



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0055-2024-CU-UNJFSC
Huacho, 31 de enero de 2024

VISTO:

El Expediente N° 2024-004859, que corre mediante SISTRAD 2.0, con Oficio N° 0033-2024-VRAC-UNJFSC, de fecha 19 de enero de 2024, presentado por el Vicerrector Académico, quien solicita aprobación del Reglamento Académico General de Pregrado Versión 1.0; Informe Técnico N° 007-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC; Proveído N° 0254-2024-OPYP; Decreto N° 00727-2024-R-UNJFSC; **Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 31 de enero de 2024, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *“OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución”;*

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *“La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes”;*

Que, según lo establecido en el Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, (...)”;*

Que, el artículo 58° del cuerpo normativo anteriormente citado, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.”;*

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0130-2015-CU-UNJFSC de fecha 20 de febrero de 2015, se resuelve: *“Artículo 1°.- APROBAR el REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL (Pre Grado), de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que consta de VI -títulos, 202 Artículos y Seis disposiciones Transitorias, que adjunto por separado forma parte de la presente resolución”;*





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0055-2024-CU-UNJFSC
Huacho, 31 de enero de 2024

Que, mediante documento del visto, el Vicerrector Académico remite al Rectorado, la propuesta de Reglamento Académico General de Pregrado Versión 1.0 con la finalidad que sea elevado al Pleno del Consejo Universitario para su correspondiente aprobación;

Que, el Reglamento Académico General, es un documento normativo que reglamenta cronológicamente todos los procesos de las actividades académicas de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; cuya finalidad es normar el desarrollo académico-administrativo de las Facultades y/o Unidades Académicas de la Universidad y las actividades concernientes a los procesos de matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso de los estudiantes de esta Casa Superior de Estudios;

Que, al correr traslado, el señor Rector con Decreto N° 00558-2024-R-UNJFSC de fecha 20 de enero de 2024, solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto informe técnico al respecto;

Que, mediante Informe Técnico N° 007-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC de fecha 24 de enero de 2024, manifiesta que el Reglamento Académico General Pregrado Versión 1.0 ha sido elaborado al amparo de la Ley Universitaria 30220, artículo 8° numeral 8.3; por lo que lo solicitado por el Vicerrector Académico es FACTIBLE, sugiriendo su APROBACION mediante acto resolutivo Institucional para su EJECUCION;

Que, a su turno, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto a través del Proveído N° 0254-2024-OPyP-UNJFSC de fecha 25 de enero de 2024 comunica al Rectorado que, visto el Informe Técnico N° 007-2024-AR-UPyR-OPP-UNJFSC, donde se da la conformidad a lo solicitado por el Vicerrectorado académico deriva el presente documento para que prosiga con su trámite de aprobación;

Que, mediante Decreto N° 00727-2024-R-UNJFSC de fecha 25 de enero de 2024, el Titular de la Entidad remite los actuados y dispone que sean vistos en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria Presencial de fecha 31 de enero de 2024**, el **Consejo Universitario**, acordó entre otros acuerdos, el siguiente: **"Aprobar, el Reglamento Académico General Pregrado Versión 1.0, que consta de VI Títulos, 198 Artículos y siete Disposiciones Transitorias, que en anexo por separado corre inserto en el presente documento"**;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario, y al acuerdo de Consejo Universitario virtual en su Sesión Extraordinaria Presencial, de fecha 31 de enero de 2024;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0055-2024-CU-UNJFSC
Huacho, 31 de enero de 2024

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR, el **REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL PREGRADO VERSIÓN 1.0**, que consta de VI Títulos, 198 Artículos y siete Disposiciones Transitorias; que, en anexo por separado, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Consejo Universitario N° 0130-2015-CU-UNJFSC de fecha 20 de febrero de 2015 y demás normas administrativas que se opongan a la presente resolución.

Artículo 3º.- DISPONER, a la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 4º.- TRANSCRIBIR la presente resolución, a las instancias y dependencias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.




Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CADV/VJLC/nga.-



Regístrese, Comuníquese y Archívese,
Dr. CÉSAR ARMANDO DIAZ VALLADARES
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° 0055-2024-CU-UNJFSC** que es la
transcripción oficial del original de la Resolución
respectiva.

Huacho, 05 de Febrero del 2024

Atentamente,

**Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO
SECRETARIO GENERAL**

DISTRIBUCIÓN: 60

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OFICINA DE LOGISTICA
UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL
UNIDAD INTEGRACION CONTABLE
UNIDAD TESORERIA
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE LOGISTICA
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TECNICA Y DE CONVENIOS
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECCION DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA-UNJFSC
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA CENTRAL DE ADMISION
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION - VRI
INSTITUTO TECNOLOGICO
CENTRO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA DE POSGRADO - DIRECCION
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
COMISION PERMANENTE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CPPAD
COMISION ESPECIAL PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - CEPAD
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

FACULTAD DE EDUCACION
FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
FACULTAD DE CIENCIAS
FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTAL
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
E.P EDUCACION A DISTANCIA
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION
DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION-UNJFSC
OFICINA RECURSOS HUMANOS
UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES
UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON
UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION
OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD
UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
ARCHIVO
- / STD2775



	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	VERSIÓN	1.0
		FECHA	ENERO 2024

Vicerrectorado Académico

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL PREGRADO

HUACHO – PERU

2024



REGLAMENTO ACADÉMICO



ASPECTOS GENERALES

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

TITULO I.	<u>DEL PLANEAMIENTO ACADÉMICO</u>
TITULO II.	<u>DEL RÉGIMEN DE ESTUDIO Y CALENDARIZACIÓN</u>
TITULO III.	<u>DE LOS PROCESO ACADÉMICOS – ADMINISTRATIVOS</u>
CAPITULO I	: GENERALIDADES
CAPITULO II	: DEL PROCESO DE MATRÍCULA
CAPITULO III	: CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE MATRICULA
CAPITULO IV	: DE LOS CASOS ESPECIALES SOBRE LA MATRÍCULA
CAPITULO V	: DE LA RESERVA Y REACTUALIZACION DE MATRÍCULA
CAPITULO VI	: DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y READECUACIÓN CURRICULAR
CAPITULO VII	: DE LOS TRASLADOS, CAMBIOS DE ESPECIALIDAD
CAPITULO VIII	: DE LA SUBSANACIÓN
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.	<u>DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS</u>
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.	<u>RÉGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES</u>
CAPITULO I.	: DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES.
CAPITULO II.	: DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y BIENESTAR UNIVERSITARIO.
CAPITULO III	: DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL
TITULO VI.	<u>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</u>



REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL

ASPECTOS GENERALES



1. **BASE LEGAL**

Son sustentos legales del presente Reglamento.

- Constitución Política del Perú - 1993.
- Ley Universitaria N° 30220 y sus modificatorias.
- 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.
- Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD de fecha 27 de enero del 2020, que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión para ofrecer servicio educativo superior universitario.

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 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, 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, secretarios Académicos Administrativos, directores de las Unidades Académicas (Escuelas Profesionales y Unidad de Posgrado), directores de Servicio Académico (Departamentos Académicos, Unidad de Investigación, Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria, Unidad de producción de Bienes y Prestación de Servicios, 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 Nombrado
 - 2.2 Carga Lectiva por Plan de Estudios
3. Sílabos
4. Distribución de Aulas y Laboratorios
5. Distribución de Equipos de Enseñanza
6. Turnos y Horario de Clases oficiales



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

Debiéndose entregar el PAF aprobado con Resolución Facultativa al Vicerrectorado Académico, 15 días antes de inicio del Semestre académico, bajo responsabilidad funcional del Decano.

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 Estudios 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; para los Sílabos por Objetivos:**

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

Estructura Básica para los Sílabos por Competencias:

- Datos Generales
- Sumilla y Descripción del Curso
- Capacidades al finalizar el curso
- Indicadores de Capacidades al finalizar el curso
- Desarrollo de las Unidades Didácticas
- Materiales Educativos y otros Recursos Didácticos
- Evaluación
- Bibliografía, referencia web
- Problemas que el estudiante resolverá al finaliza el curso.



- ARTÍCULO 6°.** - El Docente que desarrolla clases, ingresará al sistema de intranet obligatoriamente y bajo responsabilidad, su(s) sílabo(s) hasta quince (15) días antes del inicio de clases, siendo evaluado y aprobado por el director de Escuela Profesional a propuesta del director del Departamento Académico.
- 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 y levantamiento del Acta del director de la Escuela Profesional, la misma que será refrendada mediante Resolución Facultativa.
- ARTÍCULO 8°.** - 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 justificado, 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:
- a) El proceso de matrícula y el inicio de clases, estará sujeto al cronograma académico aprobado por el Consejo Universitario, según el Semestre Académico que corresponda.
 - b) Término de clases y evaluaciones finales, se desarrollará en las últimas dos (2) semanas establecidas en el cronograma académico (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.



ARTÍCULO 11°. - El Cronograma de Actividades Académicas 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.

Además, será difundido a través de la página web y publicado en redes sociales oficiales de la Universidad, para conocimiento de la comunidad universitaria.

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 desarrollan 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, caso contrario deberá ser autorizado con Resolución de Consejo de Facultad y ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario.

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, siendo autorizado por la Dirección de Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico de la Facultad, bajo responsabilidad y compromiso entre docentes y estudiantes, la supervisión estará a cargo de los Directores y 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:

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

ARTÍCULO 17°. - **Modalidades de estudios**

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

1. Modalidad presencial; son procesos de enseñanza-aprendizaje estructurados, diseñados y desarrollados principalmente en un entorno físico especialmente acondicionado para ello, caracterizado por la asistencia obligatoria de los estudiantes al aula o recinto de estudios, en un horario determinado y controlado.

Esta modalidad admite el uso, como apoyo o complemento, de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales de aprendizaje. El uso de estos mecanismos virtuales se puede realizar hasta un máximo de 20% del total de los créditos del programa académico. Los créditos desarrollados en entornos virtuales deben establecerse principalmente para el desarrollo de las asignaturas teóricas y/o de estudios generales, en el caso de los programas de estudio de pregrado”.

2. Modalidad no presencial o a distancia; son los procesos de enseñanza-aprendizaje estructurados, diseñados y desarrollados principalmente en entornos virtuales de aprendizaje que hacen uso de materiales, recursos y metodologías especialmente diseñados para alcanzar los objetivos académicos, donde las interacciones entre los estudiantes y docentes se encuentran separadas en el espacio, durante todo o gran parte del proceso. En estos programas, la gestión académica del proceso se encuentra totalmente adaptada a dichos entornos virtuales



Esta modalidad admite el uso de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales hasta un máximo de 80% del total de créditos de los programas de estudio de pregrado.

3. Modalidad semipresencial; son procesos de enseñanza-aprendizaje estructurados, diseñados y desarrollados, a partir de una fuerte integración entre entornos físicos especialmente acondicionados con entornos virtuales de aprendizaje, que hacen uso de materiales, recursos y metodologías especialmente diseñados para alcanzar objetivos de aprendizaje. En estos programas, la gestión académica del proceso se encuentra adaptada a ambos entornos y a su vez los integra.

Esta modalidad admite el uso de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales de aprendizaje, hasta un máximo de 60% del total de créditos del programa académico. Los créditos desarrollados en entornos virtuales deben establecerse principalmente para el desarrollo de las asignaturas teóricas y/o de estudios generales, en el caso de los programas de estudio de pregrado.

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. Mallas curriculares
7. Plan de estudios
8. Sumillas de contenidos

En el Modelo Educativo, está diseñada la Estructura del Currículo.

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 las 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 secuencial 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 lógica – 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 35 créditos y se cursan en los primeros cuatro ciclos, por ser estudios prerrequisitos 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. Así mismo, 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 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 pre profesionales:

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 tres (3) 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 UJFSC; 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°.** - La Reubicación de estudiantes provenientes del Programa de Formación Docente Semiescolarizado y Autofinanciado (PROFDOSA) de la Facultad de Educación, se rigen por su propio Reglamento.
- ARTÍCULO 34°.** - El ingresante a la Universidad tiene expedito el derecho de matrícula y obligatoriamente deberá efectuarlo en las fechas programadas para el semestre en que ingresó, caso contrario perderá el derecho de ingreso.
- ARTÍCULO 35°.** - El ingresante realizará la matrícula virtual, a excepción de las Modalidades: Traslados: Interno/Externo, Externo Extraordinario, Graduado/Titulado, quienes se apersonarán a la Oficina de Registros Académicos para la matrícula presencial y presentarán sus documentos en un folder colgante, cumpliendo con los requisitos precisados en el Artículo 50° del presente Reglamento.
- 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 101° inciso 101.1, 101.2, 101.3, y; Estatuto General de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Artículo 382°, 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 de créditos requerido por el Plan de Estudios de la Carrera Profesional y desarrollado sus prácticas pre profesionales. Para los estudiantes que están desarrollando el currículo por competencias, 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, renovable en cada Semestre Académico, mediante la cual se acredita la condición de estudiante universitario y se asumen 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 presencial o virtual.

La matrícula se realizará de acuerdo al calendario aprobado por el Vicerrectorado Académico en concordancia con el Artículo 45° del Estatuto.

La matrícula debe darse en el plan vigente a excepción de los alumnos que adeudan veinticuatro (24) créditos para culminar la carrera, el cual deberá ser atendido de acuerdo al Artículo 76°.

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 (1) año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente; retomará de manera regular sus estudios en el semestre académico correspondiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su separación definitiva de la Universidad.

La matrícula condicionada del alumno se efectuará en el mismo plan de estudios en el que se encuentre; en caso que el plan no estuviera vigente, la asignatura se desarrollará con su equivalente. Luego al superar la sanción el alumno podrá solicitar el cambio de plan. Incluye a los que retornan con Reactualización de Matrícula y no cumplieron con su sanción académica.

ARTÍCULO 43°. - **Horario de clases**

El Horario de clases es aprobado por el Consejo de Facultad, de acuerdo al Artículo 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 simple, 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 DNI y su Constancia de Ingreso otorgada por la Oficina Central de Admisión.

ARTÍCULO 46°. - Los estudiantes obtendrán su récord académico a través de la Intranet 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

Los reportes de los Primeros Puestos y de Sancionados, se elaborará a partir del 100% de notas publicadas por los docentes de cada Escuela Profesional y se elevará al Decano de la Facultad respectiva, para la emisión del acto resolutivo correspondiente.

Los primeros puestos serán computarizados, sólo cuando el estudiante se encuentre en su ciclo académico respectivo y tenga sus creditaje completo.

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

47.1 Matrícula presencial:

Para ingresantes en las Modalidades: Traslado Interno/Externo, Graduado/Titulado, Traslado Extraordinario, Reactualización de Matrícula, Reserva de Matrícula, Primeros Puestos, Exoneración de pago por concepto de Matrícula (Hijos de Personal Administrativo, y; otros).

47.2 Matrícula Virtual:

Alcance:

Para estudiantes regulares y no regulares del I al último ciclo que hayan registrado matrícula en el semestre inmediato anterior.



Condiciones:

- a) Haber efectuado sus pagos (24 horas antes del proceso de matrícula), 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.

1. Cronograma para la matrícula virtual

El proceso de matrícula virtual 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 virtual deberán cumplirse previamente las siguientes actividades:

- a) La Oficina de Servicios Informáticos es responsable del soporte técnico al Sistema de Matrícula y de publicar el procedimiento para la matrícula virtual
- b) La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, la Oficina de Servicios Informáticos, y; directores de las Escuelas Profesionales, son responsables de la orientación a los estudiantes.
- c) Los estudiantes que accedan por primera vez a la intranet universitaria, deberán activar su cuenta con el Código Universitario y contraseña.

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 en la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

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 virtual

El estudiante ingresará a la intranet universitaria para realizar su matrícula virtual marcando los cursos que le corresponde llevar en el semestre académico.

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

5. Récord Académico

El estudiante podrá descargar su Récord Académico donde figura el monto total que debe pagar, tributos y la situación académica.

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

6. Finalización del proceso de matrícula virtual

La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, enviará un Cuadro Resumen del Total de Matriculados, por Escuela, Ciclo, Facultad al Vicerrectorado Académico para su conocimiento.

7. 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.

8. 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 estable el Estatuto de la Universidad.

ARTICULO 48°. - Los estudiantes deberán abonar el pago por Carné Universitario (opcional) en el Primer Semestre del Año Académico para obtener su debida identificación como Estudiante Universitario (Los ingresantes del II Semestre 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 Central de Admisión (dentro de una mica).
- b) Derecho de pago por matrícula y Carné Universitario (recibos o voucher).
- c) Constancia de la Oficina de Bienestar Universitario (Examen médico).

Para la matrícula de ingresantes en la modalidad de traslados internos/externos, externos extraordinarios, graduados y/o titulados, deberán contar con los requisitos establecidos en Artículo 50° del presente Reglamento.

49.2. Para Estudiantes Regulares:

- a) Se considera a los estudiantes como regulares a los comprendidos dentro del alcance del Art. 189° inciso a) del presente Reglamento.
- b) Recibo de pago por concepto de matrícula de acuerdo a las tasas educativas y/o Resolución de Orden de Mérito.
- c) Recibo de pago por concepto de cursos desaprobados en el último semestre desarrollado, de ser el caso.
- d) Otros de acuerdo a la necesidad.

49.3. Para Estudiantes Regulares: Se considera a los estudiantes como no regulares a los comprendidos dentro del alcance del Art. 189° inciso b) del presente Reglamento.

- a) Recibo de pago por concepto de matrícula de acuerdo a las tasas educativas.
- b) Recibo de pago por los cursos desaprobados en el último semestre desarrollado.
- c) Otros de acuerdo a la necesidad.

ARTÍCULO 50°. - Los requisitos para la matrícula de traslados internos/externos, externos extraordinarios, 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 Central de Admisión dentro de una mica.
- 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 (presencial) de casos especiales: Reactualización de Matrícula, Reserva de Matrícula, Primeros Puestos, Exoneración de pago por concepto de Matrícula (Hijos de Personal Administrativo, y; otros), Sancionados, son:

- a) Copia de la Resolución de Decanato de Reactualización de Matrícula, Resolución de Separación por dos semestres académicos.



- b) Cumplir con todos los requisitos establecidos para los estudiantes considerados regulares o no regulares, según sea el caso.
- c) Recibo de pago por los cursos desaprobados en su última matrícula.

ARTÍCULO 52°. - La ficha de matrícula impresa (matrícula presencial) constituye la finalización de dicho acto, el estudiante antes de su retiro de la ventanilla, indicará su conformidad.

ARTÍCULO 53°. - Para el **proceso de matrícula**, el estudiante se clasifica, según el promedio ponderado obtenido en el ciclo que culmina, en:

- a) **Muy Bueno.** - Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 16.50 a 20 y puede llevar hasta 4 créditos adicionales como máximo, de los establecidos en el ciclo de su respectivo plan de estudios.
- b) **Bueno.** - Es el estudiante que tiene promedio ponderado de 13.50 a 16.49 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 13.49 y puede matricularse en los créditos establecidos en el ciclo de su respectivo plan de estudios.
- d) **Deficiente.** - Es el estudiante que tiene un promedio ponderado de 00 a 10.49 y puede llevar hasta 12 créditos como máximo.

Por excepción se otorgará a los estudiantes **del nivel aceptable un (01) crédito adicional** en la sumatoria de **dos ciclos diferentes**, solo para efectos de regularizar su nivel académico y siempre que no exista incompatibilidad horaria.

ARTÍCULO 54°. - La matrícula en la Asignatura adicional que desarrollará el estudiante debido a su promedio ponderado que clasifica de Bueno a Muy Bueno, será solo de un Ciclo inmediato superior.

ARTÍCULO 55°. - 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 56°. - 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 57°.** - Si al estudiante se le cruzan los horarios, tendrá que retirarse obligatoriamente de la o las asignaturas que correspondan a ciclos superiores.
- ARTÍCULO 58°.** - En la selección de la asignatura para la matrícula, deberá cumplirse con la aprobación de los cursos prerrequisitos establecidos en el Plan de cada Carrera Profesional.
- ARTÍCULO 59°.** - Los estudiantes de condición aceptable y 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 60°.** - Los alumnos que adeuden un máximo de veinte y cuatro (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 Resolución de Consejo Universitario. Se matriculará solo en la asignatura que corresponde a la sanción.
- ARTÍCULO 61°.** - 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 de los hechos pertinentes a la instancia superior para el acto administrativo disciplinario correspondiente.
- ARTÍCULO 62°.** - Los estudiantes con asignaturas desaprobadas y/o pendientes de aprobación, deberán matricularse obligatoriamente en esas asignaturas en el semestre siguiente, respetándose el sistema de prerrequisitos.
- ARTÍCULO 63°.** - Los estudiantes que desaprobren la misma asignatura por tres (3) veces, serán separados por dos ciclos académicos.
- ARTÍCULO 64°.** - Los estudiantes que desaprobren la misma asignatura cuatro (4) veces, tendrán **Separación definitiva**. Artículo 102° de la Ley Universitaria y Artículo 382°, numeral 3, literal a) del Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión vigente.



ARTÍCULO 65°. - El proceso de matrícula culmina:

- a) 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 o responsable del área de la Oficina de Registros Académicos y Asuntos Académicos. Dicho documento se constituye en el único comprobante que acredita su matrícula.
- b) Para el caso de la Matrícula Virtual, con la impresión de la Ficha de Matrícula, que constituye el único comprobante que acredita su matrícula.

ARTÍCULO 66°. - Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad y sanción de nulidad toda matrícula fuera del cronograma establecido, salvo acuerdo mediante Resolución del Consejo Universitario.

ARTÍCULO 67°. - Una vez culminado el proceso de matrícula y la rectificación 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:

- a) Estudiantes que asisten al curso y no figuran en el listado de matriculados.
- b) 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.

La cátedra es libre, los alumnos que no registran matrícula podrán asistir a clases, sin embargo, el docente no deberá evaluarlos, bajo ningún concepto.

ARTÍCULO 68°. - Una vez finalizada y generada as actas de notas en el Sistema de Registros vía Intranet 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 por el Vicerrectorado Académico, autorizando la anulación, rectificación de notas y reprocesamiento de nuevas Actas de Evaluación, teniendo en cuenta la Quinta Disposición Transitoria.



CAPITULO III

CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE MATRICULA

ARTÍCULO 69°. - 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 70°. - Definición de las modalidades de matrícula y procesos afines:

- 1. Matrícula Regular.** - 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. 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 las dos primeras semanas de iniciadas las clases, se fija en el Cronograma Académico.
- 3. 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 hábiles 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 trasgredan las normas vigentes.
- 4. 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 (06) semestres académicos o tres (03) años lectivos consecutivos o alternos; será autorizada mediante Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y se solicitará dentro de las tres (03) primeras semanas del 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.
- 5. 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 diez (10) semestres o cinco (05) años cronológicos. Por este proceso se reubica **OBLIGATORIAMENTE** al estudiante en el Plan de Estudios vigente a la fecha de su reactualización con Resolución de Decanato; se otorgará por **PRIMERA VEZ**.



Si el estudiante ya cuenta con una Reactualización de Matrícula, se otorgará por **SEGUNDA Y ÚLTIMA VEZ**, a los que han dejado de estudiar hasta por un periodo máximo de veinte (20) semestres o diez (10) años cronológicos. Será autorizada mediante Resolución Facultativa.

Las tasas educacionales de todos los casos están establecidas en el TUPA.

Las Reactualización de Matrícula que no requiere un cambio de Plan de Estudios, serán autorizadas por Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

6. **Abandono de Estudios.** - Es el hecho por el cual el estudiante ha dejado de matricularse por más de cinco (05) años o más de diez (10) 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.
7. **Matrícula Especial.** - Es la matrícula que por razones justificadas el alumno se matricula en menos de doce (12) créditos; es aprobada mediante Resolución de Decanato.

ARTÍCULO 71°. - El estudiante obligatoriamente y bajo responsabilidad sólo debe estar matriculado en un (01) plan de estudios.

ARTÍCULO 72°. - 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 30220, los que están inmersos en el Artículo 382°, numeral 3 de Estatuto Universitario, u otra que la reemplace.
2. Haber dejado de estudiar por más de **5 años o 10 semestres académicos.**
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 73°. - La Facultad en coordinación con la Oficina de Registros y Asuntos Académicos considerará un periodo de rectificación de matrícula hasta los diez (10) días hábiles de iniciadas las clases. En este periodo el estudiante podrá incluir o retirar hasta 2 asignaturas por



motivos de cruce de horario, y conforme a lo normado en el presente reglamento y en función a las tasas establecidas en el TUPA.

- ARTÍCULO 74°.** - 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 75°.** - 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 76°.** - En los casos que en una asignatura hubiera alumnos matriculados que no completan la cantidad mínima requerida por extinción de una carrera profesional, plan de estudio u otros motivos 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 adeuden hasta veinticuatro (24) créditos y no sean asignaturas de especialidad, el cual debe ser autorizado con Resolución Facultativa, siendo asignado al docente como carga cero.
El desarrollo de asignaturas de especialidad con menos de ocho (08) alumnos matriculados y no sea equivalentes y/o similares, en caso de extinción de una carrera profesional, plan de estudio u otros motivos será AUTORIZADO por el Consejo Universitario, a solicitud del Consejo de Facultad, dentro de la cuarta semana de iniciada las clases, el cual será asignado al docente como carga lectiva.
- ARTÍCULO 77°.** - 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 95°**, automáticamente se difiere su matrícula para el próximo periodo lectivo, previo cumplimiento de lo señalado en el **numeral 49.1, del artículo 49°**.
- ARTÍCULO 78°.** - 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.



ARTÍCULO 79°. - 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 80°. - Al finalizar el proceso de matrícula y la consiguiente rectificación de matrícula, según el Cronograma aprobado, el docente extraerá de 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, como evidencia para efectos de algún reclamo posterior.

CAPÍTULO V DE LA RESERVA Y REACTUALIZACION DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 81°. - 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, hasta las tres (03) primeras semanas de iniciadas las clases, para lo cual debe estar matriculado.

De presentarse casos excepcionales y/o extraordinarios, debidamente sustentado, deberá ser visto y AUTORIZADO por el Consejo Universitario.

ARTÍCULO 82°. - 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 83°. - El estudiante que deja de estudiar y no solicitaron reserva de matrícula, puede solicitar reactualización de matrícula previo cumplimiento de las normas, requisitos vigentes y pago de los derechos, autorizado con Resolución Jefatural emitida por la Oficina de Registros y Asuntos Académico, y en caso requiera un cambio de Plan de Estudios será autorizado mediante Resolución de Decanato. Esta reactualización de matrícula es válida sólo para estudiantes que han dejado de estudiar hasta diez (10) semestres o cinco (05) años cronológicos; debe ser otorgada por primera o segunda vez, según el caso.

Para los usuarios que han dejado de estudiar por más de diez (10) semestres o cinco (5) años cronológicos, hasta 20 semestres o 10 años cronológicos, se otorgará por **EXCEPCIÓN** (Artículo 70°, numeral 5).



ARTÍCULO 84°. - Todos los estudiantes que reactualizan su matrícula en cualquiera de los casos, y se encontraran en un Plan de Estudios en extinción, deberán adecuarse **OBLIGATORIAMENTE** al último plan de estudios y a las normas establecidas al momento de la reactualización, las asignaturas cursadas y aprobadas deberán convalidarse; salvo estudiantes que adeuden hasta veinticuatro (24) créditos para culminar su carrera profesional. (**Art. 76**)

ARTÍCULO 85°. - Toda reactualización de matrícula deberá solicitarse según fechas programas y aprobadas en el Cronograma Académico. 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, salvo estudiantes que adeuden hasta veinticuatro (24) créditos para culminar su carrera profesional. (**Art. 76**)

ARTÍCULO 86°. - El estudiante que reactualiza su matrícula deberá matricularse **OBLIGATORIAMENTE** en el semestre académico que indica la Resolución de Decanato, según las asignaturas que indica el sistema y cumplir con los requisitos establecidos en el **Artículo 51° y su matrícula se realizará según el Artículo 56°**. Excepcionalmente por motivos de fuerza mayor que no se haya ejecutado la Resolución de Reactualización en el Semestre indicado, ésta puede ser diferida por un (01) semestre académico, debiendo ser actualizada mediante el acto resolutorio de la misma Dependencia que la autorizó.

CAPITULO VI

DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y READECUACIÓN CURRICULAR

ARTÍCULO 87°. - 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 menor hasta en un (1) crédito, 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 88°. - La Asignatura estudiada debe ostentar un creditaje igual o menor hasta en un (1) crédito del total de créditos al curso convalidable del nuevo currículo del estudiante.

ARTÍCULO 89°. - Las asignaturas estudiadas, que tengan un creditaje igual o menor hasta en un (1) crédito que la asignatura convalidarle, serán convalidadas.



Dos asignaturas similares o a fines se podrán sumar los créditos y se realizará la convalidación con otra asignatura de creditaje igual o menor.

ARTÍCULO 90°. - El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los 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 a la cual se traslada.
- b) Traslado Externo/Extraordinario: proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una Universidad nacional, extranjera o no licenciada, se matricula en asignaturas del plan de estudios vigente de la EP a la cual se traslada.
- c) Graduado/Titulado: proceso mediante el cual el usuario que cuenta con grado académico proveniente de una Universidad Nacional o extranjera, se matricula en una Escuela Profesional a la que ingresó.
- d) En los casos de Reactualización de Matrícula, la Convalidación es automática, producto de la adecuación al último Plan.
- e) En los casos de extensión de plan académico Reactualización de Matrícula, la Convalidación es automática, producto de la adecuación al último Plan.

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

ARTÍCULO 91°. - Los estudiantes admitidos por traslado interno/externo, graduado y/o titulado, y traslado extraordinario, procedentes de otras especialidades y Universidades nacionales o extranjeras, deben solicitar la convalidación de asignaturas inmediatamente después de su admisión y previa a su matrícula, abonando los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 92°. - 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 93°. - Para el cumplimiento de la Convalidación de Asignaturas, se procederá según Reglamento General de Convalidación, vigente.

ARTÍCULO 94°. - Las Readecuaciones Curriculares o cambios de Planes de Estudios, podrán efectuarse de oficio por las Direcciones de las Escuelas Profesionales en coordinación con el interesado, previo informe académico emitido por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.



CAPITULO VII DE LOS TRASLADOS, CAMBIOS DE ESPECIALIDAD

- ARTÍCULO 95°.** - 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 la Resolución de Decanato respectiva, que será refrendada con Resolución Rectoral, y la Oficina de Admisión procederá a expedir una nueva Constancia de Ingreso.
- ARTÍCULO 96°.** - Los cambios de especialidad dentro de una Escuela Profesional de la Facultad de Educación solo proceden hasta el IV Ciclo Lectivo, debiendo tener un promedio ponderado de 12, no habiendo desaprobado alguna asignatura en el último semestre lectivo 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 97°.** - Los Traslados Extraordinarios se rigen por su propio Reglamento.
- ARTÍCULO 98°.** - El estudiante que haya realizado su **cambio de especialidad y/o traslado interno** deberá presentar su renuncia simple a la especialidad y/o Escuela de origen, no pudiendo permutar a una nueva Escuela Profesional y; no podrá retomar los estudios de su carrera primigenia.
- ARTÍCULO 99°.** - Los estudiantes que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno, traslado externo, traslado extraordinario y, graduados y/o titulados, no solicitarán traslados a ninguna otra Escuela Profesional.
- ARTÍCULO 100°.** - Los ingresantes por la modalidad de Traslado Interno y Externo deben haber aprobado un mínimo de setenta y dos (72) créditos.

CAPITULO VIII EVALUACIÓN POR SUBSANACIÓN

- ARTÍCULO 101°.** - Se denominará Evaluación por Subsanación 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 102°.** - La evaluación por subsanación es 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 103°. - No se desarrollará en simultáneo asignaturas de especialidad y con prerrequisitos, si el estudiante adeudara tres (03) asignaturas que éstas sean secuenciales una de la otra, en primer lugar, solicitará el desarrollo de la asignatura prerrequisito, luego de aprobarla solicitará el desarrollo de la siguiente también y una vez aprobada, solicitará la tercera en cuatro (04) semanas. Según lo establecido en el Artículo 102, numeral 3.

ARTÍCULO 104°. - En cada proceso de Evaluación por Subsanación se señalará el inicio y la culminación en la Resolución correspondiente; el promedio final, no excederá a la nota doce (12).

ARTÍCULO 105°. - Las asignaturas de estudio de especialidad, según clasificación en el Currículo de Estudios, no podrán ser desarrolladas mediante la Evaluación por Subsanación (3 modalidades).
El director de la Escuela Profesional según currículo de estudios, elaborará y publicará la relación de asignaturas de especialidad, para conocimiento de los estudiantes. Los alumnos que adeuden asignaturas de especialidad, estudiarán un semestre académico, previo proceso de matrícula según Cronograma Académico.
Las asignaturas de Prácticas Pre profesionales no se desarrollarán mediante Evaluación por Subsanación (3 modalidades), se rigen por su propio Reglamento.

ARTÍCULO 106°. - 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 designará al docente responsable.



ARTÍCULO 107°.- La Evaluación por Subsanción se desarrollará dentro de un Semestre Académico y no se ingresará notas fuera de los plazos establecidos (Cronograma Académico).

ARTÍCULO 108°.- Los estudiantes que resultarán desaprobados o no se presentaron (Art. 110°), deberán matricularse en un semestre regular en su respectivo Plan de Estudios, sin el proceso de reactualización de matrícula.

ARTÍCULO 109°.- El procedimiento administrativo que se seguirá para procesar la Evaluación por Subsanción (no incluye asignaturas de especialidad y Practicas Pre Profesionales), comprenderá las siguientes etapas:

- a) El interesado presentará una solicitud al jefe de la Oficina de Registros Académicos, según fechas programadas y aprobadas en el Cronograma Académico, adjuntando:
 - Recibo de pago por derecho de trámite
 - Recibo de pago por derecho de evaluación por subsanción.
- b) El responsable del Área de Registros Académicos correspondiente, considerando la Relación de Asignaturas de Especialidad, emitirá el Informe técnico-académico y, de ser procedente; la Dirección de la Escuela Profesional, elaborará el Proyecto de Resolución designando al docente que tendrá cargo la evaluación, el periodo de desarrollo, y lo remitirá al Decano para la autorización de la Resolución de Decanato.

ARTÍCULO 110°.- La Evaluación por Subsanción es responsabilidad del docente designado, quien, dentro de los plazos establecidos, comunicará obligatoriamente a través de un Informe si el estudiante no se presentara al desarrollo programado.

ARTÍCULO 111°.- El director de Escuela Profesional, es responsable del seguimiento, avance y desarrollo de la Evaluación por Subsanción, quedando bajo su custodia la documentación correspondiente hasta la finalización, según periodo de tiempo considerado en la Resolución de Decanato.

ARTÍCULO 112°.- Para la ejecución y evaluación en sus tres (03) modalidades, el docente tendrá las siguientes actividades y comprenderá para el:

1) Examen de Subsanción

- 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 en el Acta Final de Evaluación con la calificación máxima de doce (12).

2) Estudio Dirigido

- a) Presentar Sílabo y seleccionar los contenidos de la asignatura.
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:

$$PF = \frac{Nota1 + Nota2}{2}$$

PF = Promedio Final

Nota 1 = Nota de Prueba Teórico-Práctico

Nota 2 = Nota de Trabajo Académico

Las cuáles serán anotadas en el Acta Final 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:

$$PF = \frac{Nota1 + Nota2}{2}$$

PF = Promedio Final

Nota 1 = Nota de Prueba Teórico-Práctico

Nota 2 = Nota de Trabajo Académico

Las cuáles serán anotadas en el Acta Final de Evaluación con nota máxima de doce (12).

ARTÍCULO 113º.- Al término de la Evaluación por Subsanción, 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 las Actas Finales de Evaluación.



En caso que el alumno no se presentará a la Evaluación de Subsanción, el docente responsable está en la obligación de informar a la Dirección de la Escuela respectiva para la elaboración del Acta Final de Evaluación correspondiente; el alumno deberá cumplir con lo estipulado en el (Artículo 108°)

ARTÍCULO 114°. - La Matrícula de la Evaluación por Subsanción (3 modalidades) será de acuerdo al Cronograma Académico.

ARTÍCULO 115°. - 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); a cada proceso, le corresponderá una matrícula en semestres académicos diferentes.

ARTÍCULO 116°. - En el Acta Final de Evaluación el docente debe consignar la fecha actual al llenado del Acta, según plazos establecidos en la Resolución de Decanato o la fecha dentro del semestre Académico en el que se desarrolló la Evaluación por Subsanción.

CAPITULO IX DEL CONTROL DE ASISTENCIA EN CLASES

ARTÍCULO 117°. - La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias en la Modalidad presencial y en la modalidad no presencial o a distancia. 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 la impresión y firmas de Actas y Registros de Evaluación, con la que hacen un total de diecisiete (17) semanas.



ARTÍCULO 118°. - 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 119°. - 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 aceptará justificar inasistencias con solicitudes extemporáneas.

CAPITULO X DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 120°.- La evaluación es un proceso permanente e integral que permite medir el logro del aprendizaje alcanzado por los estudiantes de las Escuelas Profesionales.

ARTÍCULO 121°. - 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 122°.- 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 y discusiones, 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 58° del Estatuto vigente).

ARTÍCULO 123°.- 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 MÓDULOS
	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:

$$PF = \frac{PM1 + PM2 + PM3 + PM4}{2}$$



- ARTÍCULO 124°.-** 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, correspondiéndole al docente, la programación de la parte teórica, práctica y aplicativa, previstas en el sílabo.
- ARTÍCULO 125°.-** 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 126°.-** 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 127°.-** Para los casos en que los estudiantes no hayan cumplido con ninguna o varias evaluaciones parciales o por Módulos por competencias, se considerará la nota de cero (00) para los fines de efectuar el promedio correspondiente.
- ARTÍCULO 128°.-** Para que el estudiante pueda ser sujeto de evaluación, en cualquiera de sus modalidades, es requisito el cumplimiento de lo establecido en los Artículos **117° y 119°**, 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 o Módulos por Competencias.
- ARTÍCULO 129°.-** Al término de las evaluaciones del primer y segundo parcial (sistema curricular por objetivos), así como al término de cada uno de los 4 módulos (sistema por competencias), 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.
- ARTÍCULO 130°.-** No existe rezagado de los exámenes parciales, examen sustitutorio o de las Evaluaciones de cada Módulo. No obstante, si al estudiante le sobreviene una situación de fuerza mayor involuntaria que le impide rendir el examen en la fecha señalada,



puede solicitar oportunamente a la Escuela la autorización para una prueba supletoria y rendirlo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes del primer, segundo parcial o por Evaluaciones de cada Módulo, adjuntando pruebas de impedimento.

ARTÍCULO 131°.- Las solicitudes para acogerse a lo contemplado en el Artículo 130° precedente, deben ser presentadas a la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de la fecha del examen respectivo.

ARTÍCULO 132°.- 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 el director de Escuela solicitará a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, la habilitación del sistema para el ingreso de la nota.

ARTÍCULO 133°.- 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. La programación está a cargo del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 134°.- Al término de las evaluaciones finales se programará un examen de carácter sustitutorio (Currículo por Objetivos) a una nota promedio desaprobatoria 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).
El Examen sustitutorio no está considerado para los Currículos de Estudios por Competencias.

ARTÍCULO 135°.- Las Actas Finales de Evaluación por Subsanación, se realizará de la forma tradicional, empleando el lapicero de tinta líquida de color azul, hasta su Implementación en el Sistema Virtual.

ARTÍCULO 136°.- 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 vía intranet y se apersonarán a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos portando su Registro de notas 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 las Actas Finales de Evaluación (triplicado) por las autoridades de la Facultad, éstas deberán ser devueltas un (01) solo ejemplar de cada una de ellas a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos para su archivo y custodia.

ARTÍCULO 137°. - 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, tendrá un costo establecido en el TUPA.

Una vez ingresados los promedios finales (P1 y P2) y promedios de módulos respectivos que el Docente no haya finalizado, el sistema lo realizará automáticamente al cabo de 24 horas.

ARTÍCULO 138°. - 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, informando al Decano de la Facultad, quienes no han cumplido según el Cronograma Académico.

ARTÍCULO 139°.- 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 136° 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, 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 140°.- Los directores de las Escuelas Profesionales y los directores de Departamento Académico, bajo responsabilidad, harán supervisiones 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 no lectiva. Los directores de Escuelas Profesionales controlarán el avance de la asignatura de acuerdo al sílabo respectivo y permanencia del docente en el aula, según sus horarios.

ARTÍCULO 141°. - 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 al Vicerrectorado Académico para su verificación y conformidad u observación de ser el caso, en cumplimiento al Reglamento de Horario por la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, de no existir observación será ratificado por el Vicerrectorado Académico.

Los horarios de clases deberán ser publicados a las dependencias académicas e ingresadas vía intranet por el director de Escuela Profesional, antes de iniciarse el proceso de matrícula bajo responsabilidad, de acuerdo al Artículo 3° del presente Reglamento.

ARTÍCULO 142°. - 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 Clases, respectivamente, para la Supervisión de la asistencia de los docentes a clases en sus respectivos horarios, en caso de comprobarse la inasistencia 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 143°. - 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: parciales, sustitutorio (sistema por objetivos), y; las evaluaciones de Módulos por competencias. La semana diecisiete (17) será para la impresión y firmas de Actas Finales de Evaluación.



ARTÍCULO 144°. - La formación profesional en las diferentes carreras profesionales es integral y permanente, se considera teoría, práctica, y en las Facultades laboratorio, 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 145°. - En el desarrollo lectivo se emplearán estrategias de didáctica universitaria (Métodos, procedimientos y técnicas) compatibles con la función activa e investigativa del aprendizaje y formación profesional, tales como:

- a) Seminario
- b) Taller
- c) Laboratorio
- d) Dinámica grupal e individual
- e) Investigación bibliográfica y/o de campo
- f) Conferencia
- g) Proyectos Productivos y/o de Servicios.
- h) Módulos de Competencias profesionales (Artículo 58° del Estatuto)

ARTÍCULO 146°. - 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:

- a) Guía de práctica.
- b) Separatas.
- c) Monografías o trabajos de Investigación monográfica.
- d) Ayudas visuales (transparencias, películas, videos).
- e) Multimedia (videos- televisión- informática).
- f) Guiones didácticos o módulos didácticos o módulos por competencias.
- g) Comunicación vía Correos electrónicos educativos (Internet)

ARTÍCULO 147°. - 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, fórum.
- d) Conferencias, debates.
- e) Videos conferencias de alcance Nacional e Internacional
- f) Cursos de Actualización
- g) Coloquios y/o Conversatorios

ARTÍCULO 148°. - 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 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, quien 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 treinta (30) días calendarios, dando cuenta al Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 149°. - 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 decurso. Los directores de Escuelas Profesionales de no se complete el mínimo requerido, podrán solicitar de oficio el traslado al curso electivo aperturado.

ARTÍCULO 150°. - Para el desarrollo teórico y práctico de una asignatura podrá dividirse en dos grupos en forma equitativa A y B siempre y cuando haya un número mayor cuarenta (40) estudiantes matriculados, el director de Escuela remitirá a la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, la relación de alumnos de cada sección para su ejecución; queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad aperturas de secciones con cantidad de estudiantes inferior al número indicado.



ARTÍCULO 151°. - 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, vigente.

CAPITULO XII DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 152°. - Son Documentos Académicos:

- Registro de Evaluación.
- Acta Final 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 Décimo Superior, Quinto Superior, Tercio Superior, y, Medio Superior.
- Constancia de Promedio Ponderado
- Constancia de Cumplimiento de Plan de Estudios.
- Carta de Presentación para Prácticas Pre-Profesionales
- Constancia de Prácticas Pre-Profesionales
- 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 de contenido de sílabo.

ARTÍCULO 153°. - La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, emite dos tipos de Certificados de Estudios:

- a) Para trámites según lo solicitado por el administrado (físico).
- b) Para Grado Académico de Bachiller (digital)



ARTÍCULO 154°. - 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 intranet en cada Semestre Académico y al finalizar éste, realizará un reporte de las Actas impresas, consignando la numeración de las y Actas ingresadas, fecha, Escuela Profesional, Especialidad, año, etc.

ARTÍCULO 155°. - Las Constancias de Primeros Puestos, Constancia de Décimo Superior, Quinto Superior, Tercio Superior, Constancias de Medio Superior, 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 156°. - La emisión de los Certificados de Estudios y su verificación, será de responsabilidad de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos. El control se llevará a cabo mediante un libro que será autenticado por la secretaria general.

- a) Los certificados de estudios serán impresos en formatos autorizados, rubricados por el responsable del Área de Registros de la Facultad que elaboró, el jefe de la Unidad de Registros Académicos y el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos. En cada Certificado de Estudios, se colocará un sello y un holograma de seguridad en la foto.
- b) Los Certificados de Estudios, válidos para el trámite del otorgamiento del Grado de Bachiller, se elaboran en forma digital y serán suscritos por el responsable del Área que lo elaboró y el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 157°. - Las Constancias de primera Matrícula para el trámite de Bachiller y/o Título Profesional; y, otros trámites, la elaborará el responsable del Área y será firmado por el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 158°. - El Récord Académico, lo confeccionará el responsable del Área respectiva de Registros y Asuntos Académicos, debiendo expedirse en el mismo día de solicitado.
El récord académico de los alumnos históricos se realizará previa verificación de las Actas originales.
En ambos casos lo firmará el jefe de la Unidad de Registros Académicos.

ARTÍCULO 159°. - Las Constancias de Egresado para el trámite de Bachiller y/o Título



Profesional; y para cualquier otro trámite, la elaborará el responsable del Área de Registros de la Facultad correspondiente y será firmado por el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

ARTÍCULO 160°. - La Carta de Presentación para realizar Prácticas Pre profesionales será emitida por el Decano previo informe del director de la Escuela Profesional.

ARTÍCULO 161°. - La Constancia de Práctica Pre profesional 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 162°. - La Constancia de No haber sido separado de la Universidad se elaborará por el responsable del Área respectiva; será firmada por el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, previo informe de la Escuela Profesional de ser caso.

ARTÍCULO 163°. - 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 164°.- 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 165°.- La Constancia de Resumen de Sílabos y la Constancia de Contenido de Sílabo, la emitirá el director de Escuela Profesional en coordinación con la Dirección de Departamento Académico, cuyos responsables la suscribirán.

ARTÍCULO 166°.- 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 ACADÉMICOS



CAPITULO I DE LA OFICINA

ARTÍCULO 167°. - 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 168°. - La Unidad de Registros Académicos es la encargada de:

- a) Supervisar las actividades de los responsables de las Áreas de Registros, cuyas funciones son:
 - Ejecutar la Matrícula en sus diversas modalidades según Cronograma Académico aprobado con R.C.U.
 - Coordinar con las Facultades y Oficinas que lo soliciten
 - Orientar la gestión administrativa, dando funcionabilidad y eficiencia en el procedimiento de trámites administrativos.
 - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes de su competencia.
 - Absolver consultas sobre el área de competencia
 - Proponer nuevos sistemas de procesamientos.
 - Proponer el mejoramiento en el control de acceso al sistema de la ORA
 - Atender con la emisión de Certificado de estudios, Récord académico, constancias de tercio superior, quinto superior, medio superior, promedio ponderado acumulado y primeros puestos.
 - Organizar, registrar, actualizar, conservar y emitir documentos académicos como constancias, certificados, actas y récord de notas.
 - Elaborar, controlar y administrar las actas de evaluación
 - Brindar un servicio de calidad en atención al estudiante
 - Participar en la programación de actividades, comisiones de trabajo.
 - Otras funciones propias de la naturaleza del cargo y las que le encomiende el jefe inmediato o jefe de Oficina.
- b) Organizar, dirigir, administrar y evaluar las actividades de la Unidad.
- c) Organizar, administrar, conservar y custodiar del archivo físico de las Actas Finales de Evaluación, Resoluciones y files personales de los estudiantes de la Universidad.
- d) Coordinar con la Oficina de Servicios Informáticos sobre el registro sistematizado actualizado de los ingresantes de la Universidad por semestre académico, por Facultades,



Escuelas Profesionales, en sus diferentes modalidades de ingreso.

- e) Coordinar con el Asistente Administrativo la formulación del Plan de Actividades anualmente y su programación respectiva.
- f) Verificar mediante muestreo que los documentos académicos oficiales y originales de la Unidad permanezcan intangible e intachables, en sus respectivas Áreas responsables.
- g) Suscribir Certificados de Estudios, constancias emitidas según Reglamento Académico y otros documentos que encargue el jefe de la ORAA.
- h) Elaborar Informe técnicos requeridos por el jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos para cumplimiento de atenciones administrativas internas y externas.
- i) Cumplir con elevar a la Oficina de Estadística, la nómina de matriculados y egresados por semestre académico.
- j) Emitir a la finalización del semestre académico los reportes de los Primeros puestos para Exoneración de Matrícula; suspendidos y separados por Escuela profesional, para emisión del acto resolutorio correspondiente.
- k) Asesorar, diseñar, participar y orientar sobre procesos simplificados y sistematizados de tramites de documentación.
- l) Asumir funciones y/o otorgar responsabilidad, en casos de uso vacacional u otros motivos del Personal Responsable de las áreas de Registros.
- m) Visar los documentos académicos remitidos al archivo periférico, verificando que tengan la información completa y conforme.
- n) Recibir el apoyo de un especialista en Informática que administre la red, sistemas, software, hardware y capacite periódicamente al personal de la ORAA.
- o) Proponer el mejoramiento continuo del sistema de Registros y su seguridad de base datos, a través de un especialista en informática.
- p) Velar el proceso de automatización – escaneado del archivo académico de la ORAA (Actas finales de evaluación-alumnos históricos) para brindar una eficiente atención a los usuarios.
- q) Otras funciones que le sean encargadas por el jefe de la Oficina.

ARTÍCULO 169°. - La Unidad de Asuntos Académicos es la encargada de:



- a) Coordinar y proponer el Cronograma Académico de la Universidad, de acuerdo al régimen de estudios de las diferentes Facultades.
- b) Recibir 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) Informar a la Oficina de Recursos Humanos las Inasistencias de los docentes para las acciones pertinentes, según su Reglamento.
- d) Formular el Cronograma de Actividades de nivelaciones académicas propuestos por las Facultades en los periodos vacacionales. Las asignaturas por alumno no excederán de dos (2).
- e) Formular el cronograma de actividades de nivelaciones académicas.
- f) Supervisar inopinada y/o opinada a los docentes de todas las escuelas de la U.N.J.F.S.C.
- g) Supervisar la asistencia de los docentes a clase en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- h) Analizar y emitir opinión técnica de su competencia.
- i) Otras, que le encargue el jefe de Oficina.

CAPITULO II DE LAS ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN FINAL

ARTÍCULO 170°.- 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 171°. - Las Actas Finales y Registros de Evaluación deberá llevar la firma y pie de firma (sello) del Docente, Secretario Académico Administrativo y Decano. Los que deberán emplear lapicero de tinta líquida color azul.

Las asignaturas de especialidad que ameriten y justifiquen la modalidad de Integrado acorde a lo establecido en el Reglamento de Carga Lectiva y No Lectiva, deberá estar obligatoriamente establecido en el Sílabo. Las Actas y Registros de Evaluación deben registrar las firmas de ambos docentes.

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.

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

ARTÍCULO 172°. - 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 Subsanción.

ARTÍCULO 173°. - Queda terminantemente prohibida la confección, confección e impresión de Actas diferentes a lo autorizado, y; señalado en el Artículo precedente, quedando intangible una vez firmado y refrendado por el (los) docente (s), el secretario Académico Administrativo y el Decano. Salvo lo contemplado en el Artículo 69°

ARTÍCULO 174°.- Las Actas y Registros de Evaluación deberán llevar obligatoriamente pie de firma (sello) del docente, secretario Académico Administrativo y del Decano.

ARTÍCULO 175°. - Las Notas en los Registros y Actas de Evaluación, serán ingresadas por los docentes vía intranet, según Cronograma Académico.

ARTÍCULO 176°. - Las notas menores de diez (10) serán anteceditas de un cero (0) Ejemplo: 00,, 09.

ARTÍCULO 177°. - El procedimiento de Ingreso de notas vía intranet, será de acuerdo a lo siguiente:

1. Alcances

Se aplicará a los usuarios del servicio de registro de notas vía intranet, 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 intranet 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 intranet se deberá cumplir en su totalidad las siguientes actividades:

- a) La Oficina de Registros y Asuntos Académicos, deberá de



realizar la emisión de las cuentas y contraseñas de usuario para el uso del sistema, con la Resolución de Consejo Universitario de Contrato, en caso de docentes contratados.

- 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 de Intranet.
- c) Las Direcciones de Escuela deberán de realizar oportunamente la programación de los cursos y grupos 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.

4. Registro de Carga Lectiva

El director de Departamento Académico de cada Facultad es el responsable del ingreso vía intranet de la Carga Lectiva en cada Semestre Académico.

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, aprobado con Resolución de Consejo de Facultad.

6. Registro de Notas vía intranet

Los docentes podrán acceder al Sistema de Registro de Notas a través de la Intranet Universitaria, ingresando desde su navegador web, con su usuario (DNI), y contraseña

a) Llenado de asistencia y notas de evaluación

El docente accederá a la Intranet con su usuario y contraseña. una vez 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 o módulos de acuerdo al cronograma y reglamento académico vigente.
- El docente ingresará las notas por separado para cada parcial o Módulos según corresponda y para los trabajos académicos.
- El docente podrá realizar el registro de notas del sustitutorio (solo Plan Objetivos) 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.

Según Cronograma el responsable del Área de Registros correspondiente, imprimirá las Actas Finales de Evaluación que se encuentren en estado: Publicadas.

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 Vicerrectoral, el docente deberá coordinar la ejecución de dicha Resolución con la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, dentro del plazo máximo de cinco días de emitido el acto resolutorio, bajo responsabilidad del docente.

El Área Académica ejecutará lo resuelto en la Resolución Vicerrectoral 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 la 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 mediante Resolución del Vicerrectorado Académico (Artículo 68° 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 178°. - 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, segundo parcial, Evaluaciones según las variables de los módulos 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 179°. - Las Actas de Evaluación Final se imprimirá por **TRIPLICADO** 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 Secretaría Académica de la Facultad.
- 1 ejemplar para el docente titular del curso.

ARTÍCULO 180°.- 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 181°. - El director de la Escuela Profesional tomará 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 182°. - Los certificados de estudios físico, deberán estar firmados por el responsable del Área de Registros de la Facultad que elaboró, (verifica las notas y confecciona el documento), jefe de la Unidad de Registros Académicos y jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (Refrenda).

ARTÍCULO 183°. - Los certificados de estudios deberán de elaborarse únicamente en un (01) original; una vez firmados por los responsables indicados en los Artículos 158° y 182°, será escaneado y remitido vía correo electrónico al administrado (en caso sea necesario paratrámites virtuales). El certificado original será recogido por el administrado en un plazo de hasta 15 días hábiles; pasado dicho plazo, el certificado será parte de la solicitud y pasará al archivo. Este archivo estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.

En caso el administrado se apersona en fecha posterior al plazo antes indicado, deberá pagar el DERECHO DE BÚSQUEDA y por DERECHO DE DESARCHIVAMIENTO, según TUPA vigente; cumpliendo con ello, se procederá a entregar el certificado original al administrado, bajo cargo; procediendo el jefe de la oficina de Registros y Asuntos Académicos a archivar definitivamente.

ARTÍCULO 184°. - 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 DEL PLAN DE ESTUDIOS:	CURSOS DEL PLAN DE ESTUDIOS:
Créditos Aprobados:	Cursos Aprobados:
Créditos por Aprobar:	Cursos por Aprobar:

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.

TITULO V RÉGIMEN DE ACTIVIDADES NO CURRICULARES



CAPITULO I DE LOS DELEGADOS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 185°. - 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.
- b) **Estudiantes No regulares.** - Son aquellos que se matriculan en un número inferior a 12 créditos para el semestre lectivo correspondiente o desaprueban más del cincuenta (50%) de créditos exigidos para el semestre académico correspondiente.

ARTÍCULO 186°. - 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 responsables de su propia formación.

ARTÍCULO 187°. - Para ser elegido delegado de aula se requiere:

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

ARTÍCULO 188.- Son funciones del delegado de aula:

- a) Servir de nexo entre los estudiantes y los profesores de las asignaturas.
- b) 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 189°.- No pueden ser elegidos delegados de aula:

- a) Quienes hayan sido sancionados por el Tribunal de Honor
- b) Quienes hayan sido amonestados por el Decano.
- c) Quienes hayan sido amonestados por el Órgano de Gobierno.
- d) Los estudiantes no regulares.

CAPITULO II DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y BIENESTAR UNIVERSITARIO



ARTÍCULO 190°. - 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 191°. - La Oficina de Bienestar Universitario a través de sus diferentes Unidades del Servicio de Salud (Médico, Odontológico, Psicológico y Psicopedagógico), tiene por finalidad promover y proteger el buen estado de salud de la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 192°. - Los docentes y estudiantes de la Universidad se deben someter periódicamente a exámenes médicos y psicológicos en fechas establecidas por la Oficina de Bienestar Universitario.

ARTÍCULO 193°. - 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 jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos, la reserva de matrícula del estudiante para su tratamiento respectivo. Dicho estudiante puede reincorporarse previo informe favorable del Centro Médico en el semestre inmediato posterior.

ARTÍCULO 194°. - 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 regulares con alto rendimiento académico y que tengan una nota mínima de 14 (catorce) 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 195°. - Los servicios de Bienestar Universitario son gratuitos (becas, comedor, bolsa de trabajo, exoneraciones de matrículas, servicio médico) 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 196°.- 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 197°.- 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 198°.- 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 05 horas académicas durante la semana. Se rige por su propio Reglamento.



TITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA:** La jefatura de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos y los encargados de sus Áreas, son responsables en el proceso de matrícula 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.
- La función 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 inmediato superior 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 la 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:** Los Docentes deberán respetar estrictamente, los plazos establecidos en el Cronograma Académico, subiendo las notas de los alumnos al Sistema de Registro de Notas, así como imprimir y suscribir las actas respectivas, de manera oportuna, a fin de evitarles perjuicios académicos. Además, una vez ingresadas las notas a dicho sistema, se encuentra terminantemente prohibido su



manipulación, muchos menos otorgar sus claves para acceso a terceras personas, las mismas que por seguridad, deberán ser variadas constantemente, siendo absoluta responsabilidad el acceso y manejo exclusivo del Sistema de Registro de Notas Vía Web. El incumplimiento a la presente disposición, dará lugar al inicio del proceso administrativo disciplinario por la autoridad competente, por las causales establecidas en el Estatuto.

SÉPTIMA: Quedan sin efecto todas las normas que se opongan al presente Reglamento.