



---

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONIO GUILLERMO URRELO**  
**VICERRECTORADO ACADEMICO**

---

**DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO EN EL SEMESTRE 2008-II**

**PRESENTACIÓN**

Esta Directiva aplica a las actividades académicas durante el desarrollo del semestre 2008-II de la UPAGU. Tiene su base legal en la Ley Universitaria N° 23733 y en el Estatuto y el Reglamento de Estudios y Evaluación del Estudiante de la UPAGU.

**Se invoca** a los Decanos, Jefes de Departamento Académico, Jefes de Oficinas Académicas y docentes **su lectura minuciosa y aplicación**, y se solicita también cualquier sugerencia para mejorar el documento.

**DECANOS**

1. Los Decanos deben poner en conocimiento de todos los profesores el nuevo currículo y plan de estudios de cada Facultad.
2. Deben dar a conocer a todos los profesores las sumillas de las asignaturas que se ofrecen en cada plan de estudios, para tener coherencia en el desarrollo de las líneas curriculares y los contenidos de cada asignatura.
3. Los Decanos, con el apoyo y participación de sus Jefes de Departamento Académico, deben convocar a reuniones permanentes a sus docentes (se sugiere una vez al mes), para compartir y socializar experiencias educativas o para discutir otros temas que mejoren la marcha académica.
4. Los Decanos acompañados de sus Jefes de Departamento Académico, deben presentarse a los alumnos en la primera semana de clases, para que estos sepan quienes son sus autoridades referentes para solucionar algún problema o inquietud académica que se presente.
5. Las asignaturas del primer semestre de cada año académico no se ofrecerán en el segundo semestre ni viceversa; salvo alguna situación excepcional no atendida oportunamente y por causas no imputables a los alumnos.
6. Los horarios y turnos de clases se adecuan a la capacidad instalada de la universidad y la Facultad o Programa, y se programan de acuerdo también a criterios pedagógicos.
7. Los cambios de sección que obedezcan a razones fundamentadas se llevan a cabo siempre que ello sea posible, dentro de los quince días de iniciadas las clases del semestre y a petición escrita de los interesados ante el Decano de Facultad, el que informará al Departamento de Admisión y Registro Académico (DARA).
8. Los Decanos deben tener presente que puede cancelarse la matrícula en caso de deficiencia académica. Existe deficiencia académica cuando el estudiante, no obstante la tutoría especializada, desaprueba tres veces consecutivas una misma asignatura obligatoria o dos veces consecutivas tres asignaturas obligatorias. El Departamento de Admisión y Registro Académico

hace llegar al término de cada semestre la relación de alumnos en tales situaciones para que La Facultad determine las medidas a tomar.

9. Las Facultades coordinan los servicios de orientación, psicopedagogía y tutoría académica para aquellos alumnos que presentan deficiencia académica y dificultades de aprendizaje.
10. Para caso de deficiencia académica la tutoría es específica y especializada por alumno o grupo de alumnos.
11. No se considera para los efectos de deficiencia académica (numeral 8.) a los alumnos impedidos por inasistencias.
12. Si un alumno no aprueba cuando menos el 50% de créditos en los que se matriculó en un semestre académico, recibirá una llamada de atención del Decano de Facultad. Si en el periodo lectivo siguiente no supera esta situación será suspendido por un ciclo académico. Si, a su reincorporación, persiste en tal situación, será separado de la universidad, por acuerdo y mediante Resolución de Facultad.
13. Si en las evaluaciones, al término de ciclo académico, el porcentaje de desaprobados supera el cincuenta por ciento (50%) del total de estudiantes hábiles que las rindieron, dichas evaluaciones serán observadas por el Área Académica correspondiente de cada Facultad, a fin de tomar medidas correctivas, de ser el caso.
14. El alumno desaprobado en una asignatura que es retirada del plan de estudios debe cubrir los créditos correspondientes con la(s) asignatura (s) que le señale la Facultad.
15. Cada Facultad debe evaluar semestralmente:
  - Procesos de enseñanza – aprendizaje.
  - Evaluación de docentes, estudiantes y administrativos.
  - Marcha académica y problemática general de la Facultad.
16. Los resultados deberán ser obligatoriamente difundidos y remitidos a las instancias correspondientes, a fin de fomentar el debate y la uniformización de criterios, para lograr el mejoramiento continuo de la calidad académica.

### **JEFES DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

17. Los Jefes de Departamento Académico están a cargo de coordinar la actividad académica de sus miembros, y, en tal sentido, colaboran activamente con el desarrollo académico de su Facultad en coordinación y bajo supervisión del Decano.
18. Deben de definir y revisar la elaboración de los sílabos de cada asignatura, cuidando que estos tengan la siguiente estructura:
  - a) Generalidades.
  - b) Descripción de la asignatura
  - c) Objetivos generales y específicos
  - d) Contenido analítico programado por semanas
  - e) Estrategias metodológicas
  - f) Recursos
  - g) Sistema de evaluación y aprobación.

Aparte de los considerandos ya conocidos en este acápite que depende de la naturaleza del curso, se debe indicar sobre:

- Exámenes de rezagados.
- Exámenes de aplazados.

h) Bibliografía.

Los profesores deben citar las referencias bibliográficas que están disponibles en la biblioteca central y que van a utilizar en su asignatura.

19. Los sílabos son elaborados por el profesor a partir de los objetivos generales establecidos en el currículo de la carrera y en el programa (sumilla) de la disciplina respectiva, manteniendo el principio de integración en torno a los objetivos del perfil profesional.
20. El profesor debe presentar su sílabo una semana antes del inicio del semestre académico ante el Decano de Facultad y el Jefe de Departamento Académico, para su revisión. De ser el caso, ellos pueden observar el sílabo si se considera que no se ajusta al objetivo de la carrera, lo cual conlleva a su reestructuración.
21. El Departamento Académico publica antes del proceso de matrícula el cuadro de distribución de asignaturas, códigos, horarios, aulas y laboratorios, indicando los docentes.
22. El Jefe del Departamento Académico supervisa y controla la asistencia de los profesores a sus actividades lectivas y otras.

### **ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DOCENTE**

23. La organización del trabajo docente se refiere a la estructuración de la actividad del profesor y de los alumnos, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos de los planes de estudio, aplicando principios didácticos y usando métodos y estrategias que optimicen el proceso de aprendizaje.
24. El plan de estudios garantiza la integración de las diferentes formas de organización del proceso docente.
25. Las formas organizativas del proceso docente son: académica, laboral, investigativa, estudio independiente y consejería.
26. La forma académica constituye esencialmente la clase o sesión de aprendizaje, que presenta diferentes grados de protagonismo del docente y de participación de los estudiantes: clase magistral, exposición dialogada, dinámicas de grupos, clase práctica, taller, práctica de laboratorio, salidas de campo y otras. De acuerdo al plan de estudios y a la asignatura el docente establece la tipología que mejor se adecúe a su asignatura.
27. La duración de la clase depende de las características de los contenidos de la asignatura y de cómo se organiza la clase. En la UPAGU cada hora lectiva tiene una duración de 45 minutos.
28. La práctica laboral es la forma organizativa donde se relaciona la teoría con la práctica, siendo el objetivo la adquisición de habilidades que caracterizan la actividad profesional.
29. La práctica preprofesional es el tipo específico de la práctica laboral, que se ubica usualmente en los últimos ciclos del desarrollo de la carrera y se rige por su propio reglamento en cada carrera profesional.

30. El trabajo investigativo de los estudiantes se da a través de los trabajos asignados por asignatura y, más tarde, los trabajos de tesis para la obtención del título profesional. Contribuyen al desarrollo de la iniciativa, independencia de criterios, desarrollo del método científico, y estimulan el interés por la investigación.
31. El estudio independiente consiste en la realización por el estudiante de un trabajo autónomo con orientación del profesor, y que contribuye a la formación integral, fomentando hábitos de investigación.
32. La consejería tiene como objetivo principal que los alumnos reciban orientación mediante indicaciones, aclaraciones y respuestas de los profesores en relación a los contenidos desarrollados en sus asignaturas. También puede haber consejería individualizada a criterio del docente cuando haya algún problema específico.

### **PROFESORES**

33. Los profesores deben entregar a los alumnos los sílabos en la primera semana de clases; así como deben explicar a los estudiantes el objetivo que cumple como documento en el desarrollo de cada asignatura.
34. Deben aplicar una prueba de entrada en la primera clase, para evaluar, de modo general, los conocimientos previos que el estudiante tiene para una mejor planificación de las estrategias en el desarrollo de cada asignatura.
35. En los procesos de aprendizaje se deben propiciar metodologías activas, participativas y colaborativas.
36. Todos los profesores (y estudiantes) deben practicar la puntualidad: llegar a la hora exacta programada para el inicio de clases y también terminar sus clases a la hora exacta prevista. La tolerancia para el ingreso a las aulas es de 5 minutos. Los profesores deben ser muy estrictos con estos minutos de tolerancia: después de cumplidos estos, ningún estudiante debe ingresar al aula o laboratorio.
37. Los profesores (y los estudiantes) no deben usar celulares durante el desarrollo de las clases o abandonar el aula para contestar una llamada.
38. Tampoco está permitido fumar, o ingerir alimentos o bebidas durante las clases.
39. Los profesores (y alumnos) deben conocer que los *reglamentos académicos y administrativos vigentes* pueden ser consultados en la página web de la universidad: [www.upagu.edu.pe](http://www.upagu.edu.pe)
40. Informar a los alumnos que el *Reglamento de estudios y evaluación del estudiante*, de mucho interés para docentes y estudiantes, está también a su alcance en la página web de la UPAGU.

### **Evaluación del estudiante**

41. La evaluación del estudiante es una actividad tan importante como el desarrollo de los procesos de aprendizaje. El Sistema de Evaluación del Estudiante es un proceso continuo, integral y sistemático, que permite obtener información objetiva, válida y confiable, sobre la situación inicial, avances, logros y dificultades en el aprendizaje y cumple las siguientes funciones:
  - a. De orientación, porque los resultados obtenidos son tomados en cuenta para contribuir positivamente con la educación del alumno.
  - b. De estímulo, porque las acciones de los encargados de conducir el proceso educativo se orientan a hacer que el alumno se incentive en su trabajo académico.

- c. De diagnóstico, porque los resultados de todas las pruebas servirán para determinar en cualquier circunstancia el avance curricular y el progreso académico del alumno, a la vez que se evalúan todos los elementos del proceso.
- 42. La evaluación de los aprendizajes (cognitivos, procedimentales, conductuales) es permanente, flexible y diversificada, en concordancia con la naturaleza y desarrollo de cada asignatura.
- 43. Los tipos, mecanismos, formas y periodicidad de evaluaciones serán establecidos, obligatoriamente, en los sílabos de cada asignatura.
- 44. La evaluación se realiza a través de pruebas, entendiéndose como tales a los diversos instrumentos a través de los cuales se puede observar el rendimiento académico y la formación profesional del alumno. Se deben evaluar los aspectos de conocimientos o conceptuales, de aptitudes o procedimentales y de actitudes o conductuales.
- 45. La evaluación comprende:
  - a. Exámenes parciales.
  - b. Examen promocional (o final).
  - c. Tareas académicas, que pueden ser:
    - Participación en clase.
    - Prácticas.
    - Seminarios.
    - Exposiciones.
    - Trabajos de investigación.
    - Trabajos de experimentación.
    - Trabajos de producción.
    - Trabajos de aplicación.
    - Otros, de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura.
- 46. Los exámenes tendrán relación con los temas tratados en clase o con las tareas académicas u otras asignaciones dadas por el profesor, y en función de los contenidos señalados en los sílabos. Los exámenes son calificados por el profesor, y son explicados y comentados a los alumnos en la clase posterior a su aplicación. Luego son entregados a los alumnos.
- 47. Las tareas académicas deben ser los elementos de evaluación permanente de los alumnos, y en su aplicación se debe motivar y desarrollar habilidades y aptitudes académicas, y actitudes personales. Se debe promocionar el trabajo en equipo.
- 48. El docente dirigirá su atención a la verificación de logros de aprendizaje y al conocimiento de posibilidades y limitaciones que el estudiante o estudiantes ponen de manifiesto a fin de orientar su desarrollo oportuno.
- 49. Los estudiantes deberán mantener su rendimiento académico mínimo. Toda evaluación se traduce a escala vigesimal (00 a 20). Toda fracción, en las notas, igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero inmediato superior en el promedio final. Esta escala se debe usar para efecto de ubicación del orden de mérito del alumno.
- 50. El alumno que no rinde un examen o no cumple un trabajo académico se le califica con cero (00).
- 51. El alumno que es sorprendido en falta en una evaluación se le califica con cero (0).
- 52. Las evaluaciones serán tomadas dentro del horario de clases, bajo la responsabilidad del docente de la asignatura.

53. Son requisitos de aprobación de una signatura:
  - a. Estar válidamente matriculados.
  - b. Registrar asistencia no menor al sesenta por ciento (60%) del total de horas dictadas.
  - c. Obtener promedio final mínimo de once (11).
54. Los estudiantes pierden el derecho a aprobar la asignatura, por exceder el límite de inasistencias (40%), apareciendo en el registro y en el acta como "impedido". De igual manera debe procederse con los alumnos que abandonen los estudios sin solicitar licencia.
55. El docente es el único responsable de llevar los datos evaluativos; así mismo, es la única persona que podrá efectuar rectificaciones cuando sea pertinente, previo conocimiento y autorización del Decano de Facultad.
56. Es obligación del profesor, comunicar oportunamente los resultados de cada evaluación, a fin de que el estudiante esté permanentemente informado sobre sus logros en el aprendizaje.
57. Las Facultades coordinarán los servicios de orientación, psicopedagogía y tutoría académica para aquellos alumnos que presentan deficiencia académica y dificultades de aprendizaje.
58. Para casos de deficiencia académica la tutoría es específica y especializada por alumno o grupo de alumnos.
59. Los exámenes semestrales y de aplazados deben ser debidamente calendarizados y programados.
60. El estudiante repite una asignatura:
  - a. Por haber desaprobado y no rendir examen de aplazados, según lo normado.
  - b. Por haber sido desaprobado en examen de aplazados.
  - c. Por estar impedido al haber registrado más del cuarenta por ciento (40%) de inasistencias.

### **Documentos de evaluación**

61. El registro es un documento oficial de evaluación de los alumnos que cursan estudios en la UPAGU. Terminado el periodo académico será entregado por cada profesor al Jefe del Departamento Académico de cada Facultad para su revisión y archivo.
62. Los alumnos que no se matriculan no deben aparecer en los registros ni debe registrarse su asistencia o se les debe evaluar. La lista oficial de alumnos matriculados en cada asignatura será alcanzada por el Departamento de Admisión y Registro Académico al término del periodo de matrícula extemporánea, a través de los Jefes de Departamento Académico.
63. Este registro permite controlar los siguientes aspectos:
  - a. Asistencia del alumno y del docente.
  - b. Rendimiento académico.
  - c. Desarrollo de la asignatura.
  - d. Estadísticas de rendimiento en la asignatura.
64. Las notas se consignan en el Registro de Asistencia y Evaluación de cada asignatura, y después de las evaluaciones finales en el Acta de Evaluación correspondiente; en esta última los calificativos son en números enteros.
65. El desarrollo de la asignatura se indicará en el registro, anotando la fecha y el tema tratado.

66. El promedio final así como la nota de aplazados serán publicados, obligatoriamente por los docentes en cada Facultad, para ofrecer información exacta y oportuna al estudiante.
67. Los registros son revisados y conservados en cada Departamento Académico de cada Facultad. De ser pertinente son enviados al archivo central de la universidad.
68. Los docentes responsables de las asignaturas y el Departamento de Admisión y de Registro Académico son los encargados de la elaboración de las correspondientes Actas de Evaluación, las mismas que luego de ser revisadas y verificadas cada docente de la asignatura, serán firmadas por él (ella), por el Decano de la Facultad y por el Jefe del DARA. Una copia del acta se conserva en el DARA y otra será remitida a la Facultad respectiva.

### **ASISTENCIA A CLASES**

69. La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. Las Facultades son responsables del cumplimiento de la integridad de horas programadas.
70. Los alumnos que al final de cada periodo académico tienen más del 40% o más de inasistencias de total de horas programadas, están impedidos de ser evaluados y tener un promedio final; en el registro e y en el acta de evaluación se consignarán como impedidos.
71. Una asignatura se debe desarrollar, como mínimo, hasta en un 70% de los contenidos programados. Si, por inasistencias del docente, se pierde el treinta por ciento (30%) o más del número total de horas correspondientes a una asignatura, o, si produciéndose mecanismos de recuperación dentro de los periodos lectivos, no se desarrolla como mínimo el setenta por ciento (70%) del contenido silábico, la Facultad declarará cancelada la asignatura, sin perjuicio de las sanciones que resulten aplicables al docente.
72. Si, por cualquier circunstancia, en una Carrera Profesional o en toda la Universidad, se pierde el treinta por ciento (30%) o más del número total de horas de trabajo lectivo correspondiente a un periodo académico, previa opinión del Consejo Universitario, el Directorio declarará la cancelación de dicho periodo académico, a nivel de la carrera o de la Universidad, según el caso, disponiendo las medidas correspondientes para su recuperación posterior.
73. Se considera estudiante hábil, a quien haya registrado como mínimo el sesenta por ciento (60%) de asistencia a clase, al momento de ser evaluado; además de los otros requisitos.
74. Se da una tolerancia de cinco (05) minutos, para profesores y alumnos, en la asistencia a clases y evaluaciones. Los alumnos informarán de la tardanza o inasistencia de un docente al Jefe de Departamento Académico o al Decano de Facultad.
75. Los alumnos que repiten una signatura tienen la obligación académica de asistencia a clases al repetir la misma.
76. Son causales de justificación de inasistencias del estudiante:
  - a. La enfermedad, acreditada con certificación médica oficial.
  - b. El fallecimiento de su cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - c. La citación judicial, militar o policial.
  - d. El cumplimiento de comisiones oficiales, previa autorización de la autoridad universitaria competente.
  - e. El matrimonio, en el día de su celebración, acreditado con la respectiva partida.
  - f. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditadas.
77. Son requisitos para justificación de inasistencias del estudiante:

- a. Solicitud dirigida al Decano de la correspondiente Facultad.
  - b. Documentos justificativos pertinentes.
78. El procedimiento para la justificación de inasistencias del estudiante, es el siguiente:
- a. Adquirir el formato de solicitud en Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
  - b. Presentación de la solicitud con los documentos justificativos pertinentes, al Decano de la Facultad.
  - c. El Decano emite opinión sobre su procedencia o improcedencia y comunica a los respectivos docentes para la justificación o no de las inasistencias del estudiante. Una copia será entregada al (a la) interesado(a).

### **EXÁMENES DE REZAGADOS**

79. Los alumnos que por causas debidamente justificadas, hubieran rezagado una evaluación parcial, deberán rendirla antes de la evaluación de la última parte o unidad, siempre que sus inasistencias no superen el cuarenta por ciento (40%) del total de sesiones de clases desarrolladas. Al efecto, deben presentar una solicitud al Decano de Facultad, debidamente documentada, para que se autorice al profesor a tomar el examen de rezagado.
80. Los alumnos que por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas, no pudieran rendir los exámenes finales, se les puede autorizar su rendición después de las fechas señaladas. Al efecto, deben presentar una solicitud al Decano de Facultad, no más allá de tres días después de rendido el examen, para que se autorice al profesor a tomar el examen rezagado.

### **EXÁMENES DE APLAZADOS**

81. Los alumnos desaprobados tienen derecho a rendir examen de aplazados en el mismo semestre académico en que fueron desaprobados. Cualquiera que fuera la nota aprobatoria, en aplazados, será considerada como doce (12), salvo que haya obtenido la nota de once (11) en cuyo caso se consignará dicho guarismo. Los calificativos desaprobatorios se registrarán, igualmente como tales.
82. Los docentes harán conocer y publicarán la relación de alumnos que deben rendir exámenes de aplazados.
83. Los alumnos que desaprueban asignaturas sólo podrán rendir hasta un máximo de tres (03) aplazados por semestre académico, siempre que tenga nota desaprobatoria mínima de seis (06) o más.
84. El examen de aplazados comprende la totalidad de contenidos teóricos prácticos de la asignatura desarrollada en el periodo académico respectivo.
85. Los exámenes de aplazados se administran mediante prueba escrita, salvo en asignaturas donde por su naturaleza se requiere de otra modalidad.
86. El examen de aplazado es elaborado y calificado por el profesor que tuvo a su cargo la asignatura.
87. Los aplazados se rinden después de las evaluaciones finales y el calendario es establecido por la respectiva Facultad, dentro del calendario fijado para el desarrollo del semestre, en coordinación con los docentes, dándolo a conocer oportunamente a los alumnos.

88. Los docentes responsables de las asignaturas y el Departamento de Admisión y Registro Académico son los encargados de la elaboración de las correspondientes Actas de Evaluación de Aplazados, las mismas que luego de ser revisadas y verificadas por el profesor de la asignatura, serán firmadas por él, por el Decano de la Facultad y por el Jefe del DARA.
89. Los docentes responsables, luego de los exámenes de aplazados, alcanzarán en forma inmediata y oportuna los registros y los calificativos para las actas de evaluación correspondientes, a fin de evitar dificultades en el proceso de matrícula subsiguiente.
90. Las prácticas profesionales y las actividades con valor académico y profesionales no tienen exámenes de aplazados y en caso de desaprobarse tiene que realizarse de nuevo.
91. El procedimiento, para rendir exámenes de aplazados, es el siguiente:
  - a. Publicación de las calificaciones finales de cada una de las asignaturas que se han desarrollado en el ciclo académico correspondiente, en cada Facultad.
  - b. Publicación del Calendario de Exámenes de Aplazados, bajo responsabilidad de los Jefes de Departamento Académico y los Decanos de Facultad.
  - c. Pago por derecho de examen de aplazado, en la Gerencia de Contabilidad y Finanzas.
  - d. Entrega del comprobante de pago al profesor de la asignatura, encargado de tomar el examen de aplazado.
  - e. Verificación de los comprobantes de pago por el profesor de la asignatura, quien procederá únicamente a evaluar a los alumnos que presenten los referidos comprobantes de pago, bajo responsabilidad.
  - f. Registro de los calificativos de exámenes de aplazados, en el Departamento de Admisión y Registro Académico.
  - g. Verificación de los calificativos del examen de aplazados, a cargo del profesor responsable de la asignatura, para la emisión del acta correspondiente.
  - h. Entrega de actas de aplazados, por el DARA a los Decanos de Facultad.
  - i. Publicación de los calificativos obtenidos por los alumnos en los exámenes de Aplazados, a cargo del profesor responsable de la asignatura en su respectiva Facultad.

### **CALENDARIO ACADÉMICO**

#### **Ciclos 3° al 11° (\*)**

Inicio de clases: Lunes 31 de marzo.

Término: Viernes 25 de julio.

Publicación de horarios: Lunes 10 de marzo.

Evaluación parcial: Del lunes 2 al sábado 7 de junio (Para rendir esta evaluación los alumnos tienen que estar al día en el pago de la 3ª cuota de pensión de enseñanza).

Evaluación final: Del lunes 14 al sábado 19 de julio (Para rendir esta evaluación los alumnos tienen que estar al día en el pago de la 5ª cuota de pensión de enseñanza).

Exámenes de aplazados: Del lunes 21 al viernes 25 de julio.

-----  
(<sup>o</sup>) Resolución N° 030-2008-Directorio-UPAGU (Del 14.Febrero.2008).

El único día feriado no laborable en el semestre que debe ser considerado en la programación académica es: Jueves 1° de mayo.

### **Ciclo 1°**

Inicio de clases: Lunes 14 de abril.

Término: Viernes 8 de agosto.

Publicación de horarios: Miércoles 26 de marzo.

Evaluación parcial: Del lunes 9 al sábado 14 de junio (Para rendir esta evaluación los alumnos tiene que estar al día en el pago de la 3ª cuota de pensión de enseñanza).

Evaluación final: Del miércoles 30 de julio al sábado 2 de agosto (Para rendir esta evaluación los alumnos tiene que estar al día en el pago de la 5ª cuota de pensión de enseñanza).

Exámenes de aplazados: Del lunes 4 al viernes 8 de agosto.

Feridos no laborables: Jueves 1° de mayo y lunes 28 y martes 29 de julio.

Cajamarca, marzo del 2008

Homero Bazán Zurita  
Vicerrector Académico  
UPAGU

HBZ/VAC.