



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0105-2016-CU-UNJFSC

Huacho, 01 de marzo de 2016



VISTOS:

El Expediente Nº **16-015145**, que corre con Oficio Nº 0037-2016-ORAA, de fecha 29 de febrero de 2016, presentado por el Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, quien eleva propuesta de Proyecto del Reglamento Académico General 2016, Decreto Nº 0594-2016-VRAC-UNJFSC, Decreto de Rectorado Nº 000982-2016-R-UNJFSC, **Acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Ordinaria de fecha 29 de febrero de 2016, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 0130-2015-CU-UNJFSC, de fecha 20 de febrero de 2015, se aprueba el Reglamento Académico General (Pre Grado), de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de de VI Títulos, 202 Artículos y Seis Disposiciones Transitorias, que adjunto por separado forma parte de la resolución en mención;

Que, con Informe Nº 001-2016-CRA, de fecha 29 de febrero de 2016, la Comisión de elaboración del Proyecto de Reglamento Académico General Pregrado 2016, designada con Resolución Vicerrectoral Nº 0001-2016-VRAC-UNJFSC, remite al Vicerrectorado Académico el Proyecto de Reglamento Académico General Pregrado 2016, elaborado por la Comisión en mención;

Que, mediante documento del visto, el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, remite a la Vicerrectora Académica la propuesta del Proyecto de Reglamento Académico General 2016, para que sea refrendado mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la finalidad del presente documento es normar el desarrollo académico-administrativo de las Facultades y/o Unidades Académicas de la Universidad, las actividades concernientes a los procesos de matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso de los estudiantes de esta Casa Superior de Estudios;

Que, la Vicerrectora Académica a través del Decreto Nº 0594-2016-VRAC-UNJFSC, de fecha 29 de febrero de 2016, deriva el documento de autos al Rectorado para que sea visto y aprobado en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Ordinaria de fecha 29 de febrero de 2016**, el Consejo Universitario acordó: Aprobar el Reglamento Académico General (Pre Grado) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, el que consta de VI Títulos, 202 Artículos y Seis Disposiciones Transitorias Finales;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la Universidad; y, el acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria de fecha 29 de febrero de 2016;

SE RESUELVE:

- Artículo 1º- APROBAR el REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL (Pre Grado)**, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de de VI Títulos, 202 Artículos y Seis Disposiciones Transitorias Finales, que en anexo por separado forman parte de la presente resolución.





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0105-2016-CU-UNJFSC

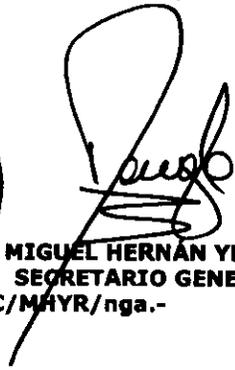
Huacho, 01 de marzo de 2016

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO legal toda norma reglamentaria de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que se oponga al cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 3º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las dependencias e instancias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,




MIGUEL HERNÁN YENGLE RUIZ
SECRETARIO GENERAL
CMMC/MHYR/nga.-




MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0105-2016-CU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.



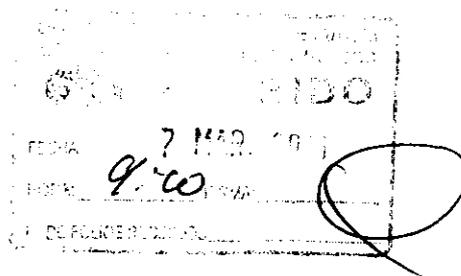
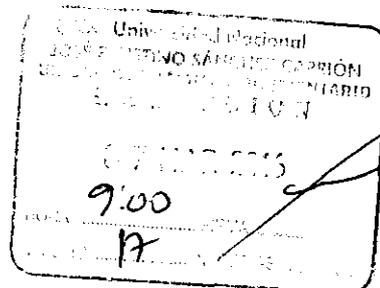
Huachipa, 06 de Marzo del 2016

Miguel Hernan Yengle Ruiz
SECRETARIO GENERAL

Atentamente,

DISTRIBUCIÓN: 27

RECTORADO
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
VICERRECTOR ACADEMICO
VICERRECTOR DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA
FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
FACULTAD DE CIENCIAS
FACULTAD DE QUIMICA Y METALURGICA
FACULTAD DE INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA
FACULTAD DE SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CS POLITICAS
FACULTAD DE AGRARIAS, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE EMPRESARIALES
EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPESE - PROFDOSA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD REGISTROS ACADEMICOS
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
ARCHIVO
2016 / STD295





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Vicerrectorado Académico

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL (PRE GRADO)

Aprobado con Resolución de Consejo Universitario Nº 0105-2016-CU-UNJFSC de fecha 01 de marzo de 2016.

HUACHO – PERU

2016



REGLAMENTO ACADÉMICO



ASPECTOS GENERALES

1. BASE LEGAL
2. GENERALIDADES
3. FINALIDADES
4. OBJETIVOS
5. ALCANCES

TITULO I.

DEL PLANEAMIENTO ACADÉMICO

TITULO II.

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO Y CALENDARIZACIÓN

TITULO III.

DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS - ADMINISTRATIVOS

- | | |
|---------------|--|
| CAPITULO I | : GENERALIDADES |
| CAPITULO II | : DEL PROCESO DE MATRÍCULA |
| CAPITULO III | : CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE MATRÍCULA |
| CAPITULO IV | : DE LOS CASOS ESPECIALES SOBRE LA MATRÍCULA |
| CAPITULO V | : DE LA RESERVA Y REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA |
| CAPITULO VI | : DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y READECUACIÓN CURRICULAR |
| CAPITULO VII | : DE LOS TRASLADOS, CAMBIOS DE ESPECIALIDAD Y SEDE |
| CAPITULO VIII | : DE LA SUBSANACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN ACADÉMICA. |
| CAPITULO IX | : DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN CLASES |
| CAPITULO X | : DE LA EVALUACIÓN |
| CAPITULO XI | : DEL DESARROLLO LECTIVO |
| CAPITULO XII | : DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS |

TITULO IV.

DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

- | | |
|--------------|--|
| CAPITULO I | : DE LA OFICINA |
| CAPITULO II | : DEL USO Y LLENADO DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACION FINAL |
| CAPITULO III | : DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. |

TITULO V.

RÉGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES

- | | |
|--------------|--|
| CAPITULO I. | : DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES. |
| CAPITULO II. | : DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y BIENESTAR UNIVERSITARIO. |
| CAPITULO III | : DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL |

TITULO VI.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL

ASPECTOS GENERALES

1. BASE LEGAL

Son sustentos legales del presente Reglamento.

- Constitución Política del Perú - 1993.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto General de la Universidad Nacional José F. Sánchez Carrión, aprobado por Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-AE-UNJFSC y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública" y sus modificatorias.

2. GENERALIDADES

El presente Reglamento Académico General, es un documento normativo de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión - Huacho, el mismo que reglamenta cronológicamente todos los procesos de las actividades académicas de la Universidad.

3. FINALIDADES

- a) Normar el desarrollo académico-administrativo de las Facultades y/o Unidades Académicas de la Universidad.
- b) Normar las actividades concernientes a los procesos de matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso de los estudiantes de la Universidad.

4. OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Académico los siguientes:

- Cautelar y orientar las actividades académicas en base a disciplina y observancia de la ética y moral.
- Procesar y aplicar las normas legales vigentes que reglamentan los aspectos académicos de las Facultades de la Universidad.
- Orientar la adopción de las estrategias y toma de decisiones por parte de las autoridades de las Facultades, en coordinación con la Oficina de Registros y de Asuntos Académicos para el desarrollo académico, especialmente la formación profesional.
- Orientar las Actividades Académicas a la ejecución de lo establecido en los Planes de Estudio de las Escuelas Profesionales de la Universidad, dentro de la programación académica.



Establecer la forma y procedimientos generales del proceso de matrícula a las diferentes Escuelas Profesionales, así como su consolidación a nivel de la Universidad.

5. ALCANCES

El presente Reglamento alcanza a:

- Las Facultades, las Escuelas Profesionales, Oficinas de Coordinación Académica, Unidades Académicas, Docentes, Estudiantes, Egresados y Personal Administrativo de la UNJFSC.

TITULO I DEL PLANEAMIENTO ACADÉMICO

ARTÍCULO 1°.- El Plan de Desarrollo Académico es el proceso de previsión y proyección de las actividades académicas - administrativas y del proceso educativo que formula el Vicerrectorado Académico para la Universidad.

ARTÍCULO 2°.- Los Decanos, Directores de los Departamentos Académicos de las Escuelas Profesionales, el Comité de Escuela Profesional, Directores de Departamentos y Secretarios Académicos Administrativos formulan el Plan Académico de las Facultades (PAF) de acuerdo a las normas vigentes y al presente Reglamento.

ARTÍCULO 3°.- El Plan Académico de las Facultades (PAF) precisa las actividades de inicio, desarrollo y finalización del Semestre Académico en concordancia con las normas del presente Reglamento y en coordinación con el Vicerrectorado Académico y/o Directivas complementarias.

Comprende:

1. El Cronograma Lectivo
2. Distribución de Carga Lectiva y No Lectiva (Cuadro resumen)
 - 2.1 Carga Lectiva por Docentes Nombrados
 - 2.2 Carga Lectiva por Plan de Estudios
3. Sílabos (cd)
4. Distribución de Aulas y Laboratorios
5. Distribución de Equipos de Enseñanza
6. Turnos y Horarios de Clases oficiales

7. Plana Docente adscrito a los Departamento Académicos Integrados a la Facultad, especificando especialidades y grados académicos.
8. Docentes Tutores y Carga Tutorial
9. Sistema de Evaluación por Competencia y Objetivos.
10. Centros de Prácticas Pre profesionales y Convenios Interinstitucionales.
11. Cronogramas de Capacitación Docente

Debiéndose entregar el PAF al Vicerrectorado Académico bajo responsabilidad del Decano treinta (30) días antes del inicio del Semestre lectivo.

ARTÍCULO 4°.- Los Docentes formularán el Plan Didáctico de las asignaturas a través del sílabo (por competencias u objetivos, según los planes vigentes de la Escuela Profesional), cuyo contenido será elaborado coherentemente con la sumilla aprobada en el Currículo de la Carrera Profesional.

ARTÍCULO 5°.- El Sílabo es el documento que orienta el desempeño del Docente como facilitador del aprendizaje con los estudiantes, diseñado de acuerdo a una Estructura Básica, en los siguientes elementos:

- Datos Generales
- Sumilla
- Objetivos/Competencias
- Metodología de Enseñanza-Aprendizaje
- Medios, materiales y recursos
- Contenido Temático y Cronograma
- Metodología de Evaluación
- Bibliografía Básica y Complementaria

ARTÍCULO 6°.- El Docente entregará obligatoriamente y bajo responsabilidad, su(s) sílabo(s) impreso(s) y en archivo magnético (Cd) al Director del Departamento Académico, treinta (30) días antes del inicio de clases, quien derivará al Director de Escuela Profesional para su aprobación.

ARTÍCULO 7°.- El primer día de inicio de clases, los docentes obligatoriamente distribuirán y comentarán el sílabo de la asignatura aprobada por el Director de la Escuela Profesional. El docente que no haya presentado el sílabo no debe iniciar el desarrollo de las clases y esta falta será considerada como demérito mediante verificación



ARTÍCULO 8°.-

y levantamiento del Acta del Director de la Escuela Profesional la misma que será refrendada mediante Resolución Facultativa. El desarrollo de los sílabos es permanente de acuerdo a la Programación Temática. Para dar por concluido un semestre lectivo debe haberse ejecutado el 100% de la programación; excepcionalmente y debidamente justificados se aceptará un 80% de avance.

TITULO II
DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 9°.-

Régimen de Estudios

El régimen de estudios es el conjunto de normas que define, regulan y dirigen la gestión académica de la Universidad. Este es semestral, por créditos y currículo flexible.

ARTÍCULO 10°.-

Sistema Semestral

La organización de las actividades académicas en la Universidad es en dos (2) semestres anuales, con los detalles siguientes:

1. Primer semestre del año lectivo:

- a) Proceso de matrícula, últimas dos (2) semanas del mes de marzo.
- b) Inicio de clases, primer día útil del mes de abril
- c) Término de clases y evaluaciones finales, últimas dos (2) semanas del mes de julio (incluye entrega de actas)

2. Segundo semestre del año lectivo:

- a) Proceso de matrícula, últimas dos (2) semanas del mes de agosto.
- b) Inicio de clases, primer día útil del mes de setiembre.
- c) Término de clases y evaluaciones finales, últimas dos (2) semanas del mes de diciembre (incluye entrega de actas).

Excepcionalmente este cronograma podrá ser modificado mediante acuerdo de Consejo Universitario debidamente motivado por causas de fuerza mayor o casos fortuitos.

Las Facultades podrán organizar periodos lectivos adicionales de carácter extraordinario, en los meses de verano, previa reglamentación y con aprobación del Consejo Universitario, siempre que sean autofinanciadas.

ARTÍCULO 11°.

El Cronograma de Actividades Académicas aprobado, lo propone la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, el



Vicerrectorado Académico lo ratifica y es aprobado por el Consejo Universitario. El Cronograma será puesto en conocimiento de las autoridades de las Facultades y de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos para su cumplimiento.

En caso de fuerza mayor el cronograma lectivo del período de estudios, es flexible ajustándose a la característica socio-económica de la Región.

ARTÍCULO 12°. Las actividades lectivas de las Facultades se desarrollarán de lunes a viernes en los siguientes turnos:

- a) Mañana
- b) Tarde
- c) Noche

Excepcionalmente la Facultad programará y aprobará con Resolución de Decanato las actividades lectivas los días sábados y/o domingos previa justificación documentada al Vicerrectorado Académico, para su autorización y refrendamiento correspondiente.

Los ciclos se desarrollaran obligatoriamente en un solo turno; mañana, tarde o noche, con el propósito de racionalizar el uso de las aulas, aquellas autoridades que desacaten serán sancionados de acuerdo a las normas disciplinarias.

ARTÍCULO 13°. La hora lectiva tendrá una duración mínima de 45 minutos.

ARTÍCULO 14°. Las horas de clase no desarrolladas por el profesor o suspendidas por la autoridad competente, se recuperarán en horario diferido, autorizados por resolución de Consejo de Facultad, bajo responsabilidad y compromiso entre docentes y estudiantes con conocimiento y aprobación de la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente, bajo la supervisión de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 15°.- Crédito académico

El tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos es como sigue:

1. Para estudios presenciales; se define un (1) crédito académico al equivalente de dieciséis (16) horas lectivas de teoría por semestre y treinta y dos (32) horas de práctica, incluidos prácticas de laboratorio, seminarios u otros análogos.



2. Para estudios no presenciales; se define un (1) crédito académico al equivalente de dieciocho (18) horas lectivas de teoría por semestre y treinta y seis (36) horas de práctica.

A cada asignatura le corresponde un creditaje apropiado. Los estudios de pregrado tienen un creditaje total de no menos de 200 créditos.

ARTÍCULO 16°.-

El sistema de créditos se sustenta en un conjunto de coeficientes para la obtención del Promedio Ponderado Semestral (P.P.S) de cada estudiante:

$$\text{Promedio Ponderado Semestral} = \left(\frac{\text{Sumatoria de notas por su respectivos créditos}}{\text{Total de créditos matriculados}} \right)$$

ARTÍCULO 17°.-

Modalidades de estudios

Cada carrera de pregrado adopta, según su naturaleza y características propias, cualquiera de las siguientes modalidades.

1. Modalidad presencial; caracterizado por la asistencia obligatoria de los estudiantes al aula o recinto de estudios, en un horario determinado y controlado.
2. Modalidad no presencial o a distancia; caracterizado porque se desarrolla de manera autónoma e independiente fuera de las aulas, con uso de medios y materiales visuales, audibles, audiovisuales, multimedia o virtuales.
3. Modalidad semipresencial; cierta parte de la carrera, especialidad o programa se desarrolla por la modalidad presencial y otra parte con la modalidad no presencial o a distancia con parámetros previamente establecidos en el diseño curricular.

Los estudios no presenciales o a distancia deben tener los mismos estándares de calidad que los estudios presenciales.

Los estudios de pregrado bajo la modalidad a distancia no deben superar el 50% de los créditos del total de la carrera y requieren de una autorización de la SUNEDU para su aplicación.

ARTÍCULO 18°.-

Currículo por competencias

La UNJFSC adopta el modelo curricular por competencias, con eje transversal investigativo e interdisciplinario, coherente con las tendencias curriculares internacionales propios de un mundo globalizado. Este modelo orienta al aprendizaje y la formación profesional a desempeños esperados, para resolver problemas de la sociedad. Una competencia es un desempeño o



actualización integral de la persona implica saber conocer (conocimientos), saber hacer (habilidades y destrezas) y saber ser (actitudes y valores). Este modelo ha entrado en vigencia desde el Semestre 2015 – I, los demás continuarán bajo el régimen por objetivos.

ARTÍCULO 19°.- Eje transversal investigativo

El modelo curricular con eje transversal investigativo es la organización del diseño curricular articulado para la investigación, que atraviesa el proceso de formación desde el primer ciclo de estudios hasta el último, como un elemento que conecta el proceso de aprendizaje de los contenidos con la investigación.

ARTÍCULO 20°.- Diseño Curricular (DC)

Es un documento normativo y orientador que sistematiza los factores y elementos curriculares de cada carrera profesional de pregrado, con el que planifica, organiza, desarrolla y elabora el proceso de enseñanza – aprendizaje y se definen los criterios e indicadores para el otorgamiento de grado y título profesional.

Los diseños curriculares de las carreras profesionales son normados, previstos por la institución y generados por los grupos de interés, las necesidades de la sociedad y demandas del mercado laboral, para su desempeño innovador competitivo, solidario y democrático.

ARTÍCULO 21°.- Características del currículo

Son características:

1. Es una estructura didáctica socio – institucional que organiza los componentes del proyecto formativo.
2. Constituye la síntesis instrumental del modelo educativo institucional de la Universidad.
3. Es integral, porque organiza los dominios cognitivos, procedimental y actitudinal.
4. Es flexible, porque se adecua a las problemáticas, condiciones de los estudiantes, a los cambios permanentes de la sociedad, la ciencia y la tecnología.
5. Es pertinente, porque la formación profesional es congruente con las necesidades, demandas y expectativas de la sociedad y el cientificismo contemporáneo.
6. Es dinámico y abierto, porque es susceptible de evaluación, reestructuración y actualización permanente.



ARTÍCULO 22°.- Elementos curriculares

Son elementos curriculares:

1. Perfiles
2. Áreas y Líneas de carrera
3. Competencias
4. Capacidades
5. Disciplinas
6. Malla curricular
7. Plan de estudios
8. Sumillas de contenidos

En el Modelo Educativo, está diseñada la Estructura del Currículo (RCU. N°0632-2014-CU-UNJFSC).

ARTÍCULO 23°.- Áreas curriculares

Es la delimitación del campo o ámbito potencial heurístico y de desempeño laboral, constituido por componentes que configuran la formación profesional, siendo estas los siguientes:

1. Área de estudios generales o formación básica
2. Área de estudios específicos o formación profesional básica
3. Área de estudios de especialidad o formación profesional especializada.

ARTÍCULO 24°.- Líneas de carrera

Cada área curricular se organiza en líneas de carrera que son unidades temáticas y problemáticas funcionales que aglutinan competencias, capacidades y disciplinas o asignaturas afines o complementarias, organizadas de manera secuencias para facilitar el logro de capacidades formativas.

ARTÍCULO 25°.- Estudios generales o formación básica

Estos estudios tienen carácter integral y están orientados al desarrollo de competencias vitales y necesarias para el ser humano y la sociedad, siendo estas las siguientes:

1. Competencia comunicativa en lengua materna
2. Competencia comunicativa en lengua extranjera o nativa
3. Competencia lógico – matemática
4. Competencia en ciencia, tecnología y relación en el medio físico.
5. Competencia digital.
6. Competencia social y cívica
7. Competencia artístico – cultural
8. Competencia para aprender a aprender



Los estudios generales tienen una duración mínima de 36 créditos y se cursan en los primeros cuatro ciclos, por ser estudios prerequisites o básicos.

Dependiendo de la carrera o especialidad estas ocho (8) competencias pueden ser dosificadas convenientemente.

ARTÍCULO 26°.- Estudios específicos o formación profesional básica

Son estudios de carácter singular y diferencial. Están orientadas al desarrollo de competencias básicas y ejes de la carrera o especialidad. Tienen una duración mínima de 75 créditos.

ARTÍCULO 27°.- Estudios de especialidad o formación profesional especializada

Corresponde a las competencias y capacidades estrictamente seleccionadas a los aspectos, campos o unidades funcionales de la carrera o especialidad.

Abarca una duración mínima de 90 créditos.

ARTÍCULO 28°.- Módulo de competencias

El módulo de competencias es una estructura integradora multidisciplinaria de contenidos, estrategias y actividades, que en un tiempo determinado permite obtener resultados o logros deseables en términos de competencias.

Los estudios específicos y/o especialidad del pregrado se diseñan en cuatro (4) o más módulos de competencias profesionales. A la conclusión de los estudios de dichos módulos se obtiene una certificación, según reglamento pertinente, para facilitar la incorporación del estudiante al mercado laboral. Para la obtención de dichos certificados el estudiante debe elaborar y sustentar proyectos que demuestren las competencias alcanzadas con un calificativo de aprobado.

ARTÍCULO 29°.- Aspectos adicionales en el diseño curricular de pregrado

En el diseño curricular de todas las carreras y especialidades se adicionan obligatoriamente lo siguiente:

1. La investigación formativa:

Se incorporan en todas las asignaturas actividades graduales tendientes a la investigación formativa. Asimismo, se incorporan asignaturas en metodología de la investigación entre las cuales hay por lo menos una dedicada a la elaboración de una tesis con el requisito expreso de la obligatoriedad de la presentación, exposición y aprobación de



un plan, proyecto o protocolo de alguna investigación guiada por el docente de la asignatura.

La dedicación a la investigación formativa abarca un mínimo de diez (10) créditos en total.

2. Idiomas

Se incorpora un idioma extranjero, de preferencia el inglés de nivel básico o algún idioma nativo, de preferencia el quechua de nivel básico. Según reglamento pertinente, al final de los estudios de uno u otro idioma los estudiantes interesados se someterán a un examen de habla y escritura, con un jurado especial designado por el Instituto de Idiomas. Los que aprueben con un promedio mínimo de trece (13) tendrán derecho a una certificación, en concordancia con el Artículo 58° del Estatuto vigente.

Para la enseñanza – aprendizaje de un idioma abarca un mínimo de ocho (8) créditos en total.

3. Prácticas preprofesionales:

Son las prácticas en la especialidad que realizan los estudiantes de pregrado en alguna comunidad, institución pública o privada, de preferencia previo convenio, abarcando un mínimo de ocho (8) créditos en total. Se llevará de manera obligatoria a partir del inicio del penúltimo ciclo académico.

4. Asignaturas electivas:

Son asignaturas en disciplinas complementarias a la carrera o especialidad, que escogen los estudiantes de acuerdo a sus propios intereses, de una lista programada u ofertada por la Escuela profesional y deben de llevarse en el ciclo correspondiente. Abarca un mínimo de cuatro (4) créditos.

5. Servicio Social Universitario:

Todas las carreras de pregrado incluyen en su diseño curricular el Servicio Social Universitario que consiste en la realización obligatoria de actividades temporales por parte del estudiante, a partir del 8° ciclo de estudios, de manera descentralizada, tendiente a la aplicación de los conocimientos que han adquirido en su especialidad y que impliquen una contribución en la ejecución de las políticas públicas de interés social y fomenten un comportamiento altruista y solidario que aporte en la mejora de la calidad de vida de los grupos vulnerables de las áreas de influencia de la Universidad; para tal efecto la Universidad establece convenios de preferencia con municipalidades, gobierno regional, beneficencia pública, hospitales y otras instituciones públicas o privadas dedicadas al bienestar social.



El servicio social universitario deberá ser reglamentado por el Vicerrectorado Académico en coordinación con el Director de Escuela. Abarca un mínimo de cuatro (4) créditos.

ARTÍCULO 30°.- Gestión y evaluación del DC

Los diseños curriculares de las carreras profesionales son gestionados por las Comisiones Curriculares Permanentes que evalúan y dan seguimiento a su aplicación, en coordinación con las direcciones de Escuelas y Departamentos Académicos, reestructuración y actualización cada tres años o cuando sea conveniente, en función a las demandas del mercado laboral y los avances científicos y tecnológicos.

TITULO III
DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I
GENERALIDADES

- ARTÍCULO 31°.-** Se considera estudiante de Pre Grado de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión al que haya participado en el Proceso de Admisión logrando su ingreso a la Universidad y cumple con los requisitos establecidos; registrando matrícula en una Escuela Profesional correspondiente y continúe sus estudios de acuerdo al presente Reglamento.
- ARTÍCULO 32°.-** Bajo sanción disciplinaria ningún estudiante podrá matricularse en dos (2) Escuelas simultáneamente en la UNJFSC; si así lo hiciera se anulará su matrícula en la Escuela Profesional en la cual tiene menos tiempo de estudios, salvo el caso de elección voluntaria por el estudiante.
- ARTÍCULO 33°.-** Quedan excluidos del cumplimiento del Artículo 25º los estudiantes de la Escuela Profesional de Educación Semiescolarizada – EAPESE/PROFDOSA, por encontrarse en extinción.
- ARTÍCULO 34°.-** El ingresante a la Universidad tiene expedito el derecho de matrícula y obligatoriamente deberá efectuarlo en las fechas



programadas para el semestre que ingresó, caso contrario perderá el derecho de ingreso.

- ARTÍCULO 35°.-** El ingresante presentará a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos sus documentos en un fólder colgante para su archivo correspondiente y están obligados a realizar su matrícula y podrán solicitar Reserva de Matrícula.
- ARTÍCULO 36°.-** Son prerequisites aquellas asignaturas cuyos contenidos sirven de base para el desarrollo de las asignaturas subsiguientes y señaladas en el Plan de Estudios el que debe considerar un máximo de cuatro (4) prerequisites para las asignaturas que así lo requieran.
- ARTÍCULO 37°.-** La ficha de matrícula como instrumento técnico pedagógico es el único documento que acredita su condición de estudiante. Tiene naturaleza de Declaración Jurada. En el caso de matrícula virtual deberá imprimirse la Ficha de Matrícula para considerarse matriculado.
- ARTÍCULO 38°.-** Las Sanciones a los Estudiantes, en aplicación de la Ley Universitaria 30220: Artículo 101º inciso 101.1, 101.2, 101.3), y; Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Artículo Nº 382º, son:
- 1) **Amonestación escrita:** Para las infracciones leves en el cumplimiento de sus deberes e incompatibilidades como estudiante.
 - 2) **Separación hasta por dos (2) ciclos académicos:** Para las infracciones graves cuyas causales son:
 - a) Haber desaprobado una misma asignatura por tres (3) veces.
 - b) Sobornar a las autoridades, funcionarios, personal administrativo o docente, con el objeto de obtener alguna ventaja personal.
 - c) Falsear o adulterar documentos relacionados a sus estudios: ficha de matrícula, carné universitario, certificados y otros documentos académicos.
 - d) Alterar el orden impidiendo el normal funcionamiento de las unidades académicas y administrativas.
 - e) Denigrar la imagen de la Universidad con actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
 - f) Cometer abusos físicos o psicológicos contra sus compañeros de estudio.



- g) Malograr el ornato de los ambientes físicos de la Universidad, pintando y colocando afiches en lugares no autorizados.
 - h) Organizar y realizar eventos a nombre de la Universidad, al exterior de ésta, sin la debida autorización.
 - i) Faltar el respeto a sus profesores, autoridades o servidores administrativos.
 - j) Otras que en el Reglamento General de Procesos Administrativos y Disciplinarios se estipule.
3. **Separación definitiva;** cuando la infracción es muy grave y cuyas causales son:
- a) Desaprobar una misma asignatura cuatro (4) veces.
 - b) Tomar locales o ambientes universitarios causando grave perjuicio en el normal desarrollo de las actividades académicas – administrativas.
 - c) Realizar apología al terrorismo.
 - d) Agredir verbal y físicamente a sus profesores, autoridades o funcionarios administrativos.
 - e) Sustraer o dañar los bienes de la Universidad.
 - f) Utilizar las redes sociales para denigrar a los miembros de la comunidad universitaria.
 - g) Otras que en el Reglamento General de Procesos Administrativos Disciplinarios se estipule.

ARTÍCULO 39°.- Se considera Egresado, a quien oficialmente haya concluido y aprobado el número total de créditos requerido por el Plan de Estudios de la Escuela Profesional y desarrollado sus prácticas preprofesionales. Para los estudiantes que están desarrollando el currículo por competencia, se aplicará todo lo estipulado en el Artículo 29° del presente Reglamento.

CAPITULO II DEL PROCESO DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 40°. La Matrícula es la relación contractual que se establece entre la Universidad y el estudiante, es renovable en cada Semestre Académico, mediante el cual se acredita la condición de estudiante universitario el que asume Derechos y Obligaciones de acuerdo a lo que resuelve la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y demás normas concordantes y aplicables al presente.



ARTÍCULO 41°.-

Matrícula

La matrícula es el acto formal y voluntario por el que se adquiere la condición de estudiante de la Universidad. Para los alumnos de pregrado a nivel de la Facultad, se realizarán a través de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos ya sea en forma presencia o virtual.

La matrícula puede ser ordinaria o extraordinaria, ambos se realizan de acuerdo al calendario aprobado por el Vicerrectorado Académico en concordancia con el Artículo 45° del Estatuto. Las fechas de matrícula extemporánea, se fijan por excepción, bajo determinadas condiciones que se establezcan para aquellos estudiantes que, por diversas causas, estuvieron impedidos de matricularse en el periodo ordinario.



ARTÍCULO 42°.-

Matrícula condicionada

La desaprobación de una misma materia por tres (3) veces da lugar a que el estudiante de pregrado sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente; para retomar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desapruueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la Universidad.

ARTÍCULO 43°.-

Horario de clases

El Horario de clases será aprobado por el Consejo de Facultad, de acuerdo al Art. 12 del presente Reglamento y con una semana de anticipación al inicio de clases y refrendado obligatoriamente por el Vicerrectorado Académico, en función a los fines académicos, infraestructura y otros.

ARTÍCULO 44°.-

La matrícula es estrictamente personal y si es realizada por otra persona debe ser con Carta Poder Legalizada, en este caso la matrícula será condicional debiendo ser regularizada dentro del periodo de Rectificación de Matrícula programado.

ARTÍCULO 45°.-

El ingresante al matricularse está en la obligación de identificarse con su documento legal de identidad personal y su Constancia de Ingreso otorgada por la Oficina Central de Admisión.

ARTÍCULO 46°.-

Los estudiantes obtendrán su record académico a través de la Página Web de la universidad, el que indicará:



a) **Las Tasas a Pagar:**

- Matrícula
- Cursos desaprobados.
- Otras tasas educativas requeridas para la matrícula.

b) **Situación Académica:**

- Primer o segundo puesto entre estudiantes regulares.
- Separación por dos (2) ciclos académicos
- Separación definitiva

ARTICULO 47°.- El proceso de matrícula se realiza bajo dos modalidades:

47.1 Matrícula presencial.

Para alumnos del I Ciclo, Reactualización de Matrícula, Primeros Puestos, Exoneración de pago por concepto de Matrícula (Hijos de Docentes y Administrativos, y; otros).

47.2 Matrícula vía internet (para estudiantes regulares y no regulares del II al último ciclo).

Alcance

Se aplicará a los usuarios del servicio de matrícula vía internet, que serán aquellos estudiantes que estén comprendidos dentro de los grupos beneficiarios para la matrícula del semestre correspondiente, en aplicación estricta del Reglamento Académico General y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Haber efectuado sus pagos correspondientes en:
- Agencias del Banco de la Nación a nivel nacional, al concepto correspondiente a matrícula, donde se le emita un comprobante de pago (voucher)
 - Caja Central de la Universidad.
- b) Cuentan con un usuario y contraseña para ingresar a la intranet universitaria.

No están comprendidos para realizar su matrícula vía internet los estudiantes que:

- a) Efectúen sus pagos mediante papeletas de depósitos de cuenta corriente en Agencias del Banco de la Nación.
- b) Estudiantes no comprendidos en el grupo de beneficiarios del servicio de matrícula vía internet.

1. Cronograma para la matrícula vía internet

El proceso de matrícula vía internet será ejecutado en el periodo de matrícula regular establecido en el



Cronograma Académico aprobado por Consejo Universitario.

2. Condiciones previas al Proceso de Matrícula

Para la realización de la matrícula vía internet deberán cumplirse previamente las siguientes actividades:

- a) La Oficina de Registros y Asuntos Académicos es la responsable de proporcionar de manera oportuna la información requerida por la Oficina de Servicios Informáticos.
- b) La Oficina de Servicios Informáticos es responsable del soporte técnico al Sistema de Matrícula y de publicar el procedimiento para la matrícula vía internet.
- c) Las Oficina de Registros y Asuntos Académicos, Servicios Informáticos, y; Directores de las Escuelas Profesionales, son responsables de la orientación a los estudiantes.
- d) Los estudiantes que accedan por primera vez a la intranet universitaria, deberán activar su cuenta de usuario en la oficina de servicios informáticos.

3. Acceso a la Intranet Universitaria

El estudiante podrá acceder a los diversos servicios que brinda la intranet universitaria, ingresando el nombre de su usuario (código de carné universitario) y su respectiva contraseña.

En caso que el estudiante olvide o extravíe su contraseña podrá restablecerla mediante el mecanismo de recuperación de contraseña de la intranet universitaria.

Los estudiantes que utilicen por primera vez la intranet universitaria deberán de activar su cuenta de usuario utilizando el mecanismo de verificación de datos del usuario realizado a través de la misma intranet universitaria, realizada la verificación de los datos el sistema activará la cuenta enviando un correo con los datos de acceso a su cuenta de correo institucional.

4. Sobre la matrícula vía internet

El estudiante al ingresar a la intranet universitaria para realizar su matrícula podrá realizar su solicitud de matrícula virtual indicando los cursos que le corresponde llevar en el semestre.



El estudiante podrá obtener su solicitud de matrícula luego de concluir todos los pasos (obligatorio descargar en formato PDF o imprimirla).

Las Áreas Académicas de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, a través de sus responsables, realizarán la aprobación de la solicitud de matrícula de los alumnos generando finalmente su Constancia de Matrícula del respectivo semestre.

5. Récord Académico vía internet

El estudiante podrá descargar su Récord Académico donde figura el monto total que debe pagar y la situación académica del estudiante (Primer o Segundo Puesto y/o Tipo de Sanción).

La Oficina de Servicios Informáticos será la responsable de la Publicación de los Récord de Notas y la Oficina de Registros y Asuntos Académicos es la responsable de proporcionar la información requerida oportunamente para cada proceso.

Todos los pasos que debe seguir el estudiante para la matrícula vía internet, se encontrará detallado en la Guía del Estudiante para la Matrícula vía internet, que se encuentra publicado dentro de su usuario.

6. Validación del Proceso de Matrícula vía internet

a) Verificación de cursos matriculados y secciones

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos validará la matrícula vía internet cotejando los padrones de alumnos y secciones.

b) Validación de Pagos

La Oficina de Economía de la Universidad, emitirá la relación de los pagos realizados por matrícula y cursos desaprobados, que será enviado a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y a la Oficina de Servicios Informáticos para la respectiva verificación de los voucher registrados en el proceso de matrícula vía internet (deberá adjuntar en archivo digital y/o respectivamente rotulado)

Realizada la validación de los pagos de los estudiantes matriculados vía internet, se elaborará el padrón de estudiantes matriculados, el cual será publicado en la página web de la Universidad. En el caso de existir algún reclamo, éstos serán resueltos antes de realizar el cierre



del proceso de matrícula (según cronograma publicado).

7. Finalización del proceso de matrícula vía internet

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, enviará el padrón de los estudiantes matriculados vía internet, al Vicerrectorado Académico para su conocimiento.

El proceso de matrícula vía internet, concluye con la impresión de la ficha de matrícula.

Además los estudiantes matriculados vía internet, deberán descargar su ficha de matrícula solamente para fines de trámite interno.

8. Rectificación de Matrícula

La Rectificación de matrícula (inclusión y/o exclusión de cursos matriculados), se realizará de acuerdo al Cronograma establecido y será ejecutado sólo bajo la modalidad de matrícula presencial en la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

9. Sanciones

El estudiante que incurra en brindar información falsa de sus pagos, hacer uso indebido de los documentos utilizados en este proceso (adulteración de voucher o comprobante de pago) traspaso de comprobantes de pago a estudiantes que no realizaron el respectivo depósito, será automáticamente anulada su matrícula y estará sujeto a las sanciones estipuladas en los dispositivos vigentes y según lo establece el Estatuto de la Universidad.

ARTICULO 48°.- Todos los estudiantes deberán abonar el pago obligatoriamente por Carné Universitario en el Primer Semestre del Año Académico para obtener su debida identificación como Estudiante Universitario (Los ingresantes del Semestre Académico - II lo realizarán al momento de su matrícula).

ARTÍCULO 49°.- Los requisitos para la matrícula presencial de estudiantes regulares son:

49.1. Para Ingresantes:

- a) Constancia de Ingreso expedida por la Oficina de Admisión.
- b) 02 fotografías tamaño carné a color con fondo blanco.
- c) Derecho de pago por matrícula y Carné Universitario (recibos o voucher).



- d) Constancia de la Oficina de Bienestar Universitario (Examen médico)
- e) Indicar en la ficha de matrícula, nombres y apellidos, código de estudiante, número de DNI, dirección, teléfono, su cuenta de correo electrónico.

49.2. Para Estudiantes Regulares:

- a) Se considera a los estudiantes como regulares a los comprendidos dentro del alcance del Art. 189º inciso a) del presente Reglamento.
- b) Récord Académico (descargar de la página web de la Universidad).
- c) Recibo de pago de acuerdo a las tasas educativas y/o Resolución de Orden de Mérito.
- d) Indicar en la ficha de matrícula, nombres y apellidos, código de estudiante, número de DNI, dirección, teléfono, su cuenta de correo electrónico.
- e) Recibo de pago por los cursos desaprobados en el último Semestre desarrollado, de ser el caso.
- f) Recibo de pago por derecho de Carné Universitario.
- g) Otros de acuerdo a la necesidad.

49.3. Para Estudiantes no regulares:

- a) Se considera a los estudiantes como no regulares a los comprendidos dentro del alcance del Art. 189º inciso b) del presente Reglamento.
- b) Récord Académico (descargar de la página web de la Universidad).
- c) Recibo de pago de acuerdo a las tasas educativas.
- d) Indicar en la ficha de matrícula, nombres y apellidos, código de estudiante, número de DNI, dirección, teléfono, su cuenta de correo electrónico.
- e) Recibo de pago por los cursos desaprobados en el último Semestre desarrollado.
- f) Recibo de pago por derecho de Carné Universitario.
- g) Otros de acuerdo a la necesidad.

ARTÍCULO 50°.- Los requisitos para la matrícula de traslados internos, externos, graduados y/o titulados son:

- a) Cumplir con todos los requisitos establecidos para los estudiantes considerados regulares.
- b) Constancia de ingreso expedida por la Oficina de Admisión.
- c) Resolución de Decanato de convalidación de cursos, según Reglamento de Convalidaciones, dentro de 10 días hábiles.
- d) Recibo de pago de acuerdo a las tasas establecidas.



ARTÍCULO 51°.-



Los requisitos para la matrícula de casos especiales son:

- a) El estudiante presentará al momento de matricularse copia de la Resolución de Decanato de Reactualización de Matrícula, Resolución de Separación por dos ciclos.
- b) Cumplir con todos los requisitos establecidos para los estudiantes considerados regulares o no regulares, según sea el caso.
- c) Las matriculas extemporáneas se sujetarán a lo dispuesto en el presente Reglamento y a directiva expresa.
- d) Recibo de pago por los cursos desaprobados en su última matrícula.

ARTÍCULO 52°.-

La ficha de matrícula (matrícula presencial) deberá estar firmada por el estudiante y contará con la orientación de la Unidad de Registros Académicos, debiendo ser presentada por él mismo al momento de la matrícula en el Área respectiva de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, y refrendada por el funcionario que la recepciona. Este documento no debe presentar ninguna enmendadura bajo responsabilidad de las partes.

ARTÍCULO 53°.-

Para el **proceso de matrícula**, el estudiante se clasifica, según el promedio ponderado obtenido en el semestre que culmina, en:

- a) **Muy Bueno.-** Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 16,5 a 20 y puede llevar hasta 4 créditos adicionales como máximo, de los establecidos en el ciclo de su respectivo plan de estudio.
- b) **Bueno.-** Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 13,5 a 16,4 y puede llevar hasta 3 créditos adicionales como máximo, de los establecidos en el ciclo de su respectivo plan de estudios.
- c) **Aceptable.-** Es el estudiante que tiene un promedio ponderado de 10,5 a 13,4 y puede matricularse en los créditos, establecidos en su ciclo respectivo de su plan de estudios.
- d) **Deficiente.-** Es el estudiante que tiene un promedio ponderado de 00 a 10,4 y puede llevar hasta 12 créditos como máximo.

ARTÍCULO 54°.-

La matrícula en la Asignatura adicional que desarrollará el estudiante debido a su promedio ponderado, será solo de un Ciclo inmediato superior, al estudiante que clasifica de Bueno a Muy Bueno.

ARTÍCULO 55°.-

Para los casos en que el estudiante tenga menos de doce (12) créditos, requerirá necesariamente Resolución de Decanato,



para lo cual la Oficina de Registros y Asuntos Académicos elevará el Informe respectivo a cada Facultad.

Por excepción se otorgará a los estudiantes del nivel aceptable un crédito adicional en la sumatoria de dos ciclos diferentes, solo para efectos de regularizar su nivel académico y siempre que no exista incompatibilidad horaria.

- ARTICULO 56°.-** La matrícula en las asignaturas programadas se efectúa en estricta aplicación de la estructura curricular de cada semestre académico prevista en el Plan de Estudios de cada Carrera Profesional.
- ARTÍCULO 57°.-** La matrícula de los estudiantes se efectuará obligatoriamente en las asignaturas que adeuda de ciclos inferiores, seguida de las que corresponden al ciclo inmediato superior, hasta completar su creditaje según su promedio ponderado.
- ARTÍCULO 58°.-** No se aceptan cruces de horarios. Si al estudiante se le cruzan los horarios, tendrá que retirarse de las asignaturas que correspondan a ciclos superiores.
- ARTÍCULO 59°.-** En la selección de la asignatura para la matrícula, deberá cumplirse con la aprobación de los cursos prerrequisitos establecidos en el Plan de Estudios de cada Carrera Profesional.
- ARTÍCULO 60°.-** Los estudiantes de condición aceptable que registren matrícula en el último ciclo de su Plan de Estudios, por excepción y única vez podrán matricularse hasta en 05 créditos adicionales (respetándose los prerrequisitos) siempre y cuando con este beneficio no quede ningún curso pendiente de matrícula y necesario para concluir su carrera de acuerdo a su Plan de Estudios.
- ARTÍCULO 61°.-** Los que adeuden un máximo de veinticuatro (24) créditos para la culminación de sus estudios, tendrán una única oportunidad de no ser separados; de reincidir serán separados definitivamente de la Universidad. Debe emitirse la autorización con Resolución de Consejo Universitario.
- ARTÍCULO 62°.-** En el caso de detectarse matrículas ilícitas o asignaturas indebidamente matriculadas, el Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, procederá de oficio y bajo responsabilidad a la anulación, comunicando obligatoriamente por escrito y/o



correo electrónico al interesado y Dirección de Escuela, de los hechos pertinentes a la instancia superior para el acto administrativo disciplinario correspondiente.

- ARTÍCULO 63°.-** Los estudiantes con asignaturas desaprobadas y/o pendientes de aprobación, deberán matricularse obligatoriamente en esas asignaturas en el semestre siguiente, respetándose el sistema de pre requisitos.
- ARTÍCULO 64°.-** Los estudiantes que desaprueben la misma asignatura por tres (3) veces, serán separados por dos ciclos académicos.
- ARTÍCULO 65°.-** Los estudiantes que desaprueben la misma asignatura cuatro (4) veces, tendrán **Separación definitiva**.
- ARTÍCULO 66°.-** El proceso de matrícula culmina:
- Para el caso de la Matrícula presencial, culmina con la entrega al estudiante de la ficha de matrícula electrónica sellada y firmada por el funcionario ó responsable del área de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos. Dicho documento se constituye en el único comprobante que acredita su matrícula.
 - Para el caso de la Matrícula web, con la impresión de la Ficha de Matrícula, que constituye el único comprobante que acredita su matrícula.
- ARTÍCULO 67°.-** Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad y sanción de nulidad toda matrícula fuera del cronograma establecido, salvo acuerdo mediante Resolución de Consejo Universitario.
- ARTÍCULO 68°.-** Una vez culminado el proceso de matrícula, el docente obtendrá e imprimirá de la intranet el listado de alumnos matriculados de cada asignatura a su cargo para fines de verificación sobre la situación académica del estudiante en lo que respecta a:
- Estudiantes que asisten al curso y no figuran en el listado de matriculados.
 - Estudiantes que figuran en el listado de matriculados, pero que no asisten al curso.
- El docente está en la obligación de informar sobre este aspecto al Director de la Escuela respectiva y coordinar con la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, en un plazo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento.



Ingresadas las notas al Sistema de Registro de Notas vía web y según Cronograma Oficial, éstas por ningún motivo podrán ser modificadas, rectificadas o anuladas, quedando firme todo lo actuado; salvo acuerdo mediante Resolución de Consejo de Facultad, previa verificación de documentos académicos y ratificado en Consejo Universitario, teniendo en cuenta la quinta Disposición Transitoria autorizando la rectificación de notas y la impresión de nuevas Actas de Evaluación.

CAPITULO III

CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE MATRICULA

ARTÍCULO 70°.- El Consejo Universitario aprobará mediante Resolución el Cronograma Oficial del periodo lectivo de estudios. Toda modificatoria será mediante otra Resolución de la misma jerarquía.

ARTÍCULO 71°.- Definición de las modalidades de matrícula y procesos afines:

- 1. Matrícula Regular.-** Es el Proceso por el cual el estudiante elige las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado, en función a la oferta en el semestre lectivo correspondiente.
- 2. Matrícula Extemporánea.-** Es aquella que se realiza fuera del cronograma de matrícula regular, y ésta procederá con el incremento fijado en el TUPA vigente.
- 3. Rectificación de Matrícula.-** Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita y obtiene el Retiro o Inclusión de hasta dos asignaturas por cruce de horario y se realizará dentro de los diez (10) días de iniciadas las clases, se fija en el cronograma académico.
- 4. Anulación de Matrícula.-** Es el procedimiento mediante el cual se cancela o anula la matrícula efectuada en un semestre académico en una EP respectiva. La anulación de matrícula podrá efectuarse hasta 15 días antes de la culminación del semestre académico. La anulación de matrícula se realiza de oficio por el Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos en caso de fallecimiento del estudiante o en los casos que trasgreden las normas vigentes.
- 5. Reserva de Matrícula.-** Es el proceso mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula. El periodo de reserva no excederá de seis semestres o tres



años lectivos consecutivos o alternos; será autorizada mediante Resolución de Decanato y se solicitará en el semestre que el estudiante se haya matriculado, según plazos establecidos en el Cronograma Académico. Los estudiantes regulares que hayan solicitado reserva de matrícula no pierden su condición de tales.

6. **Reactualización de Matrícula.-** Es la acción administrativa que restablece la condición de estudiantes activos a quienes dejaron de estudiar hasta por un periodo máximo de ocho (08) semestres o cuatro (04) años cronológicos. Por este proceso se reubica al estudiante en el Plan de Estudios vigente a la fecha de su reactualización con Resolución de Decanato; se otorgará por **EXCEPCIÓN Y ÚNICA VEZ**, y hasta que culmine sus estudios.
7. **Abandono de Estudios.-** Es el hecho por el cual el estudiante ha dejado de matricularse por más de cuatro (04) años ó más de ocho (08) semestres consecutivos. La Oficina de Registros y Asuntos Académicos bajo responsabilidad, remitirá la relación de los que abandonaron sus estudios para la emisión de Resolución de Decanato que debe ser refrendada por Resolución Rectoral, esto dará lugar a perder su condición de estudiante.
8. **Matrícula Especial.-** Es la matrícula que por razones justificadas es aprobada mediante Resolución de Decanato en casos tales como el de tener un número de créditos por debajo del mínimo.

ARTÍCULO 72°.- El estudiante obligatoriamente y bajo responsabilidad sólo debe estar matriculado en un (01) plan de estudios.

ARTÍCULO 73°.- El estudiante pierde el derecho de matrícula y; por lo tanto, su condición de estudiante de la Universidad por:

1. Incumplimiento de sus deberes establecidos en el Artículo 99° de la Ley Universitaria N° 30220, los que están inmersos en el Artículo 382°, numeral 3° del Estatuto Universitario, u otra que la reemplace.
2. Haber dejado de estudiar por más de 4 años consecutivos.
3. Desaprobar una misma asignatura cuatro (4) veces.
4. Medidas disciplinarias por sanción de separación impuesta por el Tribunal de Honor.



CAPITULO IV DE LOS CASOS ESPECIALES SOBRE LA MATRÍCULA

- ARTÍCULO 74°.-** La Facultad en coordinación con la Oficina de Registros y Asuntos Académicos considerará un periodo de rectificación de matrícula dentro de los diez (10) días de iniciadas las clases. En este periodo el estudiante podrá incluir o retirar hasta 2 asignaturas por motivos de cruce de horarios, y conforme a lo normado en el presente reglamento y en función a las tasas establecidas en el TUPA.
- ARTÍCULO 75°.-** Vencido el período reglamentario de rectificación de matrícula, el estudiante que no haya tramitado el retiro y/o inclusión de asignaturas queda obligado a cumplir con los requisitos de su matrícula inicial, es importante que el estudiante verifique su matrícula e imprima su ficha, la cual servirá como único reclamo posterior.
- ARTÍCULO 76°.-** Todas las asignaturas en las que el estudiante se haya matriculado con el resultado de notas aprobadas o desaprobadas, se consideran válidas para el cómputo a efectos de la determinación del promedio ponderado del ciclo o el acumulado.
- ARTÍCULO 77°.-** Por extinción de una Carrera Profesional u otros motivos una asignatura obligatoria se desarrollará si el número total de estudiantes matriculados en un semestre académico es menos de ocho (08), autorizada mediante Resolución de Consejo Universitario.
En los casos que en una asignatura obligatoria hubieran alumnos matriculados que no completan la cantidad mínima requerida se puede integrar a matriculados en asignaturas equivalentes y/o similares dentro de la misma Facultad, de no existir éstas en la Facultad de origen, se procederá al estudio de las sumillas y previa justificación se desarrollará en otra Facultad; siempre y cuando no sean asignaturas de especialidad y debe ser autorizado con Resolución Facultativa.
En los casos de las asignaturas de los estudios generales, pueden ser desarrolladas en otras escuelas afines donde se dicten, según sus planes de estudios.
- ARTÍCULO 78°.-** Para los ingresantes a una Escuela que tenga menos de quince (15) ingresantes en un proceso de admisión y que no se hayan



acogido al **Artículo 98º**, automáticamente se difiere su matrícula para el próximo periodo lectivo, previo cumplimiento de lo señalado en el **numeral 49.1, del artículo 49º**.

Las Escuelas Profesionales que no se acojan a lo establecido en este artículo, podrán solicitar la autorización de matrícula por excepción, al Consejo Universitario.

ARTÍCULO 79º.- El proceso general de matrícula será dirigido y supervisado por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos en coordinación con los Decanos y los Directores de las Escuelas Profesionales de cada Facultad, y la Oficina de Servicios Informáticos siendo la responsabilidad compartida por estas Oficinas según sus funciones.

La matrícula de estudiantes inmersos en trámites de reactualización de matrícula, readecuaciones curriculares de planes, traslados internos, traslados externos, amnistías académicas, será hasta siete (07) días hábiles después de iniciadas las clases, las resoluciones con la debida autorización deben ser emitidas y remitidas a la oficina de registros y asuntos académicos dentro del plazo establecido, vencido este plazo no se procesará la matrícula.

ARTÍCULO 80º.- La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, proporcionará a los Directores de Escuelas Profesionales la información académica adicional que requiera y solicite de estudiantes de casos especiales con la finalidad de solucionar problemas de orden académico.

ARTÍCULO 81º.- Al finalizar el proceso de matrícula y también al término de la rectificación de matrícula, el Docente obtendrá de la Intranet la Relación de alumnos de cada asignatura que le corresponda según Carga Lectiva.
Asimismo, el alumno deberá cumplir con realizar la verificación de su matrícula, la cual servirá como único reclamo posterior.

CAPÍTULO V DE LA RESERVA Y REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 82º.- Si el estudiante no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza, podrá solicitar su reserva de



matrícula por dicho semestre académico dentro de los 20 días hábiles de iniciadas las clases, para lo cual debe estar matriculado. No aplicado para los ingresantes.

- ARTÍCULO 83°.-** En casos excepcionales y/o de fuerza mayor, la reserva de matrícula podrá realizarse dentro de los 45 días hábiles de iniciado el semestre académico, presentando los documentos sustentatorios.
- ARTÍCULO 84°.-** Las solicitudes de Reserva de Matrícula presentadas con posterioridad a los plazos anteriores establecidos, serán consideradas **improcedentes o inadmisibles**; salvo casos extraordinarios debidamente probados y sustentados previa evaluación por la Oficina de Bienestar Universitario a solicitud expresa del Vicerrectorado Académico, con comunicación a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, y; presentadas solo hasta treinta días antes de la culminación del semestre académico.
- ARTÍCULO 85°.-** Las Reservas de Matrícula, podrán solicitarse por un semestre académico y no podrán exceder de tres (03) años consecutivos o alternos, concluido este periodo el estudiante obligatoriamente deberá continuar sus estudios, sino perderá su condición de estudiante.
- ARTÍCULO 86°.-** El estudiante que deja de estudiar y no solicita reserva de matrícula, puede solicitar reactualización de matrícula previo cumplimiento de las normas, requisitos vigentes y pago de los derechos, cuya autorización será aprobada mediante Resolución de Decanato. Esta reactualización de matrícula es válida sólo para estudiantes que han dejado de estudiar hasta ocho (08) semestres académicos o cuatro (04) años cronológicos. Y debe ser otorgada por excepción y única vez.
- ARTÍCULO 87°.-** El estudiante que reactualiza matrícula deberá adecuarse obligatoriamente al último plan de estudios correspondiente y a las normas establecidas al momento de la reactualización, las asignaturas cursadas y aprobadas deberán convalidarse; salvo en las Escuelas Profesionales en las que por cambio de Currículo se encuentren vigentes dos Planes Académicos, entonces el estudiante se matriculará en el plan que más se adecue al nivel en que se retiró.



Excepcionalmente los alumnos que hayan Reactualizado su Matrícula, podrán solicitar una segunda Reactualización si les faltara al menos el 20% de créditos para la culminación de la carrera profesional.

ARTÍCULO 88°. Toda reactualización de matrícula deberá solicitarse en cualquier fecha hasta 20 días antes del inicio del proceso de matrícula del semestre académico correspondiente y 10 días para la emisión de la respectiva Resolución.
Está prohibido atender solicitudes de Reactualización de Matrícula en los casos de Escuelas Profesionales en proceso de extinción o en ciclos en los que no se registren alumnos matriculados.

ARTÍCULO 89°.- El estudiante que reactualiza deberá matricularse obligatoriamente en el semestre académico que indica la Resolución de Decanato y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 51° y su matrícula se realizará según el Artículo 57° del presente reglamento.

CAPITULO VI

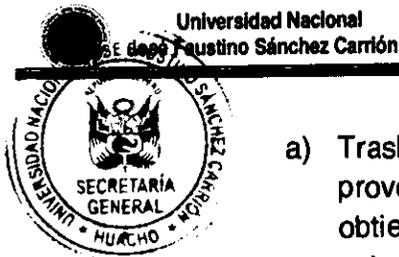
DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y READECUACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 90°.- La Convalidación es el acto académico administrativo por el cual la Universidad a través de la Escuela Profesional, utilizando un sistema de equivalencias previamente aprobado, reconoce como válido, asignaturas y créditos iguales o mayores, aprobadas anteriormente por el estudiante, hacia un plan de estudios vigente de la Escuela Profesional al cual se traslada. Para convalidarse, los respectivos sílabos deben coincidir al menos en un 70% de su contenido.

ARTÍCULO 91°.- La Asignatura estudiada debe ostentar un creditaje igual o mayor al curso convalidable del nuevo currículo del estudiante.

ARTÍCULO 92°.- Las asignaturas estudiadas, que tengan un creditaje menor que la asignatura convalidarle, no serán convalidadas.

ARTÍCULO 93°.- El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en lo siguientes casos:



- a) Traslado Interno: proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una Escuela Profesional de la Universidad obtiene derecho de matrícula en asignaturas del plan de estudios vigente de la Escuela Profesional al cual se traslada.
- b) Traslado Externo: proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una Universidad nacional o extranjera, se matricula en asignaturas del plan de estudios vigente de la EP al cual se traslada.
- c) En los casos de Reactualización la Convalidación es automática, producto de la adecuación al último Plan.

En todos los casos debe gozar de autorización con Resolución del Decanato

ARTÍCULO 94°.- El estudiante admitido por traslado interno, externo y graduado y/o titulado procedente de otras especialidades y universidades debe solicitar la convalidación de asignaturas, abonar los pagos correspondientes, inmediatamente después de su admisión y previa a su matrícula.

ARTÍCULO 95°.- Los estudiantes ingresantes por la modalidad de Examen Ordinario en ningún caso tienen derecho a la convalidación de asignaturas, según Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad, Reglamento de Admisión y otras normas.

ARTÍCULO 96°.- Para el cumplimiento de la Convalidación de Asignaturas, se procederá según Reglamento General de Convalidación, vigente.

ARTÍCULO 97°.- Las Readecuaciones Curriculares o cambios de Planes de estudio, podrán efectuarse de oficio por las Direcciones de las Escuelas Profesionales a solicitud del interesado, previo informe académico emitido por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

CAPITULO VII DE LOS TRASLADOS, CAMBIOS DE ESPECIALIDAD Y SEDE

ARTÍCULO 98°.- En los casos de que existan menos de 15 ingresantes en las Escuelas Profesionales en los procesos de admisión, podrán los interesados solicitar los traslados excepcionales dentro de la



misma Facultad y el Cuadro de afinidades, emitiéndose Resolución de Decanato respectiva, que será refrendada con Resolución Rectoral, y la Oficina de Admisión procederá a expedir una nueva Constancia de Ingreso. Salvo si se ha otorgado lo establecido en la excepción del **artículo 78°**

- ARTÍCULO 99°.-** Los cambios de especialidad dentro de una Escuela Profesional de la Facultad de Educación (incluye EAPESE) solo proceden hasta el IV Ciclo Académico, debiendo tener un promedio ponderado de 12, no habiendo desaprobado alguna asignatura en el último semestre académico que cursa; y podrán ser solicitados al Decano para su procesamiento y emisión de la Resolución de Decanato, que será refrendado con Resolución Rectoral correspondiente.
- ARTÍCULO 100°.-** Los traslados desde una Oficina de Coordinación Académica procederá por razones justificadas (cambio domiciliario, traslado de centro laboral), y; previa autorización entre ambas partes.
- ARTÍCULO 101°.-** El estudiante que haya realizado su **cambio de especialidad y/o traslado interno** deberá presentar vía notarial su renuncia a la especialidad y/o Escuela de origen.
- ARTÍCULO 102°.-** Los estudiantes que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno, traslado externo, y graduados y/o titulados, no podrán solicitar traslados a ninguna Escuela Profesional; es decir los que realizaron cambio de una especialidad no podrán retornar o permutar a una nueva Escuela Profesional.
- ARTÍCULO 103°.-** Los ingresantes por la modalidad de Traslado Interno y Externo deben haber aprobado un mínimo de setenta y dos (72) créditos.

CAPITULO VIII DE LA SUBSANACIÓN Y/O REGULARIZACIÓN ACADÉMICA

- ARTÍCULO 104°.-** Se denominará Evaluación por Subsanación y/o regularización académica, al proceso que se desarrolla para los estudiantes que al término de los ciclos establecidos para cada Carrera y Escuela Profesional, tienen pendiente de aprobación hasta tres (03) asignaturas.



ARTÍCULO 105°.-

La evaluación por subsanación y/o regularización académica procesada en 3 modalidades:



- 1) **Examen de Subsanación.-** En el caso que el estudiante tenga una asignatura con nota desaprobada igual o mayor de siete (07), podrá rendir el examen correspondiente, y la fecha deberá estar comprendida dentro de las cuatro (04) semanas de emitida la Resolución de Decanato.
- 2) **Estudio Dirigido.-** En el caso que el estudiante con una sola asignatura, no desarrollada, podrá hacerlo en forma dirigida con una duración de cuatro (04) semanas, incluyendo la presentación de un trabajo académico y se tomará el Examen respectivo.
- 3) **Estudio Dirigido Intensivo.-** Es el proceso que se desarrolla para los estudiantes que tengan pendiente de aprobación hasta tres (03) asignaturas y que éstas no sean prerrequisitos; y se desarrollará en ocho (08) semanas.

ARTÍCULO 106°.-

No se desarrollará en simultáneo asignaturas con prerrequisitos, si el estudiante adeudara tres (03) asignaturas y que estas sean secuenciales una de la otra, en primer lugar solicitará el desarrollo de la asignatura prerrequisito, la cual se autorizará en cuatro (04) semanas, luego de aprobarla solicitará el desarrollo de la siguiente también en cuatro (04) semanas, una vez aprobada, solicitará la tercera en cuatro (04) semanas. Según lo establecido en el artículo 105°, numeral 3.

ARTÍCULO 107°.-

En cada proceso de **Subsanación y/o Regularización Académica** se señalará el inicio y la culminación en la Resolución correspondiente, el promedio final, no excederá a la nota doce (12).

ARTÍCULO 108°.-

Las asignaturas de estudio de especialidad no podrán ser desarrolladas mediante la Evaluación de Subsanación. Según la clasificación dentro de sus planes de estudio.
El Director de Escuela Profesional según currículo de estudios de especialidad, elaborará la relación de asignaturas de especialidad, para conocimiento de los estudiantes y Oficina de Registros y Asuntos Académicos, quienes estudiaron un semestre académico, previo proceso de matrícula en el ciclo correspondiente.

ARTÍCULO 109°.-

Los estudiantes con matrícula ininterrumpida, que al concluir el último ciclo de su plan de estudios, y tuvieren cuatro (04) o más



asignaturas pendientes, estudiarán un semestre académico, previo proceso de matrícula en el ciclo correspondiente. Si son cursos de plan en extinción podrá llevar con sus equivalencias y/o Convalidables; caso contrario solicitará su Reactualización de Matrícula.

ARTÍCULO 110º.- La Asignatura Dirigida Intensiva será autorizada mediante Resolución de Decanato, previa solicitud fundamentada del interesado; y la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente programará y designa al docente responsable.

ARTÍCULO 111º.- La Subsanación y/o Regularización Académica se desarrollará dentro de un Semestre Académico y no se ingresará notas fuera de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 112º.- Los estudiantes que resultarán desaprobados o no se presentaron (Art. 114º), deberán matricularse en un semestre regular en su respectivo Plan de Estudios, sin el proceso de reactualización de matrícula.

ARTÍCULO 113º.- El procedimiento administrativo que se seguirá para procesar la Subsanación y/o Regularización Académica, comprenderá las siguientes etapas:

- a) El interesado presentará una solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, adjuntando:
 - Recibo de pago por derecho de evaluación de subsanación.
 - Recibo de pago y el Récord Académico expedido por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- b) La Dirección de la Escuela Profesional solicitará el Informe Académico a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y elaborará el proyecto de Resolución precisando el docente que tendrá a su cargo el proceso, la duración de la indicada evaluación, la que será autorizada por Resolución de Decanato.

ARTÍCULO 114º.- La Subsanación y/o Regularización Académica es responsabilidad del docente designado, quien comunicará obligatoriamente a través de un Informe respectivo si el estudiante no se presentara al desarrollo programado, dentro de los plazos establecidos.



ARTÍCULO 115°.- El Director de Escuela Profesional, es responsable del seguimiento, avance y desarrollo de la Subsanación y/o Regularización, quedando bajo su custodia la documentación respectiva hasta la finalización según el periodo considerado en la Resolución de Decanato respectiva.

ARTÍCULO 116°.- La ejecución y evaluación en sus tres (03) modalidades, el docente tendrá las siguientes actividades:

1) Examen de Subsanación

- a) Presentar Sílabo y seleccionar los contenidos de las asignaturas.
- b) Fijar plazos y fecha de examen, cumpliendo estrictamente el período de tiempo que señala la Resolución de Decanato.
- c) El docente consignará la nota Final, en el Registro y Acta de Evaluación con nota máxima de doce (12).

2) Estudio Dirigido

- a) Presentar Sílabo y seleccionar los contenidos de la asignatura.
- b) Asignar tareas de estudio independientes y elaborar un trabajo práctico referido al temario.
- c) Fijar plazos y fecha de examen, cumpliendo estrictamente el período de tiempo que señala la Resolución de Decanato.
- d) El promedio se obtendrá

$$PF = \frac{Nota\ 1 + Nota\ 2}{2}$$

PF = Promedio Final

Nota 1 = Nota de Prueba Teórico-Práctico

Nota 2 = Nota de Trabajo Académico

Las cuales serán anotadas en el Registro y Acta de Evaluación con nota máxima de doce (12).

3) Estudio Dirigido intensivo:

- a) Presentar Sílabo y seleccionar los contenidos de las asignaturas.
- b) Asignar tareas de estudios independientes y elaborar un Trabajo Práctico referido al temario.
- c) Fijar plazos y fecha de examen, cumpliendo estrictamente el período de tiempo que señala la Resolución de Decanato.
- d) El promedio, se obtendrá:



$$PF = \frac{Nota\ 1 + Nota\ 2}{2}$$

PF = Promedio Final

Nota 1 = Nota de Prueba Teórico-Práctico

Nota 2 = Nota de Trabajo Académico

Las cuales serán anotadas en el Registro y Acta de Evaluación con nota máxima de doce (12).

ARTÍCULO 117º.- Al término de la Subsanción y/o Regularización Académica los docentes responsables presentarán un Informe a la Dirección de la Escuela Profesional adjuntando la prueba y trabajo desarrollado por los estudiantes debidamente calificados y firmados por el docente, así como Registros y Actas de Evaluación.

En caso que el alumno no se presentara a la Evaluación de Subsanción, el docente responsable está en la obligación de informar a la Dirección de la Escuela Profesional respectiva para la elaboración de los Registros y Actas de Evaluación correspondientes; el alumno deberá cumplir con lo estipulado en el Artículo 112º.

ARTÍCULO 118º.- La Matrícula en las tres modalidades será de acuerdo a la fecha de la emisión de la Resolución de Decanato en el semestre respectivo.

ARTÍCULO 119º.- El estudiante que desarrolle en primera instancia el Estudio Dirigido Intensivo e inmediatamente después le correspondiera el Examen de Subsanción (en casos de asignaturas con prerrequisitos y secuencias), las matrículas de las asignaturas no podrá ser en un mismo Semestre Académico.

ARTÍCULO 120º.- En el Registro y el Acta de Evaluación el docente debe consignar la fecha actual al llenado del Acta, según plazos establecidos en la Resolución de Decanato.

CAPITULO IX DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN CLASES

ARTÍCULO 121º.- La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias.



La acumulación de más del 30% de inasistencias no justificadas dará lugar a la desaprobación de la asignatura por límite de inasistencia con nota cero (00).

Ejemplo:

Número de Semanas por Semestre: 16	Número de asistencia a clases teóricas o prácticas (no se cuentan las 2 semanas de exámenes)	Número de inasistencias injustificadas en el Semestre	Número de inasistencias injustificadas para la evaluación del 1° parcial	Número de inasistencias injustificadas para la evaluación del 2° parcial
14 – clases 02 – exámenes parciales	14 clases (una vez por semana)	5 faltas	5 faltas a más	5 faltas a más
	28 clases (dos veces por semana)	9 clases	9 a más	9 a más

Se considera una semana adicional para el ingreso de notas, impresión y firmas de Actas y Registros de Evaluación, con la que hacen un total de diecisiete semanas.

ARTÍCULO 122°.- El estudiante está obligado a justificar su inasistencia, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles; ante el Director de la Escuela Profesional, quien derivará el documento al Docente a más tardar en dos (2) días. Opcionalmente el estudiante presentará una copia del Expediente de justificación al docente. Bajo responsabilidad, las solicitudes presentadas con posterioridad se declararán improcedentes.

ARTÍCULO 123°.- La asistencia a las asignaturas es Obligatoria, en un mínimo de 70%, caso contrario dará lugar a la inhabilitación por no justificar las inasistencias de acuerdo al artículo precedente. Bajo ningún argumento el Director de Escuela Profesional aceptará justificar inasistencias con solicitudes extemporáneas.

CAPITULO X DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 124°.- La evaluación es un proceso permanente e integral que permite medir el logro del aprendizaje alcanzado por los estudiantes de las Escuelas Profesionales.

ARTÍCULO 125°.- El sistema de evaluación es integral, permanente, cualitativo y cuantitativo (vigesimal) y se ajusta a las características de las



asignaturas, dentro de las pautas generales establecidas por el Estatuto de la Universidad y el presente Reglamento Académico.

ARTÍCULO 126º.-

El carácter integral de la evaluación de las asignaturas comprende la evaluación teórica, práctica, y los trabajos académicos y el alcance de las competencias establecidas en los nuevos planes de estudios.

- a) Para la evaluación de la parte teórica - práctica se podrá emplear los siguientes procedimientos e instrumentos:
- Evaluación escrita con: Prueba escrita, individuales o grupales, prácticas de laboratorio o prácticas calificadas de aula.
 - Evaluación oral con: Pruebas orales, exposiciones, discusiones y demostraciones.
- b) Para la evaluación mediante trabajos académicos de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura y/o aplicativos se podrán emplear los siguientes procedimientos e instrumentos.
- Prácticas calificadas con guía de observación e informe.
 - Trabajos monográficos.
 - Trabajos de campo con guía de observación e informe.
 - Viaje de estudios con guía de estudios e informe.
 - Solución de casos y problemas.
 - Desarrollo de Proyectos Productivos de Servicios o de innovación.
 - Otros trabajos académicos.
- c) La evaluación para los currículos por competencias, será de cuatro módulos de competencias profesionales a más (artículo 58º del estatuto vigente).

ARTÍCULO 127º.

El sistema de evaluación comprende:

a) Para los Currículos por Objetivos:

Dos evaluaciones parciales el primero en la octava semana de iniciadas las clases y el segundo en la semana dieciséis; además se considera los trabajos académicos aplicativos a la mitad y al finalizar el periodo lectivo.

El Promedio para cada Evaluación parcial (P1 y P2), se determina anotando el promedio simple de:

1. Evaluación Escrita (con un decimal sin redondeo).
2. Evaluación Oral (con un decimal sin redondeo).
3. Trabajo Académico (con un decimal sin redondeo).



El Promedio Final (PF) se hará calculando:

$$PF = \frac{P1 + P2}{2}$$

Los promedios P1 y P2, serán anotados con un decimal sin redondeo.

b) Para los currículos por competencia, será de la siguiente manera:

VARIABLE	PONDERACIONES		UNIDADES DIDÁCTICAS DENOMINADAS MODULOS
	P1	P2	
Evaluación de Conocimiento	30%	20%	El ciclo académico comprende 4 módulos
Evaluación de Producto	35%	40%	
Evaluación de Desempeño	35%	40%	

Siendo el promedio final (PF), el promedio simple de los promedios ponderados de cada módulo (PM1, PM2, PM3, PM4); calculado de la siguiente manera:

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{4}$$

ARTÍCULO 128º.- Se denomina evaluación regular u ordinaria al proceso que se realiza durante el desarrollo del proceso educativo y comprende las evaluaciones programadas en el cronograma académico y el docente, entendiéndose por evaluaciones programadas por el docente las correspondientes a la parte teórica y práctica, y aplicativa previstas en el sílabo.

ARTÍCULO 129º.- El carácter permanente de la evaluación consiste en que la evaluación del proceso educativo se realiza por unidades temáticas, diseñadas, desarrolladas y aplicadas por el docente a cargo de la asignatura, comprendiendo en cada unidad la parte teórica, la parte práctica y aplicativa. En los currículos por competencias se aplica en cada módulo respectivo.



ARTÍCULO 130º.-

El carácter cuantitativo vigesimal consiste en que la escala valorativa es de cero (0) a veinte (20), para todo proceso de evaluación, siendo once (11) la nota aprobatoria mínima, solo en el caso de determinación de la nota promocional la fracción de 0,5 o más va a favor de la unidad entera inmediata superior.

ARTÍCULO 131º.-

Para los casos en que los estudiantes no hayan cumplido con ninguna o varias evaluaciones parciales se considerará la nota de cero (00) para los fines de efectuar el promedio correspondiente.

ARTÍCULO 132º.-

Para que el estudiante pueda ser sujeto de evaluación, en cualquiera de sus modalidades, es requisito el cumplimiento de lo establecido en los Artículos 121º y 123º, sobre asistencia mínima a clases, que debe ser computada desde el inicio de las clases hasta antes de la fecha de la evaluación, sea ésta parcial o final. El docente publicará vía web la lista de estudiantes habilitados para esas evaluaciones (Primer y Segundo Parcial) bajo responsabilidad, dentro de lo programado en el Cronograma Académico.

ARTÍCULO 133º.-

Al término de las evaluaciones del primer y segundo parcial, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, el docente está en la obligación de ingresar y publicar los resultados de las evaluaciones y asimismo de hacer conocer los resultados devolviendo a cada estudiante las pruebas y trabajos debidamente calificados y firmados, con las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

El informe de las evaluaciones al Director de la escuela Profesional debe contener los resultados de la evaluación escrita, evaluación oral y el trabajo académico aplicativo de acuerdo a lo indicado en el Artículo 127º

Realizado el examen parcial o sustitutorio el docente debe resolverlo en presencia de todos los estudiantes que rindieron dicho examen, bajo responsabilidad.

Al finalizar cada examen parcial, el Director de la Escuela Profesional está en la responsabilidad de monitorear a los docentes en el cumplimiento del ingreso de las notas al sistema, informando al Decano de la Facultad, quienes no hayan cumplido según el Cronograma Académico.

ARTÍCULO 134º.-

No existe rezagados de los exámenes parciales ni del examen sustitutorio. No obstante, si al estudiante le sobreviene una



situación de fuerza mayor involuntaria que le impide rendir examen en la fecha señalada, puede solicitar oportunamente a la Escuela la autorización para una prueba supletoria y rendirlo dentro de los tres (03) días siguientes del primer o segundo parcial correspondiente, adjuntando pruebas de impedimento.

ARTÍCULO 135º.- Las solicitudes para acogerse a lo contemplado en el Artículo 134º anterior deben ser presentadas a la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente, al día siguiente de la fecha del examen respectivo.

ARTÍCULO 136º.- La nota de la prueba supletoria debe ser entregada a la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a la realización de la evaluación y se tramite su ingreso al sistema virtual en el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 137º.- La evaluación de la eficiencia del proceso educativo comprende también la evaluación del desempeño docente. Esta evaluación será realizada por el Vicerrectorado Académico a través de encuestas directas a los alumnos y procesada vía web utilizando tecnología de información; tendrá carácter reservado y sus fines son académicos. Según programación del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 138º.- Al término de las evaluaciones finales se programará un examen de carácter sustitutorio (Currículo por objetivo) a una nota promedio desaprobatória más baja, obtenido en el P1 o P2, y que corresponden al primer o segundo parcial, siempre y cuando acrediten un promedio no menor a siete (07) y el 70% de asistencia al curso. El examen sustitutorio tendrá una escala valorativa de 0 a 20, para ello el docente utilizará la columna correspondiente en el Registro de Evaluación. El promedio final para dichos estudiantes no excederá a la nota doce (12). Para los currículos de estudio por competencias no se considera el examen sustitutorio.

ARTÍCULO 139º.- Los Registros y Actas de Evaluación por Subsanción y/o Regularización Académica, se realizará de la forma tradicional, empleando el lapicero de tinta líquida de color negro, para el llenado y firma correspondiente.



ARTÍCULO 140°.-



Al término del Semestre Académico y en un plazo no mayor al que establece el Cronograma de las Actividades Académicas, bajo responsabilidad, los docentes ingresarán las notas de los estudiantes vía web y se apersonarán a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos portando su Registro de notas impreso vía web; para la impresión de las Actas Finales de Evaluación en formatos autorizados, las que después de ser revisadas y firmadas por los docentes respectivos, serán remitidas a las Facultades para las firmas del Secretario Académico Administrativo y Decano. Una vez firmadas serán devueltas a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos para su archivo y custodia.

ARTÍCULO 141°.-

Toda solicitud de habilitación del sistema fuera de los plazos establecidos tendrá un costo establecido en el TUPA y llamada de atención.

Cualquier trámite de modificación de notas en los registros y actas que no hayan sido publicadas ni firmadas fuera del Cronograma establecido por Resolución de Consejo Universitario, tendrá un costo establecido en el TUPA

Una vez ingresadas los promedios finales (PP1 y PP2) y promedios de módulos respectivos, los registros que el Docente no haya publicado, el sistema lo realizará automáticamente al cabo de 24 horas.

ARTÍCULO 142°.-

El Director de la Escuela Profesional, está en la obligación de hacer una verificación a través del sistema, para conocimiento del porcentaje de docentes sobre ingreso de notas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 143°.-

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, al término de los plazos establecidos, remitirá al Vicerrectorado Académico la Relación de docentes que no han cumplido con: el artículo 140° del presente Reglamento, 320° numeral 8 del Estatuto vigente, Reglamento de cumplimiento de Carga Lectiva y No Lectiva, demás normas establecidas por la Universidad, y no podrán participar de los beneficios económicos adicionales (titulación, admisión y cargos directivos) durante el siguiente semestre; adicionalmente de su amonestación escrita por demérito mediante Resolución, la cual es expedida por el Vicerrectorado Académico y ratificada en Consejo Universitario y una copia deberá enviarse a su legajo personal. Esta sanción se hace en el sentido que si el docente incumple, atenta contra el derecho de



los estudiantes a contar oportunamente con su Récord Académico, Certificados de Estudios, Constancias, Graduación y el proceso de matrícula.

ARTÍCULO 144°.- Los Directores de Escuela Profesional y los Directores de Departamento Académico, bajo responsabilidad, harán supervisiones opinadas e inopinadas a los docentes en el aula a fin de garantizar el cumplimiento de la función docente. Los Directores de Departamento Académico controlarán la presencia y permanencia del docente en el desarrollo de su actividad lectiva y no lectiva. Los Directores de Escuela Profesional controlarán el avance de la asignatura de acuerdo al sílabo respectivo y permanencia del docente en el aula, según sus horarios.

ARTÍCULO 145°.- Los horarios son elaborados por el Director de Escuela bajo responsabilidad, priorizando el siguiente orden: Contratados, Tiempo Parcial, Interfacultativo, Tiempo Completo y Dedicación Exclusiva. Por ningún motivo se aceptarán cambios de horario sin autorización del Director de Escuela Profesional. Los Horarios deben ser aprobados con Resolución de Decanato y remitirse a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, antes de iniciarse el proceso de matrícula. Los horarios de clases deberán ser publicadas a las dependencias académicas e ingresadas vía web por el Director de Escuela Profesional, antes de iniciarse el proceso de matrícula bajo responsabilidad, de acuerdo al Artículo 3° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 146°.- La Oficina de Registros y Asuntos Académicos solicitará a las Direcciones de Departamento Académico, a las Direcciones de Escuelas Profesionales, la Carga Lectiva y los horarios de clase, para la supervisión de la asistencia de los docentes a clases en sus respectivos horarios, en caso de comprobarse la inasistencia del docente se procederá de inmediato al descuento de sus remuneraciones.

Este control de asistencia a clases será aplicado a los docentes nombrados y contratados.



CAPITULO XI DEL DESARROLLO LECTIVO

- ARTÍCULO 147°.-** El Proceso de Orientación-Aprendizaje (POA) se desarrolla en estricta aplicación del Plan de Estudios y el Sílabo de las asignaturas cuyo régimen de estudios es por Semestres (dos al año); con una duración de dieciséis (16) semanas cada uno incluidos los exámenes, y una semana adicional para el Examen Sustitutorio, la impresión y firmas de actas de evaluación.
- ARTÍCULO 148°.-** La formación profesional en las diferentes carreras es integral y permanente, se considera teoría y práctica, así como la aplicación en investigación y proyección social. Para el caso de formación por competencias se procederá en función a lo estipulado en el Artículo 58° del Estatuto vigente.
- ARTÍCULO 149°.-** En el desarrollo Académico se emplearán estrategias de didáctica universitaria (Métodos, procedimientos y técnicas) compatibles con la función activa e investigativa del aprendizaje y formación profesional, tales como:
- Seminario
 - Taller
 - Laboratorio
 - Dinámica grupal e individual
 - Investigación bibliográfica y/o de campo
 - Conferencia
 - Proyectos Productivos y/o de Servicios.
 - Módulos de Competencias profesionales (Artículo 58° del Estatuto)
- ARTÍCULO 150°.-** Dado que los objetivos educacionales representan diferentes formas de aprendizaje, se adoptarán diferentes medios materiales y actividades de aprendizaje investigativo, que serán seleccionados y desarrollados por los docentes y estudiantes de las distintas escuelas profesionales en base a los objetivos y necesidades educacionales, así como las competencias requeridas de los estudiantes, para lo cual los docentes pueden usar los siguientes medios:
- Guía de práctica.
 - Separatas.
 - Monografías o trabajos de Investigación monográfica.
 - Ayuda visuales (transparencias, películas, videos).
 - Multimedia (videos- televisión- informática).



- f) Guiones didácticos o módulos didácticos o módulos por competencias.
- g) Comunicación vía Correos electrónicos educativos (Internet)

ARTÍCULO 151°.- Para reforzar y difundir los alcances del desarrollo lectivo, cada docente, Equipo Docente por Área, cada Departamento Académico y; Centro de Proyección Social y Extensión Universitaria, podrán organizar eventos académicos durante el semestre en los fines de semana en horarios diferidos, pudiendo ser:

- a) Seminarios.
- b) Mesa redonda.
- c) Panel, forum.
- d) Conferencias, debates.
- e) Videos conferencias de alcance Nacional e Internacional
- f) Cursos de Actualización
- g) Coloquios y/o Conversatorios

ARTÍCULO 152°.- Las Actividades Académicas (Trabajos de campo, prácticas de campo, visitas) serán programadas en el Sílabo, viaje relacionado a la asignatura, aprobado con Resolución de Decanato y para la aprobación de éstas por las Facultades u otras dependencias, el docente presentará el Plan de Actividades, precisando lugares y duración debidamente presupuestado al inicio del semestre académico, o por lo menos con treinta (30) días calendario de anticipación a la realización de la actividad. La Dirección de la Escuela Profesional aprobará el Plan y canalizará las gestiones pertinentes. Al término de la actividad académica de campo, el docente responsable elevará un informe a la Dirección de Escuela correspondiente, quién lo elevará al Decanato para su aprobación u observación.

Para el cumplimiento del presente artículo se deberá tener en cuenta el reglamento que cada Facultad aprobará, a partir de la vigencia del Reglamento Académico general, en un plazo máximo de 30 días calendarios, dando cuenta al Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 153°.- Una asignatura electiva será desarrollada siempre y cuando exista un mínimo de ocho (08) estudiantes matriculados en la misma. Los Directores de Escuela, autorizarán de acuerdo al Plan de Estudios hasta 2 asignaturas por Ciclo. En los casos de haberse completado el mínimo de alumnos requeridos en cada Asignatura Electiva, por ningún motivo habrá inclusión o retiro de

curso. Los Directores de Escuelas Profesionales podrán solicitar excepciones cuando no se complete el mínimo requerido, en casos excepcionales.

ARTÍCULO 154°.- Para el desarrollo teórico de una asignatura podrá dividirse en dos grupos en forma equitativa A y B siempre y cuando haya un número mayor a cincuenta (50) estudiantes matriculados, y; para el desarrollo práctico será en grupos de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura o Carrera Profesional.

ARTÍCULO 155°.- Si en el desarrollo académico se aprecia que el docente no satisface las expectativas académicas de los estudiantes o tiene un desempeño deficiente, los estudiantes podrán hacer uso de su derecho a tacha durante el Semestre Académico. Para el cumplimiento de este Artículo se procederá de acuerdo al Reglamento de Tacha de Docentes y Jefes de Prácticas que se aprobará con posterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento.

CAPITULO XII DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 156°.- Son Documentos Académicos:

- Registro de Evaluación.
- Acta de Evaluación.
- Certificados de estudios.
- Récord Académico.
- Constancia de Egresado.
- Constancia de Matrícula.
- Constancia de Estudios.
- Certificado por Competencias (Artículo 58° del Estatuto).
- Constancia de Primeros Puestos.
- Constancia de Tercio Superior, Quinto Superior.
- Constancia de Promedio Ponderado.
- Constancia de Cumplimiento de Plan de Estudios.
- Carta de Presentación para Prácticas Preprofesionales.
- Constancia de Prácticas Preprofesionales.
- Constancia de Conformidad de Documentos (Expedito).



- Constancia de No haber sido separado de la Universidad (Traslados Externos).
- Constancia de Nota Mínima Aprobatoria.
- Constancia de Horas Globales.
- Constancia de resumen de sílabos.
- Constancia de orden de mérito.
- Constancia del contenido del sílabo.



ARTÍCULO 157°.- Al término de la Rectificación de Matrícula, la Oficina de Registros y Asuntos Académicos se encargará de la confección de los listados estrictamente de acuerdo a la Nómina Oficial de alumnos matriculados y a la Distribución de la Carga Lectiva y las remitirá vía web a las Direcciones de Escuela.

ARTÍCULO 158°.- La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, a través del Área de Programación llevará un control en el sistema, de la numeración correlativa de las Actas de Evaluación ingresadas vía web en cada Semestre Académico y al finalizar éste, realizará un reporte de las Actas impresas, consignando la numeración de los Registros (pastas/carátulas) y Actas ingresadas, fecha, Escuela Profesional, Especialidad, año, etc. El Jefe de Práctica informará por escrito al docente titular de la asignatura sobre la actividad desarrollada, quien informará al Jefe de Departamento Académico para acceder a su constancia de cumplimiento de sus actividades.

ARTÍCULO 159°.- Las Constancias de Orden de Mérito, Constancias de Primeros Puestos, Constancia de Tercio Superior, Constancias de Quinto Superior y Constancia de Promedio Ponderado, serán elaboradas según Directiva de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos. El documento lo suscribe el Responsable del Área y el Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 160°.- La emisión de los Certificados de Estudios y su verificación será de responsabilidad de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos. Se llevará un libro de control de emisión de certificados. Los certificados serán rubricados por el Responsable del Área de Registros de la Facultad que lo elaboró, Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, Secretario Académico Administrativo y Decano. En la Oficina de Registros y Asuntos Académicos se colocará un sello y un



holograma de seguridad en la foto de cada interesado. Si el certificado sufriera daño parcial, se confeccionará previo pago, según TUPA.

- ARTÍCULO 161.-** Las Constancias de Matrícula y de Estudios, las confeccionarán en la Dirección de la Escuela Profesional y la firmará su Director basándose en el Listado Oficial de Matriculados que previamente será enviado por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- ARTÍCULO 162°.-** El Récord Académico, lo confeccionará el Responsable del Área respectiva de Registros y Asuntos Académicos, previa verificación de las Actas originales y lo firmará el Jefe de la Unidad de Registros Académicos, debiendo expedirse en el mismo día de solicitado.
- ARTÍCULO 163°.-** La Constancia de Egresado y la Constancia de Cumplimiento de Plan de Estudios, las confeccionarán en la Dirección de Escuela Profesional y será firmado por el Director de la Escuela y el Decano, a partir del informe del Responsable del Área respectiva de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- ARTÍCULO 164°.-** La Constancia de Conformidad de Documentos será elaborada por el Responsable de Área respectiva de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y firmada por el Jefe de dicha Oficina.
- ARTÍCULO 165°.-** La Carta de Presentación para realizar Prácticas Preprofesionales será emitida por el Decano previo informe del Director de la Escuela Profesional.
- ARTÍCULO 166°.-** La Constancia de Práctica Preprofesional será elaborada y firmada por el Secretario Académico Administrativo previo informe del Director de la respectiva Escuela, salvo en los casos que sea curricular, con informe del Responsable del Área de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- ARTÍCULO 167°.-** La Constancia de No haber sido separado de la Universidad se elaborará en la Dirección de la Escuela Profesional, firmado por el Director de Escuela y el Decano a partir del informe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.



ARTÍCULO 168º.- La Constancia de Nota Mínima Aprobatoria la confeccionará el Área de Registros Académicos, respectiva; firmada por el Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 169º.- La Constancia de Horas Globales será emitida por la Dirección de la Escuela y el Decano previo informe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 170º.- La Constancia de Resumen de Sílabos y la constancia del contenido del sílabo, la emitirá la Dirección de Escuela Profesional en coordinación con la Dirección de Departamento Académico, cuyos responsables la suscribirán.

La emisión de Documentos Académicos no contemplados en el presente Reglamento deberán ser autorizados por el Vicerrectorado Académico mediante directivas expresas.

TITULO IV **DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS**

CAPITULO I **DE LA OFICINA**

ARTÍCULO 171º.- La Oficina de Registros y Asuntos Académicos de la Universidad está conformada por dos Unidades de trabajo:

- Unidad de Registros Académicos.
- Unidad de Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 172º.- La Unidad de Registros Académicos es la encargada de:

- a) Procesa la matrícula de los estudiantes de las diferentes Facultades.
- b) Organiza y conserva los archivos personales de los estudiantes de la Universidad, archivo de actas de evaluación, registros, padrones de estudiantes matriculados y normas legales.
- c) Procesa el registro único de ingresantes de la universidad de manera automatizada por Facultades, Escuelas Profesionales, modalidades de ingreso: graduados y/o titulados, traslado interno, primeros puestos, CPU, convenios, etc.

- d) Elabora y actualiza el Récord Académico, Ficha Académica del Estudiante de cada Facultad, para los efectos de matrícula y otros fines.
- e) Elabora la nómina de matriculados y egresados en estricto orden alfabético
- f) Gestiona la emisión de los Carnés Universitarios y coordina con los Directores de las Escuelas Profesionales, la entrega respectiva.
- g) Centraliza la información académica para su sistematización.
- h) Organiza y administra la información académica del intranet.
- i) Otras funciones que le sean encargadas por el Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 173°.-

La Unidad de Asuntos Académicos es la encargada de:

- a) Coordina y propone el Cronograma Académico de la Universidad, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades.
- b) Recibe de las Facultades, la información correspondiente a la programación académica, distribución de carga lectiva, horarios de los docentes, así como supervisa la asistencia de los docentes a clase en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Informa a la Oficina de Recursos Humanos las Inasistencias de los docentes para las acciones pertinentes, según su Reglamento.
- d) Formula el Cronograma de Actividades de nivelaciones académicas propuestos por las Facultades en los periodos vacacionales. Las asignaturas por alumno no excederá de dos (2).
- e) Otras, que le encargue el Vicerrectorado Académico.

CAPITULO II

DE LAS ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN FINAL

ARTÍCULO 174°.-

El Acta de Evaluación es un Documento Técnico Pedagógico distribuidos en varios tópicos relacionados a la evaluación teórico-práctico de los estudiantes cuyos resultados se expresa en la Nota Promocional.

ARTÍCULO 175°.-

Las Actas y Registros de Evaluación deberá llevar la firma del Docente, Secretario Académico Administrativo y Decano.



Las asignaturas de especialidad que ameriten y justifiquen modalidad de Integrado acorde a lo establecido en el reglamento de carga lectiva, deberá estar obligatoriamente establecido en el sílabo. Las Actas y Registros de Evaluación deben registrar las firmas de ambos docentes.

Ningún Jefe de Práctica debe firmar las Actas y Registros de Evaluación.

ARTÍCULO 176°.- La Oficina de Registros y Asuntos Académicos está autorizada bajo responsabilidad de la administración, confección y/o impresión, archivo y custodia de los tipos de Documentos Académicos:

1. Actas de Evaluación de Matrícula Regular.
2. Actas y Registros de Evaluación de la Modalidad de Matrícula de Evaluación de Subsanación y/o Regularización Académica.

ARTÍCULO 177°.- Queda terminantemente prohibida la confección, reconfección e impresión de Actas diferentes a lo autorizado, y; señalado en el Artículo precedente, puesto que este documento es intangible una vez firmado y refrendado por el (los) docente (s), el Secretario Académico Administrativo y el Decano.

ARTÍCULO 178°. Las Actas y Registros de Evaluación deberán llevar obligatoriamente pie de firma (sello) del docente, Secretario Académico Administrativo y Decano.

ARTÍCULO 179°.- Las Notas en los Registros y Actas de Evaluación, serán ingresadas por los docentes vía web.

ARTÍCULO 180°.- Las notas menores de diez (10) serán anteceditas de un cero (0) Ejemplo: 00, 05, 09, etc.

ARTÍCULO 181°.- El procedimiento de Ingreso de notas vía web, será de acuerdo a lo siguiente:

1. Alcances

Se aplicará a los usuarios del servicio de registro de notas vía internet, entre los cuales estarán comprendidos los docentes de la Universidad que tengan asignada Carga Lectiva en el Semestre Académico correspondiente.

2. Cronograma para el Registro de Notas.

El proceso de registro de notas vía internet se realizará durante los periodos indicados en el Cronograma Académico.

3. Condiciones para el Registro de Notas

Para la realización del registro de notas vía internet se deberá cumplir en su totalidad las siguientes actividades:

- a) La Oficina de Servicios Informáticos deberá de realizar la emisión de las cuentas y contraseñas de usuario para el uso del sistema.
- b) La Oficina de Servicios Informáticos realizará la capacitación y publicación de los procedimientos y guías de usuario necesarios para el correcto uso del Sistema.
- c) Las Direcciones de Escuela deberán de realizar oportunamente la programación de los cursos y secciones que existe necesidad de carga lectiva para el semestre académico.
- d) Las Facultades deberán de emitir de forma oportuna a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos la Carga Lectiva aprobada (ratificada según hace referencia en el Estatuto vigente) adjuntando la Resolución de Facultad aprobando la Carga Lectiva.
- e) Las Oficinas de Planificación y Presupuesto, Logística, Economía y Contabilidad, Recursos Humanos, deben brindar el apoyo necesario a fin de garantizar el cumplimiento de las metas.

4. Registro de Carga Lectiva

El Jefe de la Unidad de Registros Académicos, registra los números de Resoluciones de Carga Lectiva enviadas por las facultades y deriva al Área Académica para que ingresen el detalle de cada curso y docente.

Las Áreas Académicas de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, registrarán el detalle de las Cargas Lectivas, remitidas por las facultades para su posterior aprobación por el Jefe de la Unidad de Registros Académicos.

El Jefe de la Unidad de Registros Académicos verifica el correcto registro de la Carga Lectiva y de encontrar inconsistencias puede devolverla al Área Académica para su corrección, caso contrario la aprueba.

5. Modificación de Carga Lectiva

En los casos que las facultades hayan efectuado modificaciones en sus respectivas cargas lectivas, el Director

del Departamento Académico deberá remitir el documento de modificación donde se precise únicamente los cursos que se están cambiando de docentes.

Las Áreas Académicas de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, deberán registrar la solicitud de modificación enviada por la Facultad, la Resolución que lo autoriza, así como el detalle de los cursos que se solicita la modificación de la Carga Lectiva.

El Jefe de la Unidad de Registros verificará la información ingresada y aprobará la solicitud de modificación, en caso contrario procederá a rechazar la solicitud de modificación. Luego informará de lo actuado al Jefe de la Oficina.

6. Registro de Notas vía internet

Los docentes podrán acceder al Sistema de Registro de Notas vía internet a través de la Intranet Universitaria, ingresando desde su navegador web, siendo el nombre de usuario su número de documento de identidad (DNI).

a) Llenado de asistencia y notas de evaluación

El docente accederá a la Intranet e iniciada su sesión deberá realizar las siguientes actividades:

- El docente visualizará los cursos asignados en su carga lectiva, asimismo podrá visualizar la lista de los alumnos que estén matriculados en los cursos respectivos.
- El docente deberá registrar los parámetros de evaluación los cuales serán el número de exámenes orales y escritos para cada evaluación parcial, así como número de trabajos académicos para todo el semestre.
- El docente deberá programar las sesiones y temas que realizará durante el semestre académico, esto deberá ser concordante con el sílabo.
- El docente deberá registrar la asistencia de los alumnos para cada una de las sesiones programadas. El registro de asistencia se cerrará para la determinación de los alumnos habilitados para el parcial de acuerdo al cronograma y reglamento académico vigente.
- El docente ingresará las notas por separado para cada parcial según corresponda y para los trabajos académicos.



- o El docente podrá realizar el registro de notas sustitutorio de acuerdo al Cronograma Académico y lo señalado en el Reglamento Académico General.

b) Firmas de Registros y Actas de Evaluación

Finalizado y terminado el registro de las asistencias y notas de evaluación el docente deberá acercarse al Área Académica de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos correspondiente para la impresión del Acta de Evaluación según formatos oficiales. El Registro de Evaluación será impreso por cada docente.

En concordancia con el Reglamento Académico General, las Actas contienen firmas, sellos y post firmas del docente, Secretario Académico Administrativo y Decano.

7. Modificación de los Registros y Actas de Evaluación

En los casos que haya sido autorizado mediante Resolución de Consejo Universitario, el docente podrá solicitar por escrito la ejecución de dicha Resolución a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, dentro del plazo máximo de cinco días de emitida el acto resolutivo.

El Área Académica correspondiente registrará la solicitud y el docente modificará el Registro y Acta de Evaluación detallando los alumnos cuyas notas serán modificadas.

El docente debe ingresar el detalle de las notas para cada alumno incluido en la Resolución de rectificación de notas.

El Jefe de la Unidad de Registros Académicos, aprueba las solicitudes de ejecución de Resoluciones rectificación de notas, previamente verificadas por el Área Académica de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

Toda modificación o rectificación de notas serán autorizadas con Resolución de Consejo de Facultad y Ratificado en Consejo Universitario (Artículo 69º del RAG).

El docente deberá acercarse al Área Académica de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos correspondiente para la impresión y firma del Acta de Evaluación, la impresión del Registro de Evaluación le corresponderá al docente.

8. Sanciones

Los docentes que incurran en brindar información falsa, uso indebido de documentos utilizados en este proceso (adulteración de documentos como Registro de Notas, de

Asistencia y Actas de Evaluación), estarán sujetos a las sanciones estipuladas en los dispositivos vigentes y según lo establece el Estatuto de la Universidad.

ARTÍCULO 182°.- Si el estudiante no estuviese conforme con el resultado de su calificación dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado el Cronograma para el ingreso de notas, solicitará al Director de Escuela la rectificación de notas, adjuntando pruebas sustentatorias (Primer parcial, segundo parcial y trabajos académicos). Pasado este plazo, las solicitudes de rectificación de notas serán declaradas improcedentes.

De comprobarse que hubo descuido, irresponsabilidad o ineficacia en el ingreso de sus notas, el Decano de la Facultad, por escrito hará una severa llamada de atención al docente, dando cuenta al Vicerrector Académico para los fines pertinentes.

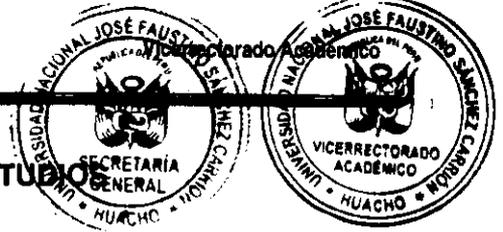
ARTÍCULO 183°.- Las Actas de Evaluación Final se imprimirán por **TRIPPLICADO** y luego de ser refrendados por el (los) docente (s), por el Secretario Académico Administrativo y Decano serán distribuidos para su archivo, custodia y administración, las mismas que bajo responsabilidad se distribuirán de la siguiente manera:

- 1 ejemplar para la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
- 1 ejemplar para la Secretaria Académica Administrativa de la Facultad.
- 1 ejemplar para el docente titular del curso.

ARTÍCULO 184°.- Para dar validez al contenido de las Actas y Registros de Evaluación Final ésta debe estar en la condición de intangible, esto es, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en estos documentos, una vez que hayan sido firmados.

ARTÍCULO 185°.- El Director de la Escuela Profesional tomara conocimiento de lo informado por el docente al Director de Departamento Académico en cuanto al porcentaje de los alumnos aprobados/desaprobados, a efectos de tomar las medidas correspondientes que el caso requiera.

CAPITULO III



DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

- ARTÍCULO 186°.-** Que los Certificados de Estudios deberán estar firmados por el servidor Administrativo Nombrado (verifica las notas y confecciona el documento) y el (la) Jefe (a) de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (Refrenda), Secretario Académico Administrativo y Decano. ¹
- ARTÍCULO 187°.-** Los Certificados de Estudios deberán de elaborarse por duplicado: un original para el estudiante y/o usuario y una copia para los archivos.
- ARTÍCULO 188°.-** Los Certificados de Estudios deberán contar obligatoriamente con el resumen en la parte final del mismo.

RESUMEN

Año y Semestre de Ingreso	
Año y Semestre de Egreso	
Plan de Estudios	

CREDITOS Y/O HORAS DEL PLAN DE ESTUDIOS:	CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS:
Créditos Aprobados:	Cursos Aprobados:
Créditos por Aprobar:	Cursos por Aprobar:

TITULO V

RÉGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES

CAPITULO I

DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES

- ARTÍCULO 189°.-** **Clases de Estudiantes:**
- a) **Estudiantes Regulares.**- Para ser considerado como estudiante regular se requiere estar matriculado en un número igual o mayor de 12 créditos.
Para ser representante de los estudiantes de los órganos de gobierno debe sujetarse al Artículo 286°, numeral 2 del Estatuto de la UNJFSC y Artículo 103° de la Ley Universitaria.

¹ D.L.Nº 276 Art. Nº 25 Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas Legales y Administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicios de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.



- b) **Estudiantes No Regulares.**- Son aquellos que se matriculan en un número inferior a 12 créditos para el semestre académico correspondiente o desaproveban más del cincuenta (50%) de créditos exigidos para el semestre académico correspondiente.

ARTÍCULO 190°.- La elección del Delegado de Aula se realizará mediante elecciones las que se realizarán dentro de las dos primeras semanas de iniciadas las clases, bajo responsabilidad del Director de Escuela, la Facultad busca el compromiso de los estudiantes como corresponsables de su propia formación.

ARTÍCULO 191°.- Para ser elegido delegado de aula se requiere:

- Ser estudiante regular
- Estar matriculado en el semestre académico correspondiente.

ARTÍCULO 192°.- Son funciones del delegado de aula:

- Servir de nexo entre los estudiantes y los profesores de las asignaturas.
- Colabora con la Facultad, Escuela y Profesores de las asignaturas, en todo aquello que le sea solicitado, para el mejor logro de los objetivos académicos trazados.

ARTÍCULO 193°.- No pueden ser elegidos delegados de aula:

- Quienes hayan sido sancionados por el Tribunal de Honor
- Quienes hayan sido amonestados por el Decano.
- Quienes hayan sido amonestados por el Órgano de Gobierno.
- Los estudiantes no regulares.

CAPITULO II

DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 194°.- La Facultad, fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales y deportivas, a través del Centro Universitario Deportivo de Alta Competencia, en coordinación con las Escuelas Profesionales.

ARTÍCULO 195°.- El Centro Médico de la Universidad, tiene por finalidad promover y proteger el buen estado de salud de la comunidad universitaria.



ARTÍCULO 196°.- Los docentes y estudiantes de la Universidad se deben someter periódicamente a exámenes médicos y psicológicos en fechas establecidas por el Centro Médico de la Universidad.

ARTÍCULO 197°.- El Centro Médico de la Universidad informa al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario el retiro del estudiante en el periodo lectivo en que se encuentra matriculado, cuando la salud del estudiante comprometa la salud de la Comunidad Universitaria. El Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario solicitará al Vicerrector Académico la separación temporal del estudiante para su tratamiento respectivo. Dicho estudiante puede reincorporarse previo informe favorable del Centro Médico.

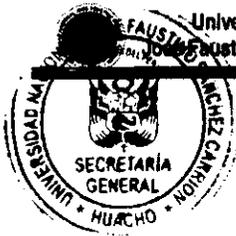
ARTÍCULO 198°.- La Universidad a través de las facultades y en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario establece un sistema de estímulo académico; a los estudiantes con alto rendimiento académico y que tengan una nota mínima de 13 en su promedio correspondiente al semestre académico anterior; entre ellos:

- a) Exoneración de pago por concepto de matrícula; para los primeros puestos por ciclo: primer puesto el 100%, segundo puesto el 50%.
- b) La ayudantía de cátedra para estudiantes del IX y X ciclo, previa evaluación según Reglamento.

ARTÍCULO 199°.- Los servicios de Bienestar Universitario son gratuitos (becas, comedor, bolsa de trabajo y exoneraciones de matrículas) este beneficio debe alcanzar a no menos del 10% del número de estudiantes matriculados. Un estudiante no debe percibir doble beneficio.

CAPITULO III DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 200°.- En concordancia con la formación ética y cívica, las facultades a través de sus Directores de Escuela deberán seleccionar antes del inicio del semestre académico, aquellas fechas cívicas universitarias que contribuyan a buscar que el estudiante participe en la constitución de una Comunidad Universitaria Democrática, en la cual aprendan a reconocerse como sujetos de derecho, iguales en dignidad, fomenten su autonomía y participación mediante el dialogo, la deliberación y la



investigación; se respeten los derechos y asuman las diferentes responsabilidades personales e institucionales en la cotidianidad.

ARTÍCULO 201º.-

El conjunto de normas que regula la convivencia en las universidades por la finalidad principal de propiciar que los estudiantes puedan aprender con eficiencia y agrado en el aula y en sus relaciones cotidianas con sus compañeros y docentes. Estas normas establecen pautas, criterios y procedimientos de comportamiento y de interacción entre estudiantes, docentes y autoridades.

Las normas de convivencia son propuestas por el Vicerrectorado Académico consultadas en Consejo Universitario (estudiantes y docentes) y aprobadas con Resolución, debiendo ajustarse o mejorarse periódicamente previa evaluación conjunta de los resultados en el proceso de aplicación.

ARTÍCULO 202º.-

Tutoría, es la función orientadora y parte esencial del rol docente y constituye un proceso permanente, interpersonal, colectivo y cooperativo de su servicio a los estudiantes, para contribuir a su formación profesional propiciando su desarrollo integral, procurando un mejor desempeño a los estudiantes en cumplimiento de sus funciones. La tutoría tiene una finalidad preventiva, anticipándose a la aparición de circunstancia de riesgo Académico-Administrativo. El Director de Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento de Tutoría, selecciona al docente que tendrá la labor de tutoría durante el semestre académico y se plasma mediante la Resolución de Decanato, y es considerado como 02 horas académicas durante la semana. Se rige por su propio Reglamento.

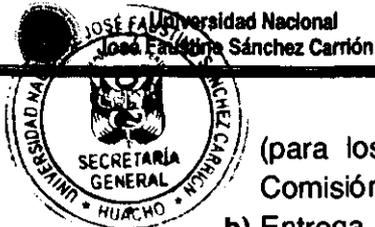
TITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA:

La jefatura de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y los encargados de sus Áreas, son responsables del proceso de matrícula y deberán presentarse puntualmente en los días y horas programadas para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Verificar la identidad del estudiante, solicitando los documentos fijados en el presente Reglamento y su constancia de ingreso



(para los ingresantes) debidamente firmado y sellado por la Comisión de Admisión.

b) Entrega y verificación de los documentos respectivos según directiva del proceso de matrícula.

Las funciones de los responsables de matrículas debe desempeñarse con sentido de responsabilidad, su propósito es orientar al estudiante en la elección de las asignaturas para una adecuada matrícula.

- SEGUNDA:** El incumplimiento por parte de los responsables del proceso de matrícula en el cronograma señalado por la Alta Dirección, será informado por el Jefe superior inmediato, para el proceso administrativo y su sanción correspondiente.
- TERCERA:** Para las Escuelas Profesionales que en su Plan de Estudios contemplan más de diez ciclos lectivos deberán elaborar una directiva adicional que contemple procedimientos sin rebasar lo normado en el presente Reglamento, siendo de responsabilidad de la Dirección de Escuela Profesional.
- CUARTA:** Las Facultades elaborarán su Reglamento Académico Específico, en mérito a su peculiaridad, características o naturaleza propia.
- QUINTA:** Los problemas de orden académico no previstos en el presente Reglamento se resolverán en primera instancia en el Consejo de Facultad respectivo, en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico y en última instancia en el Consejo Universitario.
- SEXTA:** Quedan sin efecto todas las normas que se opongan al presente Reglamento.