UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

N°2960 -2025-UNSCH-CU

Ayacucho, 19 DIC 2025

VISTOS:

El Proveído N° 3751-2025-R del Rectorado y el Memorando N° 2009-2025-UNSCH-VRAC del Vicerrectorado Académico sobre aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la Ley Universitaria N° 30220 tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad. El Ministerio de Educación es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria;

Que, a través del Memorando N° 2009-2025-UNSCH-VRAC, de fecha 15 de diciembre de 2025, el Vicerrectorado Académico ha solicitado la aprobación del Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 59°, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270°, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 16 de diciembre 2025;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley,

RESUELVE:

Artículo 1°. - APROBAR el Reglamento del Ciclo Vacacional en la Modalidad Presencial de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte de la presente resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº2960 -2025-UNSCH-CU

Artículo 2°. - DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Dr. EMILIO GERMAN RAMÍREZ ROCA
Rector

Abog. FÉLIX EMILIO SALAZAR MARIÑO
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Departamentos Académicos
Escuelas Profesionales
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Dirección de Gestión Académica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Certificación, Grados y Títulos
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

FESM/oegj.

UNSCH VICERRECTORADO ACADÉMICO

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL CICLO VACACIONAL EN LA MODALIDAD PRESENCIAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°. – Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimiento para la organización, ejecución y evaluación del ciclo vacacional en la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, garantizando la trasparencia, equidad y eficiencia en su desarrollo académico y administrativo, cuya finalidad del dictado de cursos vacacionales está diseñado y orientado para regularizar la situación académica de los estudiantes.

Artículo 2°. – Objetivo

Regular el funcionamiento del ciclo vacacional desde la planificación de asignaturas hasta la matrícula y evaluación final, por el coordinador general académico administrativo y con la participación de las Facultades, Escuelas profesionales y Departamento académicos.

Artículo 3°. Ámbito de Aplicación

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para:

- El coordinador General Académico Administrativo
- Las Facultades, Escuelas profesionales y Departamento académicas
- Oficina de tecnologías de la Información (OTI)
- Los docentes que participaran en el ciclo vacacional
- Los estudiantes que se matriculan en las asignaturas ofertadas
- Vicerrectorado Académico

Artículo 4°. Base Legal

- Estatuto Universitario (v2.0)
- Reglamento General parte I

Artículo 5°. – Funciones del Decano de Facultad

a) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los requisitos y el adecuado funcionamiento del Ciclo Vacacional, asegurando que los procesos académicos se desarrollen conforme a la normativa vigente.
b) Autorizar el dictado de las asignaturas solicitadas por los Directores de Escuela, mediante la emisión de la Resolución Decanal correspondiente.
c) Remitir el acto resolutivo emitido al Coordinador General Académico-Administrativo, para que este realice el trámite ante el Rectorado para la emisión de la resolución rectoral correspondiente, autorizando dictado de asignaturas del ciclo vacacional.
d) Solicitar información permanente al Coordinador Académico-Administrativo respecto al cumplimiento y desarrollo de las actividades académicas durante el Ciclo Vacacional, a fin de mantener un adecuado seguimiento.

Artículo 6°. – Funciones del Director de Escuela Profesional

a) Realizar los trámites y coordinaciones necesarias para el inicio del funcionamiento del Ciclo Vacacional, garantizando que los procesos administrativos y académicos se activen oportunamente.

b) La Escuela Profesional podrá solicitar la programación de hasta 10 asignaturas por ciclo vacacional, aprobado por el pleno de la Escuela, el mismo que será tramitado al director del departamento para la asignación de los docentes respectivos.

c) Desarrollar conjuntamente con el coordinador administrativo académico los tramites y procedimientos necesarios que permitan los pagos correspondientes a los docentes y personal administrativo.

d) Elevar al decano la propuesta de los cursos a dictarse durante el ciclo vacacional, para la emisión de la resolución decanal respectiva.

e) El director de la Escuela profesional remite al Decano, la relación de docentes, con a la indicación de asignaturas que va a dictar en el ciclo vacacional, para la emisión del acto administrativo correspondiente.

Artículo 7°. – Funciones del Director de Departamento Académico

a) Designar a los docentes responsables del dictado del Ciclo Vacacional, tomando en cuenta los requisitos establecidos (como el límite de carga académica y demás condiciones).

b) Verificar los requisitos para la designación, asegurando que:
   - El docente no exceda las 20 horas semanales de carga en el Ciclo Vacacional.
   - El docente presente un compromiso escrito, legalizado por notario, que incluya dedicación exclusiva, cumplimiento de horario y aceptación de consecuencias por incumplimiento.

c) Remitir a la Escuela Profesional el nombre del docente designado, adjuntando el documento de compromiso legalizado.

d) El departamento Académico remite a la Escuela Profesional la relación de docentes para el dictado de asignaturas en el ciclo vacacional.

Artículo 8°. – Funciones del Jefe Administrativo de Facultad

a) Apoyo administrativo al decano de Facultad, para efectos del desarrollo del ciclo vacacional.

b) Elaboración de documentos de gestión correspondientes al ciclo vacacional.

Artículo 9°. - Funciones del Coordinador General Académico Administrativo del Ciclo Vacacional:

a) Elaborar los protocolos de funcionamiento y seguridad de aulas, laboratorios para el desarrollo del ciclo vacacional.

b) Cumplir y hacer cumplir estrictamente el Reglamento de Funcionamiento del Ciclo Vacacional, en coordinación con los asistentes académicos.

c) Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, por parte de quienes participan en el Ciclo Vacacional.

d) Dirigir las actividades académicas del Ciclo Vacacional, la gestión administrativa y económica.

e) Solicitar información académica a los docentes, a través de los/los asistentes académicos, y en caso de incumplimientos tomar medidas correctivas mediante llamadas de atención de forma escrita, el descuento correspondiente por las horas no dictadas; además informar al departamento académico, para que no sea considerado en el Ciclo Vacacional siguiente

f) Elaborar el presupuesto del Ciclo Vacacional, y autorizar el pago a los docentes del Ciclo Vacacional previa recepción del informe de los mismos.

g) Verificar la similitud de la sumilla de asignaturas, pertenecientes a diferentes escuelas profesionales o equivalencias de asignaturas en un Plan de estudios u otro Plan de estudios de la misma escuela profesional.
h) Elaborar y presentar el informe del Ciclo Vacacional al Vicerrectorado Académico, para su aprobación mediante la Dirección de Gestión Académica y tramite respectivo para efectos de pago de docentes, según el artículo 34° del presente Reglamento. Debe hacer llegar copia al decanato, Dirección de Escuela y Departamentos Académicos.
i) Aplicar la Encuesta Estudiantil sobre el desempeño docente, resultado que debe ser informado a la Dirección de la Escuela Profesional y al Vicerrectorado Académico, requisito importante que servirá para la participación de los docentes en los próximos ciclos vacacionales.

Artículo 10°. - Son funciones de los Asistentes administrativos y académicos del Ciclo Vacacional.

Asistente I y II:

a) Elaborar en hoja de cálculo, la planilla de pagos de los docentes y personal administrativo.
b) Asistir técnicamente a los estudiantes en dudas de matrícula virtual, cálculo de pagos asistencia a clases, ingreso virtual para ver videos subidos en el SIIGE por docente, revisión de notas, entre otros.
c) Apoyar al Coordinador General Académico Administrativo, para el trámite de devolución de pagos en caso de cancelación del dictado de la asignatura.
d) Otras labores encargadas por el Coordinador General Académico Administrativo.
e) Verificar en el SIIGE, la matrícula, sílabos y publicación de notas de exámenes.

Asistente III y IV:

a) Coordinación con el Coordinador General Académico Administrativo del Ciclo vacacional con docentes, personal administrativo, para el cumplimiento y normal desarrollo del Ciclo vacacional.
b) Supervisar la asistencia y permanencia de docentes y estudiantes en las horas de clases teóricas y prácticas e informar al Coordinador General Académico Administrativo, en caso de faltas al personal docente por el número de horas que faltó.
c) Apoyar al Coordinador General Académico Administrativo en la elaboración de los documentos e informes del Ciclo vacacional.
d) Cumplir con otras labores encargadas por el Coordinador General Académico Administrativo.
e) Publicación del horario de clases teóricas y prácticas, previa remisión del horario por los/las docentes.
f) Otras labores encargadas por el/la Coordinador General Académico Administrativo.
g) Verificar la asistencia y permanencia de docentes y estudiantes en las horas de clases teóricas y prácticas e informar al Coordinador General Académico administrativo, en caso de faltas para el descuento por el número de horas que faltó. El control de asistencia se realizará mediante el reloj biométrico (previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos) o de forma física.

Artículo 11° Asignaturas y matrículas Autorizadas

- Los estudiantes podrán matricularse en un máximo de dos (02) asignaturas por ciclo vacacional.

- Las asignaturas del ciclo vacacional corresponden a todos los ciclos académicos que tiene el plan de estudios con una duración de 08 semanas efectivas

CAPÍTULO II

DISPOCIONES GENERALES

Artículo 12° Organización

El Ciclo Vacacional es organizado y gestionado por el Coordinador General Académico-Administrativo, en coordinación con los decanos de facultad, directores de escuelas profesionales y directores de departamento académico de la UNSCH. Asimismo, el Vicerrector Académico supervisa y garantiza el cumplimiento de la normativa institucional.

Artículo 13° Comisión Especial del Ciclo Vacacional

El Ciclo Vacacional para su funcionamiento, cuenta con una Comisión Especial constituida por un Coordinador General Académico-Administrativo, además de cuatro (04) asistentes (I, II, III y IV), nombrados por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 14°. - Los docentes que asumen el compromiso del dictado de las asignaturas programadas en el Ciclo Vacacional deben pertenecer al Departamento Académico al que corresponde la asignatura y tener vínculo laboral con la universidad; es decir nombrado y en periodo de vacaciones; sin embargo, el docente que ha tenido problemas académico-administrativos en el ciclo vacacional inmediato anterior no podrá asumir ninguna asignatura.

Artículo 15°. - Los Directores del Departamento Académico y Escuela Profesional, pueden desarrollar asignaturas del Ciclo Vacacional, de ser así, no se le otorgará la bonificación como autoridad, contemplada en el artículo 34°.

Artículo 16°. - Las asignaturas que se dictan en el Ciclo Vacacional se desarrollan con el doble del número de horas de clases teórica y prácticas semanales que figuran en el respectivo plan de estudios y con una duración de ocho (08) semanas.

Artículo 17°. - El estudiante para matricularse en el Ciclo Vacacional debe abonar en caja de la Unidad de Tesorería de la Universidad u otra entidad financiera autorizada el monto total de la asignatura. La esquela correspondiente con el monto determinado será expedida por la comisión especial del ciclo vacacional.

Artículo 18°. - El Coordinador General Académico Administrativo es un docente ordinario y los Asistentes I, II, III y IV, del Ciclo Vacacional, puede ser docente o personal administrativo, aprobado con Resolución Rectoral, a propuesta del Vicerrectorado Académico.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 19°. - Los estudiantes que cumplan el pre requisito presentan una solicitud dirigida al director de su Escuela Profesional, según el periodo que fije el cronograma de actividades académico-administrativas del Ciclo Vacacional, solicitando el dictado del o las asignaturas consignado sus firmas, huella e identificación respectiva (Documento Nacional de Identidad y código del estudiante).

Las solicitudes presentadas tienen carácter de declaración jurada, de cumplimiento de requisitos para llevar el curso solicitado.

Artículo 20°. - El Director de la Escuela Profesional, recibida la solicitud, procede a verificar que los datos de la asignatura sean los correctos, así como las exigencias contempladas en el presente reglamento; siendo éstas:

a) El número de estudiantes que se requiere para autorizar el dictado de una asignatura es treinta (30). En casos debidamente justificados se admitirán con diez (10) estudiantes, quienes cubrirán el costo de treinta (30) estudiantes, en caso de no alcanzar este número mínimo. La petición será devuelta por ser improcedente.

b) En situaciones, con número menor de 10 estudiantes, es posible que dichos estudiantes lleven la asignatura en otras escuelas profesionales, siempre y cuando tenga similitud del 75% del contenido del sílabo de la asignatura.

Artículo 21°. -El Director de la Escuela Profesional, una vez que recibe las solicitudes para el dictado de una asignatura en el ciclo vacacional, gestiona el trámite ante el Director del Departamento Académico. Para ello, solicita la designación del docente o de los docentes que asumirán el curso, indicando además el número de estudiantes solicitantes, los docentes designados para el ciclo vacacional deben cumplir con lo establecido en el artículo 14° del presente reglamento. Esta gestión debe realizarse dentro de las veinticuatro horas posteriores a la recepción de la solicitud

Artículo 22°. – - El Director de la Escuela Profesional, una vez que recibe el informe del Director del Departamento Académico con el compromiso del docente o docentes, remite la documentación del curso a dictarse al decanato de la Facultad para la emisión de Resolución Decanal, señalando el curso autorizado con detalle claro: nombre del curso, créditos, horas teóricas, horas prácticas, horas de laboratorio, aula y el nombre del docente que asumirá el dictado, entre otros. Haciéndose lo mismo en caso de contrato por locación de servicios

Artículo 23°. - Autorizado el dictado del curso del ciclo vacacional mediante Resolución Decanal, el alumno procede a realizar su matrícula para cuyos efectos debe abonar en la caja de la unidad de tesorería de la UNSCH u otra entidad financiera autorizada por el derecho de matricula y el costo total del dictado de la asignatura del ciclo vacacional, de acuerdo a la tasa aprobada por Consejo Universitario.

Artículo 24°. El pago que debe efectuar cada estudiante por el dictado de la asignatura en el Ciclo Vacacional, se establece teniendo en cuenta el número de horas teóricas y horas prácticas semanales y el número de grupos de práctica de la asignatura, de la siguiente manera:

(Costo de matrícula por asignatura) + (Costo por hora teórica x Nº de horas teóricas x 2) + (Costo por hora de práctica x Nº de horas prácticas x N° de grupos de práctica x 2)

Es considerado horas practicas a las horas desarrolladas en laboratorio y en grupos, según lo estipulado en el presente artículo. Así mismo la teoría y práctica en aula es considerada como hora teórica.

PRECIOS

- Derecho de matrícula en Ciclo Vacacional (por asignatura) S/30.00
- Costo de dictado de asignatura, por hora teórica S/20.00
- Costo de dictado de asignatura, por hora práctica S/15.00

Artículo 25.- Pago del curso

- Cada asignatura del ciclo vacacional se habilitará únicamente cuando se haya cubierto el costo total del curso, previa verificación de la Comisión Especial de Ciclo Vacacional.
- El pago se realiza en la Caja de la Unidad de Tesorería de la UNSCH o en las entidades financieras autorizadas.
- En caso no se llegue al número mínimos de estudiantes para el dictado del curso, los estudiantes inscritos deben cubrir solidariamente el monto total del costo del dictado de la asignatura.

Artículo 26°. La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) procederá a efectuar la matrícula en el sistema SIIGE de los estudiantes solicitantes en la asignatura del Ciclo Vacacional, una vez que se haya verificado el pago total del curso, con los correspondientes voucher de pago.

Artículo 27°. Concluido el dictado de la asignatura en el Ciclo Vacacional, el docente, según el cronograma establecido, deberá informar sobre el desarrollo de la asignatura, de forma física y virtual, al Coordinador General Académico Administrativo, del desarrollo de la asignatura que estuvo a su cargo adjuntando, las siguientes evidencias: el sílabo, plan de prácticas, el registro de asistencia de estudiantes (clases teóricas y prácticas), los exámenes escritos y otras evaluaciones (según sílabo), registro de evaluación final, las actas de evaluación final, y otros inherentes a su labor docente.

Artículo 28°. El Coordinador General Académico Administrativo entrega al Docente la constancia de haber cumplido con la entrega de las evidencias.

Artículo 29°. El Coordinador General Académico Administrativo hará llegar su informe al Vicerrectorado Académico (con todas las evidencias, agregando la planilla de pagos y constancia de cumplimiento otorgado por el Coordinador General).

Artículo 30°. Respecto a la contrata de servicios por dictado de clase, bajo la modalidad de locación de servicios, el Coordinador General Académico Administrativo, previo al pago, emitirá la conformidad según los términos de referencia y ordenes de servicio.

CAPÍTULO IV

COSTO DEL CICLO VACACIONAL

Artículo 31°. La tasa educativa, son de acuerdo a los siguientes conceptos:

CONCEPTO	MONTO S/
Solicitud de gestión de curso vacacional:	S/ 10.00
Derecho de matrícula de Ciclo Vacacional (por asignatura):	S/ 30.00
Costo del dictado de asignatura, por hora teórica:	S/ 20.00
Costo del dictado de asignatura, por hora práctica:	S/ 15.00

Artículo 32°. Según la tasa descrita, se autoriza el otorgamiento de una retribución económica a los profesores que dictan asignaturas durante el Ciclo Vacacional, fijándose en CUARENTA Y 00/100 SOLES (S/ 40.00) por cada hora teórica efectiva de clases y TREINTA Y 00/100 SOLES (S/ 30.00) por cada hora práctica efectiva, este es válido para los docentes considerados en el Artículo 13°.

Artículo 33°. El número de estudiantes por grupo de práctica no debe sobrepasar de 20 estudiantes, ni ser menor de 10, con excepción de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Artículo 34°. La retribución económica del personal directivo y administrativo, que participan en el Ciclo Vacacional, es el siguiente:

a. Coordinador General Académico Administrativo: Corresponde hasta ciento sesenta (160) horas de trabajo durante el desarrollo del Ciclo Vacacional; cada hora S/ 40.00 (de acuerdo a los días de asistencia)

b. Asistentes: Corresponde hasta cien (100) horas de trabajo durante el desarrollo del Ciclo Vacacional; cada hora S/ 40.00 (de acuerdo a los días de asistencia)

c. Decano de Facultad: Corresponde hasta dieciséis (16) horas de trabajo en la organización del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 37.50

d. Director de Escuela Profesional: Corresponde hasta ocho (08) horas de trabajo en la organización del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 37.50

e. Director de Departamento Académico: Corresponde hasta ocho (08) horas de trabajo en la organización del Ciclo Vacacional hasta su funcionamiento; cada hora S/ 37.50

g. Jefe Administrativo de Facultad: Corresponde hasta ocho (08) horas de trabajo en la organización del ciclo vacacional, hasta su funcionamiento; cada hora S/ 25.00

h. Personal de limpieza: Corresponde hasta horas de trabajo en los días de desarrollo del ciclo vacacional, pago único S/. 800.00.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primera. El Cronograma de actividades Académico-Administrativa, del Ciclo Vacacional será elaborado y programado cada vez que se desarrolle esta modalidad, bajo la responsabilidad del coordinador general académico administrativo.

Segunda. En el Ciclo Vacacional, se autorizará el desarrollo de la asignatura, para estudiantes desaprobados, invictos y para aquellos que no han llevado la asignatura.

Tercera. El dictado de las clases durante el Ciclo Vacacional será de lunes a viernes en el horario de 7:00 a. m. a 9:00 p. m. y sábado de 7:00 a. m. a 1:00 p. m.

Cuarta. La DIGA, debe cumplir en forma oportuna con el pago del coordinador general académico administrativo, asistentes, docentes y administrativos, que han cumplido con el desarrollo del Ciclo Vacacional.

Quinta. Las asignaturas dictadas en el ciclo vacacional mantendrán el mismo contenido, créditos y criterios de evaluaciones establecido en el plan de estudio vigente.

Sexta. Una vez presentada las evidencias por parte los docentes el Coordinador General Académico Administrativo debe elaborar la planilla para este grupo realizando el trámite respectivo ante la DIGA, por lo mismo se debe cumplir con el cronograma establecido.

Séptima. En caso de detectarse situaciones irregulares, así como supuestos actos de hostigamiento sexual, estas serán pasible de investigación según el reglamento de la UNSCH.

Octava. Los resultados de las evaluaciones en el Ciclo Vacacional se consideran para fines académicos administrativos en el semestre académico siguiente, solo procede la devolución en caso de cancelación del curso.

Novena. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el coordinador académico administrativo y el decano de la facultad respectiva.

Décima. A partir de la aprobación del presente reglamento de funcionamiento del ciclo vacacional en la modalidad presencial, quedan sin efectos toda norma que se oponga la presente.

Diciembre, 2025

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
Dr. Hermes S. Bermúdez Valqui
VICERRECTOR ACADÉMICO

UNSCH VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

CRONOGRAMA DEL CICLO VACACIONAL 2026

MES / FECHA	ACTIVIDADES
22 al 31 de diciembre de 2025	Presentación de solicitudes de dictado de cursos vacacionales, adjuntando el recibo por derecho de trámite.
05 al 06 de enero de 2026	Pedido por parte de las escuelas a los departamentos, de los docentes que se harán cargo del dictado de las asignaturas.
07 de enero del 2026	El director de departamento académico eleva a la escuela profesional los datos de docentes con el documento de compromiso.
08 de enero del 2026	El director de escuela profesional eleva los expedientes de curso vacacional aprobados al decano para la emisión del acto resolutivo.
09 de enero del 2026	Emisión de la Resolución Decanal y remisión de expedientes al Coordinador General Académico-Administrativo mediante correo institucional. Publicación de horarios de clase, por el Coordinador asistente.
12 y 13 de enero del 2026	Pago por derecho de matrícula y el costo de dictado de asignatura del Ciclo Vacacional 2026, mediante esquela de pago otorgado por el coordinador de ciclo vacacional.
14 de enero de 2026	**INICIO DE CLASES DEL CICLO VACACIONAL**
14 de enero al 11 de marzo de 2026	Desarrollo de clases, prácticas y evaluaciones.
11 de marzo de 2026	**FINALIZACIÓN DE CLASES DEL CICLO VACACIONAL**
12 de marzo de 2026	Subida de notas en el SIIGE y finalización del Ciclo Vacacional.
13 de marzo de 2026	Generación de actas regulares del ciclo vacacional por la OTI.
16 de marzo de 2026	Los docentes entregan el informe final del desarrollo del Ciclo Vacacional, adjuntando las evidencias señaladas en el reglamento, al Coordinador General.
17 de marzo de 2026	El coordinador remite el informe en físico y virtual al VRAC según el artículo N°24 del Reglamento correspondiente.