y recreación científica y tecnológica, enseñanza, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura, de su Extensión y Proyección Social, para la formación de humanistas, científicos, investigadores y profesionales.

INFRAESTRUCTURA



FACULTAD INGENIERIA CIVIL



*Jr. Diego de Agüero N°206 (ex Yungay)
Magdalena del Mar-Lima*