

# REGLAMENTO ACADÉMICO





## REGLAMENTO ACADÉMICO LP

**Sumilla:** El Reglamento Académico de LP establece las normas y procedimientos que regulan la gestión de sus programas académicos, incluyendo diplomados, cursos, seminarios, congresos, entre otros. Define los procesos de enseñanza-aprendizaje y certificación. Regula la modalidad de enseñanza (virtual, presencial e híbrida), los criterios de evaluación y derechos y deberes de los participantes. Además, establece lineamientos sobre pagos, beneficios, conducta, protección de datos y uso del Aula Virtual. Finalmente, detalla los requisitos para la obtención de certificados y diplomas, así como las disposiciones sobre su emisión, entrega y almacenamiento.

### TÍTULO I

#### FINALIDAD

##### **Artículo 1. Finalidad del Reglamento Académico**

El presente Reglamento Académico, así como cualquier actualización, modificación y/o complemento que se emita conforme a la normativa vigente, tiene por finalidad regular los procedimientos académicos relativos a los programas académicos (en adelante PA), como diplomados, cursos de especialización, cursos especiales, cursos cortos, cursos para estudiantes, seminarios y congresos de LP Pasión por el Derecho (en adelante LP).

La expresión “procedimientos académicos” se refiere: a) a las etapas, circunstancias, elementos y desarrollo del binomio enseñanza-aprendizaje, b) a las relaciones entre LP y las personas participantes de dicho proceso, sea como docentes, facilitadores o participantes, incluyendo sus deberes y derechos; c) a todas aquellas situaciones conexas que hagan posible o sean inherentes al proceso de enseñanza-aprendizaje con LP.

Esta regulación obedece a los principios de transparencia, previsibilidad y control y, asimismo, facilita a la persona participante información relevante para maximizar su experiencia formativa.

### TÍTULO II

#### PROGRAMAS ACADÉMICOS

##### **Artículo 2. Definición y alcance de los programas académicos**

Los diplomados, cursos regulares, cursos especiales y seminarios de LP Pasión por el derecho son programas académicos (PA) de perfeccionamiento profesional en áreas del derecho tales como derecho civil y procesal civil, penal y procesal penal, administrativo y gestión pública, laboral y procesal laboral, constitucional y procesal constitucional, contrataciones, tributario, criminalística, entre otras especialidades afines al ejercicio del Derecho.

Los PA están dirigidos a toda persona interesada en actualizar sus conocimientos o fortalecer habilidades y competencias profesionales en las materias dictadas.



## TÍTULO III

### ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CERTIFICACIÓN

#### Artículo 3. Certificación

**3.1.** Los PA que ofrece LP otorgan una certificación reconocida que puede ser presentada en concursos públicos y privados a nivel nacional. La validez y aceptación de la certificación dependerá de los requisitos específicos de cada convocatoria.

**3.2.** LP no garantiza la aceptación automática en todos los concursos, pero asegura que la certificación cumple con estándares académicos y profesionales respaldados por alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.

**3.3.** La certificación será entregada únicamente a los alumnos que hayan cumplido con todas las evaluaciones dentro del PA con nota aprobatoria y no registren deuda pendiente.

**3.4.** Para una descripción detallada sobre los requisitos, condiciones y procedimientos de certificación, el/la alumno/a deberá remitirse al Título XI. De la certificación, donde se establecen las disposiciones aplicables a la emisión, validez y entrega de los diplomas y certificados.

#### Artículo 4. Diploma y certificación

**4.1.** La inscripción en un diplomado otorga al alumno/a el derecho a recibir un (1) diploma, previa aprobación, emitido de manera conjunta por LP y una institución académica con la que tenga convenio. Este diploma tiene un valor de 384 horas lectivas (24 créditos).

**4.2.** La inscripción en un curso otorga al alumno/a el derecho a recibir un (1) certificado, emitido por LP y, de ser el caso, por una entidad certificadora con la que tenga convenio.

**4.3.** La emisión del diploma o certificado estará sujeta a las condiciones académicas y administrativas establecidas en el presente reglamento (artículo 36), así como a los plazos de entrega correspondientes.

#### Artículo 5. Emisión de segundo diploma o certificado opcional

**5.1.** De manera opcional, los inscritos en diplomados o cursos especiales podrán solicitar un segundo diploma o certificado, emitido por una entidad certificadora con la que tenga convenio, idóneo para su presentación ante la Junta Nacional de Justicia (JNJ) y otras convocatorias públicas que lo requieran.

**5.2.** La emisión del segundo diploma o certificado estará sujeta al pago por gastos administrativos de trámite, cuyo monto exacto se indicará en la publicación del curso en la web principal de LP (lpderecho.pe).

**5.3.** El pago por el segundo diploma o certificado deberá realizarse dentro del plazo indicado en la misma publicación del PA en la web principal de LP. Dicho plazo es perentorio, por lo que no se aceptarán solicitudes extemporáneas bajo ninguna circunstancia.

**5.4.** Para solicitar el segundo diploma o certificado, el alumno/a deberá enviar su solicitud al correo electrónico, adjuntando únicamente el comprobante de pago.



**5.5.** La emisión del segundo diploma o certificado estará sujeta a las mismas condiciones y plazos de entrega que el primer documento, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

## **TÍTULO IV**

### **SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS**

#### **Artículo 6. Modalidades de enseñanza y organización**

**6.1.** Los PA de LP se desarrollan en las modalidades virtual, presencial o híbrida, según lo determine la Dirección Académica.

**6.2.** Las sesiones virtuales podrán ser sincrónicas (en tiempo real), asincrónicas (grabadas) o una combinación de ambas.

**6.3.** La información y características de cada PA estará disponible en la página web de LP, en la sección de capacitaciones (<https://lpderecho.pe/aula-virtual/>).

#### **Artículo 7. Aula virtual y organización de los PA**

**7.1.** El aula virtual (en adelante, AV) es la plataforma educativa utilizada por LP para la gestión y desarrollo de sus programas académicos en las modalidades virtual o híbrida. Permite el acceso a materiales de enseñanza, clases grabadas, evaluaciones y otros recursos de aprendizaje. El acceso al AV es personal e intransferible y está sujeto a los plazos de disponibilidad establecidos para cada programa.

**7.2.** Algunos programas académicos, como los cursos cortos, se dictarán a través de la plataforma Zoom, Meet u otro análogo sin requerir acceso al AV. En estos casos, el enlace de acceso a cada sesión será enviado a los alumnos mediante WhatsApp antes de cada clase.

**7.3.** Los PA que cuenten con acceso al AV dispondrán de información relevante sobre la organización del programa, incluyendo:

- Fecha de inicio y finalización del PA.
- Horario de dictado en caso de sesiones sincrónicas.
- Fecha de evaluaciones, que podrá estar sujeta a cambios conforme lo determine la Dirección Académica.
- Fecha de presentación de trabajos académicos (si aplica).
- Fecha de caducidad del acceso al AV.
- Detalles sobre foros de discusión (si están contemplados en el PA).
- Fecha de pago de cada cuota (cuando aplique).
- Otros aspectos relevantes del PA.

**7.4.** La Dirección Académica está facultada para realizar modificaciones o reprogramaciones en la malla curricular y en los PA en general, cuando sea necesario por motivos académicos, logísticos o de fuerza mayor. Dichos cambios serán comunicados a los alumnos mediante el WhatsApp de orientación académica y/o correo electrónico.



**7.5.** Las sesiones virtuales podrán estar sujetas a cambios por motivos de disponibilidad del docente, debido a un altercado, suceso o inconveniente de última instancia. En tales casos, se podrá realizar un cambio de docente y/o reprogramación de la sesión. Esto será comunicado a los alumnos con anticipación a través del WhatsApp de orientación académica y/o correo electrónico.

#### **Artículo 8. Canales oficiales de comunicación**

**8.1.** El único canal oficial de comunicación para trámites administrativos relacionados con los PA es el correo electrónico [virtual@lpderecho.pe](mailto:virtual@lpderecho.pe). Toda solicitud o comunicación enviada por otra vía no será considerada oficial ni tendrá validez administrativa.

**8.2.** Cada PA contará con un número de WhatsApp exclusivo para los estudiantes matriculados en el programa, el cual será proporcionado directamente a estos por correo electrónico junto con la confirmación de la matrícula. Sin embargo, este medio solo será considerado un canal válido cuando se indique expresamente en la comunicación oficial del programa.

**8.3.** Cuando el presente reglamento haga referencia al "correo electrónico", se entenderá que se trata de [virtual@lpderecho.pe](mailto:virtual@lpderecho.pe), salvo que se indique expresamente otro correo para un trámite específico.

**8.4.** LP no reconoce ni valida consultas, solicitudes o coordinaciones realizadas a través de otros canales no oficiales, tales como redes sociales, mensajería personal de los docentes o coordinadores o grupos de WhatsApp no autorizados.

### **TÍTULO V**

#### **DEBERES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

##### **Artículo 9. Deberes de los alumnos/as**

Son deberes del/la alumno/a:

En relación con el proceso de matrícula:

- a) Brindar de manera completa, correcta y veraz los datos solicitados en el proceso de matrícula.
- b) En caso de que el/la alumno/a realice alguna modificación en los datos personales proporcionados al momento de matricularse, tiene la obligación de comunicarlo a LP, notificando esta circunstancia a través del correo electrónico ([virtual@lpderecho.pe](mailto:virtual@lpderecho.pe)). El plazo máximo para enviar dicha comunicación es el día de finalización del PA en el cual esté matriculado/a.
- c) El/la alumno/a debe enviar el comprobante de pago de la matrícula del PA elegido en el mismo día de realizar el pago al correo electrónico o al número de WhatsApp indicado en la publicidad del PA respectivo. El comprobante de pago debe contener, mínimamente, los siguientes datos: entidad financiera destinataria, nombre del destinatario, fecha del abono, monto y número de operación.
- d) Al momento de enviar el comprobante de pago, el/la alumno/a que requiera una factura deberá precisar y adjuntar su número de RUC. En caso de no solicitarlo expresamente, se emitirá una boleta como comprobante de pago.



- e) En caso de haber accedido al beneficio de pago en dos cuotas sin intereses, se debe cumplir con el pago de la segunda cuota en la fecha correspondiente.
- f) En relación con el proceso de aprendizaje y el uso del Aula Virtual:
- Guardar responsablemente el usuario y la contraseña brindados. El/la alumno/a se compromete a no modificar el usuario y la contraseña brindados por orientación académica.
  - Acceder al Aula Virtual antes del inicio del PA utilizando el usuario y la contraseña brindados, y comunicar si presenta cualquier inconveniente para el acceso.
  - Rendir los exámenes y evaluaciones requeridos por cada PA, en la fecha y horario previsto. Se debe justificar con un mínimo 3 días hábiles de anticipación y de forma documental, la imposibilidad de rendir el examen en la fecha prevista vía correo electrónico, o vía el WhatsApp de orientación académica.
  - Cumplir con las actividades didácticas propuestas, sean trabajos, participación en foros, entre otros.
  - Hacer un uso estrictamente académico del material compartido por LP y los docentes en el Aula Virtual, respetando los derechos de propiedad intelectual.
  - Todos los derechos del material audiovisual, le pertenecen a LP y a la o el docente que dicta la sesión. Queda prohibida la reproducción y/o distribución total o parcial del material audiovisual del PA. El uso del material audiovisual solo puede ser autorizada de manera expresa por LP, mediante requerimiento previo y escrito.
  - El acceso al PA, así como al material audiovisual y didáctico provisto por LP es de uso exclusivo del alumno/a. Infringir esta obligación da derecho a LP a bloquear el acceso del alumno/a alumna al PA.

#### **Artículo 10. Derechos de los alumnos/as**

Son derechos del/la alumno/a:

- a) El respeto a su identidad de género. Ello incluye el derecho a ser llamados/as por su nombre de elección, tanto en las sesiones formativas como en las notificaciones que se les dirijan por cualquier medio, coincida o no con el que figura en su DNI. El incumplimiento de este apartado constituye un acto discriminatorio.
- b) Recibir su boleta o factura del pago abonado por concepto de matrícula.
- c) Contar con un usuario y contraseña que le permita acceder al Aula Virtual.
- d) Poder acceder al Aula Virtual del PA las 24 horas del día.
- e) Poder visualizar las sesiones sincrónicas virtuales cuando se queden grabadas en el AV.
- f) Poder acceder y descargar el material de enseñanza del Aula Virtual del PA.
- g) Poder trasladar sus preguntas a los docentes en todas las sesiones sincrónicas virtuales (siguiendo las recomendaciones de la coordinación académica).
- h) Poder rendir sus evaluaciones en la fecha y horario previsto.
- i) Recibir los beneficios ofrecidos en la publicidad del PA sean de contenido analógico (no digital) o digital, teniendo en cuenta aquellos beneficios que estaban condicionados a la fecha de matrícula.



- j) Recibir su certificado o diploma por su aprobación satisfactoria en el PA.

Todos estos derechos están directamente relacionados al Aula Virtual del PA en el cual se ha matriculado el/la alumno/a, y teniendo en cuenta la vigencia de su acceso a esa Aula Virtual.

### **Artículo 11. Normas de conducta y sanciones**

Los alumnos, docentes y personal administrativo de LP Pasión por el Derecho deben mantener un trato respetuoso y profesional en todas sus interacciones dentro del marco de los PA, ya sean presenciales o virtuales. Esto incluye la comunicación con otros alumnos, docentes, personal administrativo y cualquier persona vinculada a los programas académicos.

Se prohíbe cualquier acto de discriminación, acoso, violencia física o verbal, amenazas o falta de respeto, así como el uso de lenguaje ofensivo, conductas intimidatorias o cualquier acción que genere un ambiente hostil o perjudique la experiencia formativa de los participantes.

La obligación de mantener un trato respetuoso se extiende a la comunicación con el área de orientación académica a través de cualquier medio, ya sea correo electrónico, WhatsApp u otras plataformas oficiales de contacto. No se tolerarán expresiones agresivas, insultos, exigencias inapropiadas o cualquier otra conducta que atente contra el respeto y la correcta gestión de consultas académicas y administrativas.

El incumplimiento de estas disposiciones conlleva sanciones proporcionales a la gravedad de la falta, que pueden incluir:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión temporal del acceso al PA.
3. Expulsión del Programa Académico sin derecho a reembolso.
4. Prohibición de matrícula en otros Programas Académicos por un plazo de hasta dos años en casos graves.

La Dirección Académica evaluará la situación y determinará la sanción correspondiente, garantizando el derecho del implicado a presentar sus descargos antes de emitir una resolución final.

### **Artículo 12. Protección de datos personales**

**12.1.** Los datos personales proporcionados por el/la alumno/a serán objeto de tratamiento por LP para las siguientes finalidades:

- a) Registrar su matrícula y gestionar su participación en los PA.
- b) Enviar comunicados relacionados con el desarrollo del PA respectivo.
- c) Realizar consultas o coordinaciones académicas y administrativas.
- d) Generar usuarios y contraseñas para el acceso al Aula Virtual.
- e) Emitir boletas, facturas y certificados, así como gestionar su verificación.
- f) Enviar materiales académicos y otros beneficios vinculados al PA.
- g) Mejorar los servicios ofrecidos por LP mediante análisis internos de gestión académica y administrativa.

- h) Enviar publicidad y promociones sobre otros cursos, diplomados, seminarios y eventos organizados por LP, siempre que el/la alumno/a haya otorgado su consentimiento previo.

Para más información sobre el uso de datos personales, el alumno/a podrá consultar la **Política de Privacidad de LP** en el siguiente enlace: <https://lpderecho.pe/politica-de-privacidad/>.

**12.2.** LP podrá compartir datos personales con terceros únicamente en los siguientes casos y bajo estrictas medidas de seguridad:

- a) Para la ejecución del servicio contratado, con plataformas educativas, proveedores de almacenamiento, servicios de pago y empresas logísticas, entre otros.
- b) Por mandato legal, orden judicial o requerimiento de una autoridad competente.

Los datos personales no serán compartidos con terceros para fines distintos a los señalados sin el consentimiento expreso del titular.

**12.3.** Los datos personales de los alumnos serán almacenados en los sistemas de LP por un período de hasta 10 años después de la finalización del PA.

Cumplido dicho plazo, los datos serán eliminados, disociados o anonimizados, salvo que el alumno/a solicite su supresión anticipada conforme a la normativa vigente.

**12.4.** El/la alumno/a tiene derecho a acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento. Para ejercer estos derechos, deberá seguir el procedimiento indicado en la Política de Privacidad de LP, disponible en el siguiente enlace: <https://lpderecho.pe/politica-de-privacidad/>. Si el alumno/a no recibe respuesta o considera que sus derechos han sido vulnerados, podrá presentar un reclamo ante la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.

### **Artículo 13. Interacción en el Aula Virtual y normas de respeto y convivencia**

- a) El dictado de cada sesión en modalidad virtual sincrónica exige las mismas reglas de respeto y decoro que la modalidad presencial.
- b) Alumnos/as y docentes evitarán cualquier expresión discriminatoria o atentatoria de la dignidad humana.
- c) LP podrá silenciar o remover de la clase al alumno/a que infrinja las normas del debido respeto, sin perjuicio de evaluar la suspensión del PA en casos de gravedad.
- d) Se requiere que la participación del/la alumno/a en la sesión de preguntas sea clara, precisa y directamente relacionada con el tema abordado. En las exposiciones escritas se valorará la precisión y brevedad, evitando el recurso de “corta y pega” y las redundancias. De ser el castellano el idioma nativo del alumno o la alumna, debe estar redactada conforme las reglas de sintaxis y ortografía.





## TÍTULO VI DE LAS MATRÍCULAS

### Artículo 14. Matrícula

**14.1.** La matrícula en un programa académico (PA) de LP implica la aceptación y cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Académico.

**14.2.** Se considerará que una persona se ha matriculado en un PA cuando haya completado correctamente el proceso de inscripción, el cual incluye:

- El llenado y envío del formulario de inscripción con los datos requeridos.
- La entrega del comprobante de pago de la matrícula después de realizado el abono, al correo electrónico o al número de WhatsApp indicado en la publicidad del PA respectivo.

**14.3.** Una vez verificada la información, LP enviará la confirmación de matrícula al correo electrónico registrado por la persona participante.

### Artículo 15. Cancelaciones y reembolsos

**15.1.** El/la alumno/a podrá cancelar su matrícula conforme a las disposiciones establecidas en la «[Política de cancelaciones y reembolsos de LP](#)», disponible en la página web y enviada al momento de la matrícula.

**15.2.** LP se reserva el derecho de cancelar un PA en los siguientes casos:

- No alcanzar el número mínimo de participantes requerido.
- Motivos de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente justificados.
- Reestructuración académica, cambios en la oferta institucional o razones de sostenibilidad operativa.

En estas circunstancias, LP garantizará a los alumnos/as las siguientes opciones:

- La transferencia de su inscripción a otro PA de su elección, según las «[Políticas de cancelaciones y reembolsos de LP](#)».
- El reembolso total del monto abonado, sin deducción de gastos administrativos, en un plazo máximo de 15 días hábiles. El reembolso se realizará utilizando el mismo medio de pago con el que el alumno/a realizó la transacción, salvo acuerdo en contrario.

Se informará a los estudiantes afectados mediante correo electrónico, con una anticipación mínima de 5 días hábiles antes del inicio programado del PA.

**15.3.** Para solicitar la cancelación de la matrícula y su reembolso, el/la alumno/a deberá enviar un correo electrónico con la siguiente información:

- Nombre completo.
- Número de documento de identidad.
- Programa Académico en el que estaba inscrito/a.
- Motivo de la cancelación.



- Número de cuenta bancaria, CCI, entidad financiera y titular de la cuenta para la devolución (si aplica).

Las solicitudes serán procesadas en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

**15.4.** No se realizarán reembolsos por conceptos de materiales entregados o servicios ya prestados. LP podrá deducir gastos administrativos del monto a reembolsar cuando aplique, de acuerdo con la «[Política de cancelaciones y reembolsos de LP](#)».

#### **Artículo 16. Cambio o modificación del titular de la matrícula**

En caso de que un/a alumno/a, una vez matriculado en el PA, no pudiera realizarlo o debiera interrumpirlo, tendrá la posibilidad de transferir a otra persona su derecho de matrícula. Ello será posible siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) El pedido de autorización para realizar el traspaso de la matrícula se realice dentro del plazo de 7 días hábiles contados desde el día de inicio del PA, mediante solicitud al correo electrónico.
- b) En el caso de los PA que no cuenten con el beneficio de pago en cuotas, el/la alumno/a deberá haber cancelado la totalidad del costo de la matrícula correspondiente.
- c) En el caso de los PA que permitan el pago en cuotas, el alumno deberá haber cancelado la totalidad de la primera cuota de la matrícula.

#### **Artículo 17. Cambio o modificación de programa académico elegido**

En caso de deseara cambiar el PA elegido, el/la alumno/a tiene la posibilidad de solicitar el cambio a otro PA de su elección, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el cambio de PA sea solicitado dentro del plazo de 5 días hábiles antes de inicio del PA en el cual se está matriculado.
- b) Para que proceda este traslado, ambos PA deben tener el mismo costo, o el/la alumno/a deberá completar la diferencia económica.
- c) La diferencia en las fechas de inicio de ambos PA no debe ser superior a 7 días hábiles.
- d) Se haya cancelado la totalidad del costo de la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 18. Reserva de matrícula**

El alumno que no quiera optar por un cambio o modificación del titular de la matrícula o por un cambio o modificación de PA, podrá optar por la reserva de su matrícula, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que la solicitud de reserva de matrícula sea realizada dentro del plazo de 7 días hábiles contados desde el día de inicio del PA al correo electrónico.
- b) La reserva tendrá una vigencia de hasta 6 meses (días corridos) contados a partir del inicio del PA.



## TÍTULO VII

### CATEGORÍAS DE INSCRIPCIONES Y DESCUENTOS

#### Artículo 19. Categorías de matrícula y beneficios

LP ofrece diversas categorías de matrícula, permitiendo a los postulantes acceder a descuentos según las condiciones establecidas en cada caso. Las categorías de inscripción y los requisitos para acceder a los beneficios son los siguientes:

**a) Profesional.** Se considerará dentro de esta categoría a toda persona que no tenga la condición de alumno de pregrado al momento de la inscripción, incluyendo egresados, bachilleres y titulados, independientemente de si cuentan con licencia profesional. Los postulantes podrán acceder a descuentos si califican para la modalidad corporativa o alumno LP.

**b) Alumna/o de pregrado.** Podrán inscribirse bajo esta categoría aquellas personas que acrediten estar cursando estudios de pregrado. Esta condición deberá ser acreditada al momento de la matrícula mediante la presentación de carné universitario vigente, ficha de matrícula o constancia de notas correspondiente al ciclo en curso.

**c) Corporativa.** Esta modalidad está disponible para quienes se inscriban en grupo, con un mínimo de tres participantes en total, de manera simultánea y en el mismo programa académico. Para que se haga efectivo el beneficio, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La inscripción de todos los postulantes debe realizarse en la misma fecha.
- Uno de los participantes será responsable de gestionar la inscripción y enviar los comprobantes de pago de todos los integrantes en un solo correo electrónico.

**d) Alumno LP.** Se considerarán dentro de esta categoría aquellas personas que, en los últimos tres (3) años, hayan cursado alguno de los siguientes programas académicos:

- Cursos de especialización
- Cursos especiales (cursos de preparación o de formación para procesos de selección)
- Diplomados

Este período se contará desde la fecha de finalización del programa más reciente en el que se haya matriculado.

#### Artículo 20. Condición de categoría como alumno/a LP

20.1. Será considerado/a alumno/a LP únicamente aquella persona que haya cursado un curso de especialización, curso especial y/o diplomado en los últimos tres (3) años, contados desde la fecha de finalización del programa académico.

20.2. No serán considerados/as alumnos/as LP quienes únicamente hayan participado en seminarios, congresos, cursos cortos, cursos para estudiantes, entre otros.



20.3. Para mantener la condición de alumno/a LP, es necesario haber abonado el costo total del programa académico en el que se encuentra matriculado/a y no registrar deudas en ningún otro programa académico de LP.

20.4. En caso de pago fraccionado, la condición de alumno/a LP estará sujeta al cumplimiento del cronograma de pagos pactado. El incumplimiento de los plazos establecidos generará la suspensión temporal de la condición de alumno/a LP hasta la regularización del pago.

20.5. Los/las alumnos/as que se retiren del PA perderán automáticamente la condición de alumno/a de LP.

20.6. La pérdida de la condición de alumno/a LP conlleva la pérdida de descuentos y beneficios aplicables en futuras inscripciones, así como la imposibilidad de acceder a facilidades administrativas reservadas para alumnos LP.

20.7. Los alumnos podrán presentar una solicitud de reconsideración si consideran que la pérdida de su condición de alumno/a LP se debe a un error administrativo. Para ello, deberán enviar su solicitud al correo electrónico [virtual@lpderecho.pe](mailto:virtual@lpderecho.pe), adjuntando la documentación que sustente su pedido. La Dirección Académica evaluará la solicitud y emitirá una respuesta en un plazo de cinco (5) días hábiles.

## **TÍTULO VIII DEL CUERPO DOCENTE**

### **Artículo 21. Perfil de los docentes**

En los PA de LP, los docentes a cargo de las asignaturas son profesionales con estudios de postgrado y/o un reconocido nivel como experto/a en la materia, así como experiencia profesional y/o académica relevante.

### **Artículo 22. Datos de contacto de los docentes**

LP no compartirá los datos de contacto de los docentes, salvo autorización previa y expresa de los mismos en el caso concreto y a requerimiento de parte.

### **Artículo 23. Interacción entre docentes y alumnos/as**

Los/as docentes no están obligados/as a responder en la sección de preguntas sobre temas que no correspondan a los desarrollados en su sesión, ni a atender consultas una vez finalizada su participación.

### **Artículo 24. Evaluación de programas académicos y desempeño docente**

LP aplicará mecanismos de evaluación interna para garantizar la calidad académica y mejorar continuamente su oferta educativa.

Al finalizar cada PA, todos los alumnos deberán completar una encuesta de satisfacción obligatoria, donde evaluarán:

- La calidad del contenido académico.
- La metodología de enseñanza y desempeño de los docentes.

- La utilidad del material de estudio y recursos proporcionados.
- La organización y gestión del programa.

La participación en la encuesta es un requisito administrativo para la mejora continua de los programas, pero su cumplimiento no condiciona la emisión del certificado o diploma.

Las encuestas serán anónimas, y sus resultados serán utilizados exclusivamente para mejorar la calidad académica y ajustar futuros programas.

LP se compromete a analizar las evaluaciones y, cuando corresponda, implementar mejoras en su oferta educativa.

## TÍTULO IX

### AULA VIRTUAL

#### Artículo 25. Tipo y visualización de las sesiones

**25.1.** Los Programas Académicos (PA) pueden ofrecer sesiones de enseñanza sincrónicas y asincrónicas.

**25.2. Sesiones sincrónicas:** Todas las sesiones sincrónicas se desarrollan en vivo y quedan grabadas en el Aula Virtual. Los alumnos podrán visualizar las grabaciones durante el período de vigencia del acceso al Aula Virtual, conforme a lo establecido en la publicidad de cada PA.

Las sesiones sincrónicas pueden ser:

- **Regulares:** Tiene una duración estándar de (3) horas cronológicas y desarrollan un tema correspondiente al sílabo del PA. Excepcionalmente, la duración podrá ajustarse en función de la planificación académica y la metodología empleada. Incluyen una sección de preguntas.
- **Magistrales:** Son impartidas por expertos invitados o docentes con mayor trayectoria en la materia. Tienen una duración variable en función de la planificación académica e incluyen una sección de preguntas.
- **De reforzamiento:** Son sesiones complementarias que profundizan en un tema previamente tratado en el PA o incorporan un nuevo contenido relevante. Pueden ser dictadas por los mismos docentes de las sesiones regulares o por docentes invitados. La duración es variable, dependiendo de la necesidad del reforzo.

Todas las sesiones sincrónicas pueden ser reprogramadas por disposición de la Dirección Académica debido a motivos académicos, logísticos o de fuerza mayor. Se informará a los alumnos sobre cualquier cambio con la mayor antelación posible, a través de los canales oficiales de comunicación.

#### 25.3. Sesiones asincrónicas:

- No se desarrollan en vivo.
- No incluye sección de preguntas.



- Quedan almacenadas en el Aula Virtual y podrán ser visualizadas por los alumnos durante el tiempo estipulado en la publicidad del PA.
- Su extensión dependerá de la estructura del contenido.

#### **Artículo 26. Acceso al Aula Virtual**

**26.1.** Se podrá ingresar al AV las 24 horas del día, desde cualquier dispositivo tal como celular, tableta, laptop, computadora, etc. Es responsabilidad del alumno/a contar con una conexión estable para el uso adecuado de la plataforma.

**26.2.** El acceso al Aula Virtual es personal e intransferible. Se prohíbe compartir usuario y contraseña con terceros, ya que ello vulnera la normativa interna de LP y los derechos de propiedad intelectual.

**26.3.** El/la alumno/a se compromete a:

1. Mantener la confidencialidad de sus credenciales, y asumir la responsabilidad exclusiva sobre su uso.
2. No permitir el acceso de terceros a su cuenta personal, ya que ello vulnera la normativa interna de LP y los derechos de propiedad intelectual.
3. Informar de inmediato a LP en caso de pérdida o sospecha de uso indebido de sus credenciales, mediante el correo electrónico.

**26.4.** El incumplimiento de esta disposición podrá generar restricciones en trámites administrativos, tales como la emisión de certificados o la participación en actividades adicionales, hasta la regularización de la situación.

**26.5.** LP se reserva el derecho de monitorear exclusivamente los accesos al Aula Virtual para garantizar la seguridad y correcta utilización de los servicios educativos, respetando la normativa de protección de datos personales vigente.

Si al finalizar el PA el/la alumno/a no ha realizado el pago total del programa, LP le enviará una notificación al correo electrónico registrado, indicando que tiene un plazo máximo de **siete (7) días hábiles** para completar el pago. Si transcurrido este plazo el pago no ha sido efectuado, LP procederá a suspender el acceso al Aula Virtual, retener la emisión del certificado o diploma y el/la alumno/a perderá el derecho de ser considerado/a como Alumno LP hasta la regularización de su deuda. En caso de que el/la alumno/a regularice su pago después del plazo establecido, su acceso al AV será rehabilitado únicamente por el tiempo restante de vigencia del PA, sin posibilidad de prórroga.

#### **Artículo 27. Vigencia del acceso al Aula Virtual**

La vigencia del acceso al Aula Virtual será determinada en función del tipo de Programa Académico (PA), conforme a los siguientes criterios:

1. **Diplomados:** El acceso estará habilitado **de 9 a 12 meses después** de la culminación del PA, según lo indicado en la publicidad del programa académico.

2. **Cursos regulares:** El acceso estará habilitado hasta **4 meses** después de la culminación del PA.
3. **Cursos especiales** (cursos de formación o preparación para procesos de selección): El acceso estará habilitado hasta **12 meses** después de la culminación del PA.
4. **Seminarios virtuales:** El acceso estará habilitado hasta **3 meses** después de la culminación del seminario.
5. **Congresos virtuales:** El acceso estará habilitado hasta **2 meses** después de la culminación del congreso.

Todos los plazos mencionados se contabilizan en **días naturales**. Se considerará como fecha de finalización del PA la establecida en la **publicidad oficial publicada en [lpderecho.pe](http://lpderecho.pe)**, aun cuando se programen sesiones adicionales posteriormente.

La vigencia del acceso al Aula Virtual será precisada en la publicidad de cada PA. En ningún caso se autorizará prórrogas.

#### **Artículo 28. Materiales de enseñanza**

Cada PA tiene dos tipos de materiales de enseñanza:

1. **Contenido digital:** Este material será compartido con todos los alumnos del PA y serán subidos de forma progresiva y correlativa con el avance de cada sesión. Todos los materiales académicos deberán ser descargados desde el Aula Virtual. Su uso debe ser para fines estrictamente académicos y respetando los derechos de autor.
2. **Contenido analógico (no digital):** En los PA que incluyan materiales analógicos, estos serán entregados al finalizar el programa únicamente a los alumnos que tengan derecho a recibirlos, conforme a los términos y condiciones informados previamente por LP. La entrega estará sujeta a la cancelación total del costo de la matrícula y, cuando corresponda el envío o recojo, el alumno/a deberá asumir el costo del servicio de delivery.
3. El o los libros de regalo, corresponden solo a el/la alumno/a que accedió a este beneficio por su pronta inscripción de matrícula al PA respectivo, y serán entregados o enviados al finalizar el PA.

#### **Artículo 29. Uso y protección de materiales académicos**

Todo el material académico proporcionado en los Programas Académicos de LP Pasión por el Derecho, incluyendo videos, presentaciones, diapositivas, evaluaciones y documentos descargables, es propiedad intelectual de LP y/o de los docentes que los elaboran.

Se prohíbe estrictamente distribuir, compartir o difundir materiales académicos de manera indiscriminada, masiva o con fines comerciales, así como subir, almacenar o compartir estos materiales en plataformas digitales externas, tales como YouTube, Google Drive, Dropbox, redes sociales o cualquier otro medio no autorizado. Asimismo, está prohibido grabar, copiar o



redistribuir sesiones de clases en vivo o grabadas sin permiso previo, así como modificar, alterar o reutilizar el material académico con fines distintos a los establecidos en el programa.

Los alumnos podrán utilizar materiales académicos como fuente de investigación o creación de contenido siempre que se respete el derecho de autor, citando correctamente la fuente y manteniendo la integridad del material. Las clases grabadas no podrán ser compartidas en ningún caso sin autorización expresa de LP.

El incumplimiento de estas disposiciones conllevará sanciones que pueden incluir amonestación escrita, suspensión temporal del acceso al programa, expulsión del programa sin derecho a reembolso en casos graves o acciones legales si se detecta una violación intencional de derechos de autor con perjuicio para LP.

LP se reserva el derecho de monitorear el acceso y uso de los materiales académicos en el Aula Virtual para garantizar el cumplimiento de estas disposiciones.

## **TÍTULO X DE LAS CALIFICACIONES**

### **Artículo 30. Sistema de calificación**

En los PA los exámenes se calificarán con notas comprendidas entre 0 y 20, con una aprobación con nota mínima de catorce (14). Los puntajes serán promediados teniendo como referencia esos rangos de calificación. Toda evaluación con fracción igual o superior a 0.5 es redondeada al entero inmediato superior.

La fecha de los exámenes podrá estar sujeta a cambios, lo cual será determinado por la Dirección Académica y notificado a los/las alumnos/alumnas vía correo electrónico y/o mediante el WhatsApp de orientación académica al menos cinco días hábiles antes de la fecha del examen reprogramado.

### **Artículo 31. Contenido de los exámenes**

Los exámenes son elaborados sobre la base de lo expuesto por los docentes en las sesiones, y el material usado para su exposición. No incluirán el material complementario ni las sesiones magistrales o de reforzamiento. Los exámenes serán rendidos de forma virtual.

### **Artículo 32. Cantidad de exámenes por programa académico**

Los PA tendrán la siguiente cantidad de exámenes:

1. Diplomados: 2 exámenes
2. Cursos: 1 examen
3. Otros PA: La Dirección Académica dispondrá la cantidad de exámenes.

### **Artículo 33. Reprogramación de exámenes**

El/la alumno/a debe rendir los exámenes en los días definidos por la Dirección Académica. En caso de imposibilidad justificada de rendir en la fecha establecida, el/la alumno/a deberá





comunicarse mediante el correo electrónico o por vía del WhatsApp de orientación académica, dentro de los 3 días hábiles previos a la fecha de examen, explicando la imposibilidad y, de ser el caso, adjuntando la documentación de respaldo. De no poder cumplir con el plazo prescrito por razones de caso fortuito o fuerza mayor, se podrá evaluar el pedido a modo de excepción. La Dirección Académica coordinará la reprogramación de la evaluación. Si el/la alumno/a ha rendido el examen más de una vez, entendiéndose por tal, haber completado y enviado el formulario en más de una ocasión- sólo se tendrá por válida la primera evaluación rendida y enviada.

La Dirección Académica evaluará la situación en cada caso y dispondrá la puntuación que pueden obtener los alumnos que rindan su examen de forma extemporánea o por concepto de recuperación, en los casos que proceda.

#### **Artículo 34. Apelación de calificaciones**

**34.1.** El/la alumno/a podrá solicitar la revisión de una calificación si considera que existe un error en su evaluación, siempre que dicha apelación se realice dentro de los plazos y condiciones establecidos en este reglamento.

**34.2.** La solicitud de apelación deberá presentarse por escrito al correo electrónico en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la notificación de la nota. La apelación deberá contener:

- Nombre completo y número de documento de identidad.
- Programa Académico (PA) al que pertenece.
- Evaluación o actividad cuya calificación se impugna.
- Argumentos y fundamentos por los cuales se solicita la revisión.

La Dirección Académica evaluará la solicitud y emitirá una respuesta en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

**34.3.** La Dirección Académica podrá ratificar o modificar la calificación solo si se verifica un error en la evaluación. La apelación no garantiza una modificación de la nota. Solo se corregirá si hay un error comprobado en la corrección, el cómputo de puntajes o la aplicación de criterios de evaluación. La decisión adoptada será notificada al alumno/a por correo electrónico y será final e inapelable.

#### **Artículo 35. Foros de participación en los programas académicos**

Los foros académicos o de aprendizaje son espacios de debate e integración de contenidos en el PA, orientados hacia la indagación y la reflexión sobre el tema planteado. La participación en el foro será evaluada y tendrá una puntuación que se promediará con las calificaciones obtenidas como resultado de los exámenes rendidos por el/la alumno/a.

## TÍTULO XI

### DE LA CERTIFICACIÓN

#### **Artículo 36. Requisitos para la obtención del diploma o certificado**

Para acceder al diploma o certificado, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el PA, obteniendo una calificación promedio final igual o superior a catorce (14).
- b) Haber completado el pago total del PA. En caso de haber optado por el beneficio de pago fraccionado, todas las cuotas deberán estar canceladas dentro de los plazos establecidos.

#### **Artículo 37. Emisión de diplomas y certificados**

El/la alumno/a que cumpla con los requisitos establecidos en el PA (artículo 36) recibirá un diploma en el caso de los diplomados y un certificado en el caso de los cursos regulares, cursos especiales, seminarios y congresos, expedido por la institución parte de la alianza estratégica, y por LP, al ser PA que se lanzan por convenio, llevarán los logos oficiales de las instituciones participantes y la firma de los respectivos titulares según acuerdo.

El certificado o diploma correspondiente se entregará en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados desde la fecha de emisión del diploma o certificado por el área correspondiente.

No se emitirán duplicados de certificados o diplomas en formato físico bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, la institución podrá expedir, a solicitud del interesado, una constancia digital que acredite la obtención del diploma o certificado. Dicha constancia tendrá un costo administrativo de S/ 40 y estará sujeta a evaluación de la Dirección Académica.

La solicitud deberá presentarse por escrito a través del correo [virtual@lpderecho.pe](mailto:virtual@lpderecho.pe), indicando los datos del alumno, el programa cursado y la fecha de emisión del documento original. La constancia será emitida en un plazo máximo de 24 horas hábiles y se entregará en formato digital.

#### **Artículo 38. Contenido de los diplomas y certificados**

Los certificados y/o diplomas deben especificar:

En el anverso:

- el tipo de denominación (certificado/diploma);
- el número de resolución, el nombre del/la alumno/a;
- el PA aprobado,
- el número de horas lectivas cursadas;
- el número de créditos del PA aprobado;
- firmas correspondientes (representante de LP y de la institución aliada, si fuera el caso).

En el reverso:

- el detalle del PA;
- código del alumno
- la calificación obtenida.
- QR (en caso esté contemplado en el PA)

#### **Artículo 39. Consecuencias de no aprobación del PA**

Los estudiantes que no alcancen la calificación mínima establecida en el artículo 30 no podrán obtener el diploma ni el certificado. Sin embargo, aquellos que hayan completado el pago total del PA podrán acceder a una constancia de participación.

#### **Artículo 40. Constancia de participación**

**40.1.** Los alumnos que hayan participado en el PA sin lograr la aprobación podrán solicitar una constancia de participación, sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Se emite sólo a solicitud del alumno, sin costo.
- b) Se emitirá en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de la solicitud.
- c) La solicitud deberá realizarse dentro de los doce (12) meses posteriores a la finalización del PA.
- d) Será emitida en formato digital e incluirá el nombre del participante, el nombre del PA y la fecha de realización, sin calificación ni mención de aprobación.
- e) Será firmada únicamente por la Dirección Académica de LP.
- f) Tiene carácter informativo y no equivale a un diploma o certificado.

**40.2.** Los alumnos que forman parte de un PA podrán solicitar una constancia de participación digital antes o durante el desarrollo del PA, bajo las siguientes condiciones:

- a) Se emite únicamente a solicitud del alumno, sin costo.
- b) Será emitida en un plazo máximo de 24 horas hábiles después de la solicitud.
- c) Será firmada únicamente por la Dirección Académica de LP.
- d) Tiene carácter informativo y no equivale a un diploma o certificado.

#### **Artículo 41. Nombre en certificados y respeto a la identidad del alumno/a**

**41.1.** Los certificados serán emitidos con los nombres y apellidos que figuren en el registro oficial del Reniec. Para validar estos datos, LP podrá solicitar una foto del DNI antes de la emisión del certificado o diploma.

**41.2.** A solicitud del alumno/a y por razones de identidad de género, LP emitirá, sin costo adicional, un segundo certificado en formato digital con el nombre elegido por el alumno/a.

**41.3.** En el Aula Virtual y en todas las comunicaciones oficiales, los alumnos/as serán llamados por el nombre que elijan, independientemente de lo que figure en su documento de identidad.

#### **Artículo 42. Recojo o envío de certificados, diplomas, libros, materiales académicos y otros**

Los alumnos podrán solicitar el envío de sus certificados, diplomas y/o materiales (libros y otros recursos físicos) a través de un servicio de courier. El costo del envío **variará según el programa académico y el tipo de material enviado**, y deberá ser asumido por el solicitante. En caso de



requerir el envío de más de una certificación y/o materiales de varias capacitaciones en un solo paquete, el costo se ajustará según el peso y destino, y será informado previamente al alumno antes del despacho.

Asimismo, los alumnos podrán optar por el recojo presencial en nuestras oficinas, previa solicitud realizada con al menos un (1) día hábil anterior a través del WhatsApp correspondiente a cada PA o al correo electrónico.

Si el retiro es realizado por un tercero, el alumno deberá proporcionar los datos completos de la persona autorizada y presentar una carta poder simple firmada por el titular, en formato físico o digital.

#### **Artículo 43. Responsabilidad en el envío de certificados y materiales académicos**

**43.1.** LP garantiza el correcto embalaje y despacho de los materiales académicos a la dirección proporcionada por el alumno/a. Sin embargo, una vez que el paquete ha sido entregado a la empresa de *courier*, LP no se hace responsable por pérdidas, daños o retrasos causados por el operador logístico.

**43.2.** Si un material enviado a través de *courier* se pierde o no llega al alumno/a, se aplicarán las siguientes reglas según la causa del problema:

a) Si la pérdida es causada por un error de LP (por ejemplo, envió a una dirección incorrecta o material incompleto), LP repondrá el material sin costo alguno.

b) Si la pérdida es causada por el *courier*, LP ayudará al alumno/a a gestionar el reclamo con la empresa de envíos, pero la reposición del material solo será posible si el *courier* reconoce su responsabilidad y cubre los costos.

c) Si la pérdida es causada por el/la alumno/a (por ejemplo, proporcionó una dirección o número incorrecto, no reclamó el paquete a tiempo o rechazó la entrega), este/a deberá asumir el costo del reenvío, siempre y cuando el material retorne a las instalaciones de LP. En caso de que el material no retorne, LP no se hará responsable de la reposición.

**43.3.** El/la alumno/a deberá reportar cualquier problema con el envío dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha de recibido de código de seguimiento, el cual será comunicado al alumno/a a través del WhatsApp y/o correo electrónico registrado en el sistema. LP verificará la situación y brindará las indicaciones correspondientes según cada caso.

**43.4.** Los alumnos tienen la obligación de hacer seguimiento a su envío, ya que el servicio de *courier* procede con la destrucción del paquete en un plazo de cuarenta y cinco (45) días, sin previo aviso. LP no se hace responsable por pérdidas derivadas de la falta de seguimiento por parte del alumno/a.

#### **Artículo 44. Entrega de certificados escaneados en formato digital**

**44.1.** Los alumnos podrán solicitar el envío de su certificado o diploma escaneado en formato digital, siempre que hayan recogido previamente su diploma y/o certificado en formato físico o



hayan gestionado su envío. Si este requisito no se cumple, el alumno/a no podrá solicitar la versión digital, salvo en casos debidamente justificados, los cuales serán evaluados por LP.

**43.2.** La solicitud deberá realizarse por escrito al correo electrónico, indicando el Programa Académico (PA) cursado y los datos del alumno/a. La respuesta se emitirá por el mismo medio.

**44.3.** El documento digital será entregado sin costo dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles.

**44.4.** Las solicitudes deberán realizarse con al menos un (1) día hábil de anticipación. No se aceptarán solicitudes enviadas y requeridas para el mismo día.

**44.5.** El envío gratuito del certificado o diploma escaneado aplica únicamente para la primera solicitud. Si se requiere un segundo envío, se aplicará un costo administrativo de S/ 30.

#### **Artículo 45. Plazo y condiciones para la entrega de diplomas y certificados**

**45.1.** El/la alumno/a podrá recoger su diploma o certificado de manera presencial o solicitar su envío dentro del plazo máximo de **6 meses (180 días naturales)** contado desde la fecha en que LP notifica la disponibilidad del documento.

**45.2.** Transcurrido el plazo señalado en el numeral 45, inciso 1, los documentos serán almacenados por un período adicional de **4 años y 6 meses**, durante el cual el/la alumno/a podrá solicitarlos, sujeto al pago de un **cargo administrativo por trámite de desarchivamiento**, conforme a la siguiente escala:

- Desde los 6 meses hasta los 2 años de almacenamiento: S/ 40
- Desde los 2 años hasta los 5 años de almacenamiento: S/ 60

**45.3.** La solicitud de entrega de un documento archivado deberá realizarse con una anticipación mínima de **3 días hábiles**, a través del correo electrónico.

**45.4.** Vencido el plazo máximo de 5 años desde la fecha de emisión, los diplomas y certificados que no hayan sido recogidos o solicitados para envío serán eliminados de forma permanente conforme al protocolo interno de LP, sin derecho a reposición ni trámite posterior, de acuerdo con la «[Política de destrucción datos personales](#)»

**45.5.** En caso de requerir el envío del diploma o certificado, el/la alumno/a deberá asumir los costos del servicio de *courier*, conforme a las condiciones del artículo 42.

#### **Artículo 46. Plazos para la entrega de libros y materiales académicos**

Los libros y materiales académicos incluidos en los Programas Académicos (PA) podrán ser recogidos de manera presencial o solicitados para envío dentro de los siguientes plazos:

- a) **Códigos u otros textos normativos sujetos a actualización:** plazo máximo de **1 mes** (30 días naturales) contados desde la fecha en que LP los ponga a disposición del/la alumno/a.

- b) **Otros libros y materiales académicos:** plazo máximo de **4 meses** (120 días naturales) contados desde la fecha en que LP los ponga a disposición del/la alumno/a.

#### **Artículo 47. Condiciones para la entrega de códigos u otros textos normativos sujetos a actualización**

**47.1.** El/la alumno/a podrá recoger su código de manera presencial o solicitar su envío dentro de un plazo máximo de **1 mes (30 días naturales)** contado desde la fecha en que LP lo ponga a disposición.

**47.2.** Si el/la alumno/a no recoge ni solicita el código dentro del plazo indicado en el artículo 46, numeral 1, podrá solicitar una **extensión excepcional de 15 días adicionales**, bajo solicitud expresa.

**47.3.** Si el código no ha sido reclamado dentro del **mes inicial ni dentro de la extensión de 15 días**, el/la alumno/a podrá aún solicitar su entrega tardía hasta **6 meses después de su disponibilidad**, sujeto al pago de un **gasto administrativo por gestión y almacenamiento**, conforme a la siguiente escala:

- **Si lo solicita entre el día 46 y el día 90: S/ 40** por concepto de gestión y almacenamiento.
- **Si lo solicita entre el día 91 y el día 180: S/ 60** por concepto de gestión y almacenamiento.

**47.4.** La entrega del código estará sujeta a la disponibilidad del material. El/la alumno/a recibirá, en principio, la edición del código que le fue notificada previamente. Sin embargo, en caso de recojo tardío (cuando la entrega se solicite fuera del plazo establecido en el artículo 47, inciso 3), LP podrá entregar la edición disponible al momento de la entrega, sin garantía de recibir la versión originalmente notificada ni posibilidad de solicitar una versión distinta.

**47.5.** Pasado el plazo total de 6 meses (180 días naturales) desde la fecha en que LP puso a disposición el código, el/la alumno/a perderá el derecho a recibirlo, y LP podrá destruir, reciclar o donar el material, conforme a sus necesidades operativas.

**47.6.** Para solicitudes de entrega tardía (después del primer mes y hasta los 6 meses), el/la alumno/a deberá realizar su solicitud con una anticipación mínima de **3 días hábiles**, a través del correo electrónico.

#### **Artículo 48. Condiciones para la entrega de otros libros y materiales académicos**

**48.1.** El/la alumno/a podrá recoger su libro o material académico de manera presencial o solicitar su envío dentro de un plazo máximo de **3 meses (90 días naturales)** contados desde la fecha en que LP lo ponga a disposición.

**48.2.** Si el/la alumno/a no recoge ni solicita el envío del material dentro del plazo señalado en el artículo 47, numeral 1, podrá solicitar su entrega tardía hasta 12 meses después de que LP lo puso a disposición, sujeto al pago de un gasto administrativo por gestión y almacenamiento, conforme a la siguiente escala:

- **Si lo solicita entre el mes 4 y el mes 6 (de 91 a 180 días después de la disponibilidad del material): S/ 40** por concepto de gestión y almacenamiento.
- **Si lo solicita entre el mes 7 y el mes 12 (de 181 a 365 días después de la disponibilidad del material): S/ 60** por concepto de gestión y almacenamiento.

**48.3.** A partir del mes 4 (91 días después de la fecha en que LP puso a disposición el material), LP hará los esfuerzos razonables para entregar la edición notificada. En caso de que el o los libros no estén disponibles, el/la alumno/a podrá optar por otros libros de características similares que LP tenga en su catálogo, bajo su exclusiva responsabilidad y sujeto a disponibilidad.

**48.4.** Pasado el plazo total de 12 meses (365 días naturales) desde la fecha en que LP puso a disposición el material, el/la alumno/a perderá el derecho a recibir el libro o material académico, y LP podrá destruir, reciclar, donar o reasignar el material conforme a sus necesidades operativas, sin que ello genere derecho a reclamo alguno.

**48.5.** Para solicitudes de entrega tardía (después del sexto mes y hasta los 12 meses), el/la alumno/a deberá realizar su solicitud con una anticipación mínima de 3 días hábiles, a través del correo electrónico.

#### **Artículo 49. Aplicación única del mayor monto por gestión y almacenamiento**

**49.1.** En caso de que un/a alumno/a solicite la entrega tardía de más de un documento o material académico sujeto al pago de gastos administrativos por desarchivamiento o gestión y almacenamiento, se aplicará únicamente el monto más alto correspondiente, sin sumarse los importes individuales de cada documento o material solicitado.

**49.2.** Esta disposición aplica para la entrega tardía de certificados, diplomas, códigos normativos, libros y cualquier otro material académico sujeto a los plazos y cargos administrativos establecidos en los artículos 45, 46, 47 y 48.

**49.3.** El cálculo del monto aplicable se determinará en función de la tarifa vigente más alta entre los documentos o materiales solicitados, de acuerdo con los costos establecidos para la gestión y almacenamiento.

**49.4.** El pago del monto único cubre la totalidad de la gestión administrativa para el desarchivamiento de los documentos y materiales solicitados en una misma solicitud. Sin embargo, si el/la alumno/a realiza solicitudes separadas en diferentes momentos, los cargos administrativos se aplicarán de manera independiente a cada gestión.

**49.5.** El pago de este monto único no exime al alumno/a de cumplir con los procedimientos y requisitos establecidos, incluyendo la solicitud con anticipación mínima de 3 días hábiles, conforme a las disposiciones aplicables.



## TÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES

#### **Artículo 50. Resolución de asuntos no previstos y modificaciones al Reglamento**

**50.1.** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Académico será resuelta por la Dirección Académica de LP.

**50.2.** La Dirección Académica de LP se reserva el derecho de realizar modificaciones, ajustes o actualizaciones al presente Reglamento Académico, cuando lo considere necesario, asegurando la mejora continua de los procesos académicos y administrativos.

**50.3.** Cualquier requerimiento, consulta o comunicación relacionada con la aplicación de este Reglamento deberá realizarse a través del correo electrónico.

**50.3.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del uno de marzo de 2025.

REGLAMENTO  
ACADÉMICO