

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JAÉN

LEY DE CREACION Nº 29304-RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO Nº 002-2018-  
SUNEDU/CD

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA



REGLAMENTO ACADÉMICO

JAÉN – 2023

# AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

DR. HUGO WENCESLAO MIGUEL MIGUEL

**PRESIDENTE**

DR. SEGUNDO PRIMITIVO VACA MARQUINA

**VICEPRESIDENTE ACADÉMICO**

DR. PEDRO JOSÉ RODENAS SEYTUQUE

**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**



Dr. FREDDI ROLAND RODRÍGUEZ ORDOÑEZ

**DIRECTOR DE GESTIÓN ACADÉMICA**



Dr. GUILLERMO NUÑEZ SANCHEZ

**RESPONSABLE DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS**

JULIO ÁLVAREZ REYES

LUZ MARÍA MARTÍNEZ MANTILLA

MIRIAM LEÓN CAMIZÁN

**COLABORADORES**

## PRESENTACIÓN

El quehacer universitario en la Universidad Nacional de Jaén en sus diferentes aspectos, está regulado por su propia normativa interna, amparado en su autonomía que la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria N° 30220 le confieren; estas normas establecen procedimientos que la Comunidad Universitaria debe seguir para orientar a los estudiantes de la UNJ, en la búsqueda de un equilibrio de sus derechos y de deberes en el marco de la ley.

El presente Reglamento, es un documento normativo y tiene como propósito implementar cronológicamente todos los procesos de la actividad académica que se desarrollan en todas las Escuelas Profesionales como son: régimen de estudios, matrículas, permanencia, evaluación, promoción, beneficios y egreso de los estudiantes de la Universidad.



Considerando el dinamismo en el trabajo académico, el Responsable de Registro y Asuntos Académicos, en coordinación con la Dirección de Gestión Académica y el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Jaén, pone a disposición de la Comunidad Universitaria de la UNJ, el presente Reglamento con el propósito de unificar criterios y procedimientos administrativos que facilite el trabajo armonioso y articulado con las Escuelas Profesionales.



ÍNDICE	
PRESENTACIÓN .....	3
CAPÍTULO I .....	6
DISPOSICIONES GENERALES .....	6
CAPÍTULO II .....	7
RÉGIMEN DE ESTUDIOS .....	7
CAPÍTULO III .....	12
MATRÍCULAS.....	12
CAPÍTULO IV.....	20
RESERVA DE MATRÍCULA Y REACTUALIZACIÓN .....	20
CAPÍTULO V.....	21
EVALUACIÓN.....	21
CAPÍTULO VI.....	25
CURSOS DIRIGIDOS.....	25
CAPÍTULO VII .....	27
CONTROL DE ASISTENCIA EN CLASES .....	27
CAPÍTULO VIII .....	28
LLENADO DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN FINAL.....	28
CAPÍTULO IX.....	30
EXAMEN SUSTITUTORIO Y APLAZADO .....	30
CAPÍTULO X.....	31
CICLO DE VERANO .....	31
CAPÍTULO XI.....	33
BENEFICIOS PARA ESTUDIANTES.....	33



CAPÍTULO XII .....	33
ESTUDIANTES EGRESADOS .....	33
CAPÍTULO XIII .....	34
PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE .....	34
CAPÍTULO XIV .....	34
CONVALIDACIONES .....	34
CAPÍTULO XV .....	36
ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO .....	36
CAPÍTULO XVI .....	37
DOCUMENTOS ACADÉMICOS .....	37
CAPÍTULO XVII .....	39
RECLAMOS .....	39
CAPÍTULO XVIII .....	41
TUTORÍA .....	41
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	43
DISPOSICIONES FINALES .....	43



# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1° Finalidad

Regular de manera específica las disposiciones, normas, procedimientos que determinen las actividades académicas y administrativas establecidas en el Reglamento General, Estatuto de la Universidad Nacional de Jaén y la Ley Universitaria N°30220.

### Artículo 2° Base Legal



- Constitución Política del Perú.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNJ.
- Reglamento General de la UNJ
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.

### Artículo 3° Alcance



Las disposiciones comprendidas en la presente norma, son de aplicación a todos los Estudiantes, Docentes, Autoridades Académicas, Dirección de Gestión Académica y sus áreas responsables.

### Artículo 4° Objetivos

- Cautelar y orientar las actividades académicas – administrativas, en base a la disciplina, observancia de la ética y la moral.
- Procesar y aplicar las normas legales vigentes que regulan los aspectos académicos de las Escuelas Profesionales.

- Orientar la adopción de las estrategias y toma de decisiones por parte de las autoridades universitarias en coordinación con la Dirección de Gestión Académica, y el Área de Registros y Asuntos Académicos, en la formación profesional de los estudiantes.
- Orientar las Actividades Académicas de acuerdo a lo establecido en los Planes de Estudio de las Escuelas Profesionales de la Universidad, durante el desarrollo de la programación académica.
- Establecer las formas de procedimientos generales y específicos en los procesos de matrícula y evaluación, acorde con el Calendario Académico.



**Artículo 5°**

Es estudiante de la UNJ, aquel que, habiendo concluido estudios de Educación Secundaria, ingresó por alguna de las diferentes modalidades de admisión a la Universidad y se encuentra matriculado en ella.

## CAPÍTULO II

### RÉGIMEN DE ESTUDIOS

**Artículo 6°**



El Régimen de Estudios en la Universidad es semestral, el cual se desarrolla mediante dos (02) Semestres Académicos regulares de 17 semanas cada uno, y un Ciclo de Nivelación opcional que podrá programarse de enero a marzo, con una duración de 09 semanas, equivalente a un Semestre Académico regular, propuesto por el Área de Registros y Asuntos Académicos y aprobado por la Comisión Organizadora mediante acto resolutivo.

**Artículo 7°**

Se entiende por crédito académico al valor atribuido a cada curso, según el tiempo dedicado al desarrollo de la teoría, práctica y/o laboratorio. Un crédito equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas académicas de teoría o el doble de horas de práctica y/o laboratorio por Semestre Académico.

**Artículo 8°** El Calendario Académico anual de la Universidad, contempla fechas de inicio, desarrollo y culminación de los Semestres Académicos, en concordancia con las normas de la Universidad y el presente Reglamento.

**Artículo 9°** El Director de cada Escuela Profesional bajo responsabilidad se encargará de suministrar, el Plan Académico al Área de Registros y Asuntos Académicos, y/o registrar al Sistema de Gestión Académica antes y durante el proceso de matrícula del Semestre Académico según corresponda. Dicho Plan comprende:



- Distribución de carga lectiva y no lectiva
- Distribución de aulas y laboratorios
- Elaboración y aprobación de sílabos
- Horario de clases oficiales
- Plan de Tutoría
- Programación de Prácticas Pre-Profesionales e Internado
- Fechas de entrega de actas y registros de evaluación.

**Artículo 10°** Los docentes formularán el plan de clase de los cursos concordante con el sílabo, cuyo contenido será elaborado coherentemente con la sumilla aprobada en el currículo de cada Escuela Profesional.



**Artículo 11°** El sílabo es el documento que orienta el desempeño del docente como facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje con los estudiantes, diseñado de acuerdo a la estructura básica siguiente:

- Información General
- Sumilla
- Logro de aprendizaje
- Competencias del curso
- Programación de contenidos, para tres unidades didácticas

- Estrategias metodológicas: métodos, técnicas, procedimientos y estrategias, medios y materiales educativos.
- Asistencia a clases (conceptuales y procedimentales).
- Evaluación
- Referencias bibliográficas.

**Artículo 12°** El docente entregará obligatoriamente bajo responsabilidad, los sílabos en digital al director de la Escuela Profesional, diez (10) días antes del inicio de clases para su aprobación. Posteriormente el director de la Escuela Profesional, informará al docente para que los sílabos ya aprobados, de manera digital sean registrados en el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, durante los dos (02) días siguientes de haber comunicado al docente.



**Artículo 13°** El primer día de clases del Semestre Académico los docentes comentarán el sílabo a fin que los estudiantes estén informados sobre la programación de contenidos, metodología y sistema de evaluación. El docente que no tenga aprobado el sílabo por el director de la Escuela Profesional no debe iniciar el desarrollo de las clases, esta falta será considerada como demérito.



**Artículo 14°** El desarrollo de los sílabos es permanente, y al finalizar el Semestre Académico deberá ejecutarse el 100% de la programación; excepcionalmente se aceptará un 90% de avance debidamente justificado, el cual debe ser supervisado por el responsable del Departamento Académico al que pertenece cada curso.

**Artículo 15°** La culminación de los estudios profesionales requiere la aprobación de doscientos (200) créditos como mínimo, y esto varía de acuerdo al currículo y/o plan de estudios establecido por cada Escuela Profesional.

**Artículo 16°** El currículo flexible, es el instrumento que orienta el proceso Académico en las Escuelas Profesionales organizada en Semestres Académicos y que comprenden cursos obligatorios y electivos.

**Artículo 17°** Cada Escuela Profesional fija los cursos en función de las siguientes áreas:

- Estudios Generales con un mínimo de treinta y cinco (35) créditos académicos.
- Estudios Específicos y de Especialidad de ciento sesenta y cinco (165) créditos académicos.

**Artículo 18°** El Promedio de cada estudiante se obtiene de la siguiente manera:



- **Promedio Ponderado Semestral:**

$$\text{Promedio Ponderado Semestral} = \frac{\Sigma(\text{Promedio} \times \text{Créditos})}{\Sigma(\text{Créditos})}$$

- **Promedio Ponderado Acumulado:** Se considera el promedio de todos los cursos aprobados y desaprobados de su plan de estudios vigente y con su respectivo creditaje.



$$\text{Promedio Ponderado Acumulado} = \frac{\Sigma(\text{Promedio} \times \text{Créditos})}{\Sigma(\text{Créditos})}$$

**Artículo 19°** Los créditos cumplen las siguientes funciones:

- Determina el Promedio Ponderado del estudiante.

- Regulan el límite máximo y mínimo de cursos que el estudiante debe matricularse en cada Semestre Académico de acuerdo a su plan de estudios.
- Facilitan cambios, reajustes y equivalencias de cursos (planes de estudio vigentes), convalidación de cursos.

**Artículo 20°** Cada Escuela Profesional determina el currículo que contiene el Plan de Estudios, en el cual se fija el total de créditos para cada Ciclo de Estudios, el mismo que deberá ser aprobado mediante acto resolutivo.

**Artículo 21°** El inicio de las actividades programadas para cada Semestre Académico, se establecen en el Calendario Académico, siendo estas flexibles, considerando que por razones fortuitas se ajustarán a las características o realidad socio-económica de la Región.



**Artículo 22°** Las actividades académicas de las Escuelas Profesionales se desarrollarán de lunes a viernes en los turnos: mañana, tarde y noche. Excepcionalmente las Escuelas Profesionales podrán autorizar la programación de actividades académicas los días sábados previa justificación documentada, con conocimiento de la Dirección de Gestión Académica y el Vicerrectorado Académico. La programación de los turnos corresponderá a las necesidades y a las exigencias de cada Escuela Profesional.



**Artículo 23°** La hora académica, tendrá una duración de cincuenta (50) minutos.

**Artículo 24°** Las horas de clase no desarrolladas por el docente o suspendidas por la autoridad competente, se recuperarán en horario diferido, bajo responsabilidad y compromiso entre el docente y los estudiantes, con conocimiento y aprobación del director de la Escuela Profesional correspondiente, mediante la supervisión del Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 25°** Son pre-requisitos aquellos cursos cuyos contenidos sirven de base para el desarrollo de los cursos subsiguientes y señalados en el Plan de Estudios.

**Artículo 26°** El estudiante que desaprueba más del 50% de créditos matriculados en un Semestre Académico, será notificado mediante documento emitido por el director de la Escuela Profesional especificando su situación de estudiante.

**Artículo 27°** El Semestre Académico declarado incompleto por la Universidad, no será considerado como Semestre Académico estudiado para un estudiante.

**Artículo 28°** El Consejo Universitario aprueba el Calendario Académico oficial de estudios a propuesta del Vicerrectorado Académico; toda modificación requerirá de otra Resolución de la misma jerarquía.



**Artículo 29°** El Ingresante a la Universidad tiene expedito el derecho de matrícula y obligatoriamente deberá efectuarla en las fechas programadas para el Semestre Académico que ingresó, caso contrario perderá el derecho de ingreso. Están exceptuados del cumplimiento del presente artículo los ingresantes a una Escuela Profesional que no cubren el mínimo de ocho (08) ingresantes y podrán diferir su matrícula para el siguiente Semestre Académico.



### **CAPÍTULO III**

#### **MATRÍCULAS**

**Artículo 30°** 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 y demás normas concordantes y aplicables al presente Reglamento.

**Artículo 31°** El ingresante una vez acreditado como tal, ante el área de Registros y Asuntos Académicos, recibe un código de estudiante y contraseña del SIGA WEB.

**Artículo 32°** El ingresante está obligado a matricularse en los cursos del primer ciclo académico de la Escuela Profesional a la cual ingresó, cumpliendo los requisitos que establece el Reglamento Académico, con excepción de ingresante de modalidades de traslado interno, externo, graduado y titulado.



**Artículo 33°** El proceso general de matrícula será dirigido y supervisado por la Dirección de Gestión Académica y el Área de Registros y Asuntos Académicos en coordinación con los directores de las Escuelas Profesionales, siendo la responsabilidad compartida por estas oficinas según sus funciones.



**Artículo 34°** La ficha de matrícula emitida por la Dirección de la Escuela Profesional es un documento que acredita la condición de estudiante y tiene naturaleza de Declaración Jurada.

**Artículo 35°** La matrícula es personal y si es realizada por otra persona debe ser con carta poder simple, en este caso la matrícula será condicional debiendo ser regularizada por el estudiante dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el Semestre Académico.

**Artículo 36°** Durante el proceso de matrícula el estudiante contará con la orientación de un docente tutor que tiene la relación de estudiantes tutelados, acreditado por el director de la Escuela Profesional.

**Artículo 37°** El estudiante obligatoriamente y bajo responsabilidad sólo debe estar matriculado en el Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 38°** El estudiante tiene derecho a matricularse en los cursos pertenecientes a tres (03) ciclos consecutivos, debiéndose matricular obligatoriamente en los cursos desaprobados y de los ciclos más atrasados, no pudiendo retirarse de dichos cursos, salvo autorización, mediante documento del responsable de la Escuela Profesional a la que pertenece el estudiante.

**Artículo 39°** La matrícula en los cursos programados se efectúa en estricta aplicación del Plan de Estudios de cada Semestre Académico previsto en la Malla Curricular de cada Escuela Profesional.

**Artículo 40°** Por excepción, el director de la Escuela Profesional podrá autorizar la matrícula en los cursos de Ciclos superiores para los estudiantes inmersos en el Artículo 38°, a fin de completar la cantidad máxima de créditos establecidos, respetando las restricciones del Plan de Estudios y que no tengan cursos desaprobados dos (02) o más veces.



**Artículo 41°** Los estudiantes que desapruben cuatro o más cursos, no podrán matricularse en cursos del Ciclo de Estudio inmediato superior y obligatoriamente solo deberán matricularse en los cursos desaprobados.



**Artículo 42°** El estudiante que haya desaprobado por segunda vez más de tres (03) cursos en los ciclos anteriores a su matrícula, solo podrá matricularse en doce (12) créditos.

**Artículo 43°** El estudiante que haya desaprobado por segunda vez dos (02) cursos en el ciclo anterior a su matrícula, solo podrá matricularse en dieciséis (16) créditos.

**Artículo 44°** El estudiante sancionado por haber desaprobado dos (02) o más cursos por tercera vez, una vez cumplida su sanción sólo se le permitirá matricularse en un solo curso en el Semestre Académico correspondiente.

**Artículo 45°** El proceso de matrícula se realiza bajo dos modalidades:

- Matrícula presencial.
- Matrícula Vía Internet (para estudiantes del II al último ciclo) la que será normada por la Dirección de Gestión Académica.

**Artículo 46°** Para el proceso de matrícula, el estudiante se clasifica, según la cantidad de créditos matriculados, pudiendo ser:

a. **Estudiante Regular:** Cuando el estudiante se matricula en un número mínimo de doce (12) créditos y máximo de treinta (30) créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar la Carrera Profesional, pudiendo ser normal o excepcional.

➤ **Regular normal:** Cuando el estudiante registra matrícula entre doce (12) y veintiséis (26) créditos de acuerdo al Promedio Ponderado Semestral obtenido en el Semestre anterior a su matrícula y de acuerdo con la siguiente escala:

Promedio Ponderado Semestral	Créditos a Matricularse
De 08 a 10	16 créditos como máximo
Mayor a 10 y menor a 14	22 créditos como máximo
De 14 a más	26 créditos como máximo

➤ **Regular excepcional:** El estudiante que a la fecha de la Matrícula le falte treinta (30) créditos de su Plan de Estudios para egresar, por excepción y única vez podrá matricularse hasta treinta (30) créditos, con autorización del director de la Escuela Profesional, siempre y cuando no tenga uno (01) o más cursos desaprobados por segunda vez dentro de este creditaje.

b. **Estudiante con Matrícula Especial:** Cuando el estudiante registra matrícula en menos de 12 créditos.



**Artículo 47°** El estudiante que en el Semestre Académico anterior a su matrícula tenga Promedio Ponderado Semestral menor a ocho (08), solo se le permitirá matricularse como estudiante con Matrícula Especial.

**Artículo 48°** Para matricularse en un curso, el estudiante debe haber aprobado los cursos que son Pre-Requisito de este, según el Plan de Estudios vigente.

**Artículo 49°** No se aceptan cruces de horarios, si el estudiante se matricula con horarios cruzados, se deja sin efecto la matrícula en los cursos que corresponden a ciclos superiores, para evitar el cruce de horario lo cual el director de la Escuela Profesional, registrará el SIGA el Horario de Clases cinco (05) días antes de iniciarse el proceso de matrícula.



**Artículo 50°** Los requisitos para la matrícula de estudiantes regulares son:

**Para Ingresantes:**

- a. Derecho de pago por matrícula, según lo estipulado en el TUPA.
- b. Copia simple del Documento Nacional Identidad.
- c. Constancia de Ingreso, expedida por Admisión.
- d. Constancia de haber realizado el Examen Médico, expedida por la Dirección de Bienestar Universitario
- e. Copia simple de Certificados de Estudios de Educación Secundaria o Superior Universitaria.
- f. Indicar su dirección, teléfono, correo electrónico, colegio de procedencia, estado civil.
- g. Solicitar la toma de fotografía en el Área de Registros y Asuntos Académicos.
- h. Verificar el llenado de datos obligatorios en el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria.



**Para Estudiantes del II al X ciclo:**

- a. Constancia de notas del ciclo cursado anteriormente.
- b. Recibo de ingresos por derecho de matrícula según lo estipulado en el TUPA.
- c. Recibo de pago por los cursos desaprobados en el ciclo cursado anteriormente, de ser el caso, según lo estipulado en el TUPA.
- d. Indicar y actualizar al momento de la matrícula sus datos personales como dirección, teléfono, correo electrónico, estado civil, etc.
- e. Autorización por escrito del director de la Escuela Profesional, para estudiantes con matrícula regular excepcional, de ser el caso.
- f. Constancia de estudios que acrediten el Idioma Inglés emitida por la Dirección General de los Centros de Producción de Bienes y Servicios (para estudiantes del V al X ciclo) o carta de compromiso de matricularse en el Idioma Inglés en el periodo del Ciclo Académico.



**Artículo 51°**

La constancia de notas del Semestre Académico cursado anteriormente presentado para la matrícula, no debe presentar ninguna enmendadura bajo responsabilidad del estudiante.



**Artículo 52°**

El proceso de matrícula para el estudiante culmina con la entrega de la Ficha de Matrícula sellada y firmada por el director de la Escuela Profesional, previa verificación. Dicho documento es el único comprobante que acredita la matrícula del estudiante.

**Artículo 53°**

Queda terminantemente prohibido, bajo responsabilidad y sanción toda matrícula fuera del cronograma establecido, salvo autorización por escrito del director de la Escuela Profesional.

**Artículo 54°**

El estudiante podrá solicitar el retiro de algún curso debidamente justificado entre la primera y segunda semana del Semestre Académico, siempre que considere como mínimo una carga de doce (12) créditos.

**Artículo 55°** Los estudiantes podrán obtener de manera gratuita desde el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, sus récord notas, constancia de notas y ficha de matrícula; los cuales para que tenga validez deberán ser refrendados por el director de la Escuela Profesional o el Responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 56°** Una vez distribuido el listado de estudiantes matriculados por curso a los docentes, ellos están en la obligación y responsabilidad académica-administrativa de informar a la Dirección de la Escuela Profesional hasta 30 días de iniciado el Semestre Académico, sobre la situación académica del estudiante en lo que respecta a:



- Estudiantes que asisten al curso y no figuran en el listado de matriculados; para evitar errores en las Actas y Registros de Evaluación.
- Estudiantes que figuran en el listado de matriculados, pero no asisten al curso; tendrá una nota de cero (00) por inasistencia.

**Artículo 57°** Definición de las modalidades de matrícula y procesos afines:



1. **Matrícula Regular:** Es el proceso por el cual el estudiante elige los cursos del plan de estudio vigente para las que está habilitado, en función a la clasificación del estudiante, pudiendo ser regular o especial, dentro de los plazos establecidos en el cronograma de matrícula correspondiente, previo pago según lo estipulado en el TUPA.
2. **Matrícula Extemporánea:** Es la matrícula realizada por el estudiante fuera de los plazos establecidos en el Calendario Académico, y esta procederá previo pago según lo estipulado en el TUPA.
3. **Rectificación de Matrícula:** El Área de Registros y Asuntos Académicos considerará un periodo de rectificación de

matrícula dentro de los quince (15) días de haberse iniciado el Semestre Académico. En este periodo el estudiante podrá incluir o retirar hasta dos (02) cursos por motivos debidamente justificados, y conforme a lo normado en el presente reglamento y en función a las tasas según lo estipulado en el TUPA. Para ello y bajo responsabilidad Académica-Administrativa se requerirá autorización exclusiva del director de la Escuela Profesional respectiva.

4. **Anulación de Matrícula:** Es el procedimiento mediante el cual se cancela o anula la matrícula efectuada en un Semestre Académico en la Escuela Profesional. La anulación de matrícula podrá efectuarse hasta diez (10) días antes de la culminación del Semestre Académico. Para la anulación de matrícula se procede de oficio en caso de fallecimiento del estudiante o en los casos que transgredan las normas vigentes.
5. **Cambio de Grupo.** - En los cursos que existan dos a más grupos, los estudiantes deben asistir obligatoriamente al grupo asignado por el encargado de la matrícula, solo se podrán cambiar de grupo cuando exista cruce de horario hasta quince (15) días después de iniciado las clases.



**Artículo 58°** Vencido el periodo reglamentario de Rectificación de Matrícula, el estudiante que no haya tramitado el retiro y/o inclusión de cursos queda obligado a cumplir con los requisitos de su matrícula inicial.

**Artículo 59°** Al finalizar el proceso de matrícula el director de la Escuela Profesional, dará a conocer de manera física o virtual la relación de estudiantes matriculados, a los delegados de aula y a los docentes.

## CAPÍTULO IV

### RESERVA DE MATRÍCULA Y REACTUALIZACIÓN

**Artículo 60°** Si el estudiante no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, podrá solicitar Reserva de Matrícula hasta 30 días de iniciadas las clases, la cual debe estar autorizada mediante Resolución del director de la Escuela Profesional y no excederá de tres (03) años consecutivos o alternos. El estudiante debe estar matriculado, y haber pagado el derecho de Reserva de Matrícula según lo estipulado en el TUPA. Al término del período de Reserva el estudiante se matriculará presentando la Resolución de Reserva, sin costo de matrícula.



**Artículo 61°** El estudiante o apoderado deberá presentar la solicitud de Reserva de Matrícula al director de la Escuela Profesional, indicando el motivo.



**Artículo 62°** En casos excepcionales y/o de fuerza mayor debidamente probada, la Reserva de Matrícula podrá realizarse dentro de los noventa (90) días calendarios de haber iniciado el Semestre Académico.

**Artículo 63°** Las solicitudes de Reserva de Matrícula presentadas con posterioridad a los plazos establecidos, serán consideradas improcedentes o inadmisibles; salvo casos excepcionales previa evaluación por la Dirección de Bienestar Universitario a solicitud expresa del director de la Escuela Profesional, correspondiente.

**Artículo 64°** El estudiante regular que haya solicitado Reserva de Matrícula no pierde su condición de tal.

**Artículo 65°** El Área de Registros y Asuntos Académicos, registra la Reserva de Matrícula del estudiante aprobado mediante Resolución por el director de la Escuela Profesional.

**Artículo 66° Reactualización de Matrícula.** - Es la acción administrativa que restablece la condición de estudiante activo, quien dejó de estudiar sin reservar matrícula, hasta por un período máximo de seis (06) ciclos o tres (03) años cronológicos. Por este proceso se reubica al estudiante en el Plan de Estudios vigente a la fecha de su reactualización mediante acto resolutorio emitido por el director de la Escuela Profesional. Dicho beneficio se otorgará como **MÁXIMO DOS (02) VECES**, hasta que culminen sus estudios, previo cumplimiento de las normas, requisitos vigentes y pago de los derechos según lo estipulado en el TUPA.

**Artículo 67°** La reactualización de matrícula deberá solicitarse, hasta dos (02) días antes de la culminación del proceso de Matrícula Regular del Semestre Académico correspondiente.



**Artículo 68°** El estudiante que reactualiza matrícula, deberá matricularse en base al acto resolutorio emitido por el director de la Escuela Profesional.

## CAPÍTULO V

### EVALUACIÓN

**Artículo 69°** El proceso de evaluación del rendimiento del estudiante de la Universidad Nacional de Jaén es permanente y se aplica durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.



**Artículo 70°** El sistema de evaluación en la universidad consta de tres unidades y en cada Unidad se obtiene tres calificativos, los cuales son:

<b>Carreras profesionales de Ingenierías</b>		
Conceptual	Examen escrito, o pruebas objetivas	50%
Procedimental	Actividades académicas	35%
Actitudinal	Puntualidad, participación, interacción, etc.	15%

<b>Carrera Profesional de Tecnología Medica</b>		
Conceptual	Examen escrito, o pruebas objetivas	55%
Procedimental	Actividades académicas	30%
Actitudinal	Puntualidad, participación, interacción, etc.	15%

**Artículo 71°** El Sistema de Evaluación de cada Unidad es flexible, se ajusta a las características de los cursos enseñados y al desarrollo didáctico dentro de las pautas generales establecidas en el Estatuto de la UNJ y el presente Reglamento.



**Artículo 72°** Según la naturaleza del curso, se podrá evaluar a través de las siguientes modalidades:

- Examen escrito, o pruebas objetivas.
- Prácticas de laboratorio.
- Prácticas calificadas.
- Trabajos de Investigación.
- Intervenciones Orales.
- Seminarios.
- Participación en Clase.
- Talleres.
- Otros que se crean convenientes de acuerdo a la naturaleza del curso.



**Artículo 73°** El número de modalidades de evaluación en cada curso será como mínimo de seis (06), considerando tres exámenes conceptuales. Las evaluaciones se realizan obligatoriamente en

las aulas y/o plataformas de gestión de aprendizaje (aulas virtuales).

**Artículo 74°** La modalidad de evaluación de cada curso deberá estar escrita obligatoriamente en el Sílabo, la misma que no podrá ser modificada durante el Semestre Académico.

**Artículo 75°** El Sistema de Evaluación y los pesos porcentuales de cada modalidad serán establecidos por la Dirección de Gestión Académica y el Área de Registros y Asuntos Académicos en coordinación con los directores de las Escuelas Profesionales, y se indicarán obligatoriamente en los sílabos respectivos. El Sistema de Evaluación de un curso se mantendrá inalterable, independientemente de las diferentes capacidades que puedan adicionarse.



**Artículo 76°** Cualquier modificación en el Sistema de Evaluación debe ser aprobado por el Consejo Universitario mediante Resolución. No proceden los cambios del Sistema de Evaluación una vez empezado el Semestre Académico.

**Artículo 77°** Las evaluaciones conceptuales y procedimentales son elaborados por el docente del curso y pueden ser supervisados por el director de la Escuela Profesional, la misma que tendrá una duración no menor a treinta (30) minutos. No se permitirá rendir dichas evaluaciones, después de transcurridos diez (10) minutos de iniciada.



**Artículo 78°** Si durante las evaluaciones conceptuales o procedimentales se sorprende a un estudiante plagiando, automáticamente será anulada su evaluación obteniendo un calificado de cero (00), la que no podrá ser eliminada.

**Artículo 79°** Los estudiantes que no rindieron las evaluaciones conceptuales o procedimentales en la fecha programada sin justificación, tendrán un calificativo de cero (00).

**Artículo 80°** Si dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a las evaluaciones conceptuales o procedimentales justifican su inasistencia al docente, se programará una nueva evaluación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Después de este lapso, la justificación extemporánea de inasistencia deberá presentarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y ser resuelta por el director de la Escuela Profesional correspondiente.

**Artículo 81°** Todos los docentes están obligados a llevar un registro de asistencia y de notas, para cada curso que dictan, dichos documentos serán registrados en el SIGA WEB de acuerdo al calendario académico, para la supervisión del director de la Escuela Profesional correspondiente.



**Artículo 82°** El sistema de calificación es único para todos los cursos que se dictan en la Universidad, comprende la escala de cero (00) a veinte (20), y la nota mínima aprobatoria es once (11). En el promedio final, toda fracción igual o mayor a cinco comas cinco (0,5) es redondeada al número entero superior.



**Artículo 83°** A cada estudiante que aparece en el Acta de un curso le corresponderá una nota. Si un estudiante no tuviera evaluaciones en algún rubro o modalidad de evaluación será calificado con nota cero (00) en dicho rubro. Ningún estudiante será registrado en el acta "SIN EVALUACIÓN".

**Artículo 84°** Los docentes deberán entregar al finalizar el Semestre Académico mediante un informe a la Dirección de la Escuela Profesional los siguientes documentos exportados del SIGA:

- Acta de evaluación
- Registro de evaluación
- Reporte de asistencia
- Resumen informativo de asistencia

- Reporte de sesiones de clase (avance silábico)
- Lista y recibo de ingreso de estudiantes que rindieron examen de aplazados, de ser el caso.

**Artículo 85°** El Sistema de Evaluación es integral, permanente, cualitativo y cuantitativo (vigesimal) y se ajusta al enfoque por competencias, acorde con el modelo educativo institucional.

**Artículo 86°** El Sistema de Evaluación debe estar especificado en el Sílabo del curso, el cual es permanente e integral que permite medir las capacidades conceptuales, procedimentales y actitudinales.

**Artículo 87°** El estudiante que participe en actos de: suplantación, plagio, atente contra el buen desarrollo de las evaluaciones conceptuales y procedimentales, que se realicen de manera presencial o virtual, será sancionado acorde con las normas establecidas por la Universidad.



**Artículo 88°** Ingresadas las Actas y Registros de Evaluación al Área de Registros y Asuntos Académicos, según el calendario académico, éstas por ningún motivo podrán ser modificadas, ni anuladas, pasando a ser propiedad intangible de la Universidad; salvo casos especiales con opinión legal, pueda ser revisada y autorizada mediante Resolución de Consejo Universitario.



## CAPÍTULO VI

### CURSOS DIRIGIDOS

**Artículo 89°** Se denominan Cursos Dirigidos a aquellos en los que las clases regulares se reemplazan por sesiones semanales de trabajo, coordinación y evaluación. En dichas sesiones, el docente responsable del curso establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, así como dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad con el correspondiente Sílabo y con los métodos que se estiman más

apropiados. Por su parte, el estudiante informa al docente sobre la ejecución de las actividades de estudio, solicita la explicación o aclaración de algunos tópicos y se somete a la evaluación del aprendizaje, de conformidad a lo establecido en la primera sesión de trabajo.

**Artículo 90°** Curso Dirigido es el desarrollo opcional personalizado de cualquier curso del Plan de Estudios de los dos últimos ciclos de las diferentes Escuelas Profesionales que ofrece la Universidad. Esta modalidad le posibilita al estudiante terminar el Plan de Estudios.

**Artículo 91°** Los Cursos Dirigidos serán autorizados mediante Resolución emitida por la Dirección de la Escuela Profesional e informar a la Dirección de Gestión Académica para los fines pertinentes.



**Artículo 92°** Los Cursos Dirigidos tienen una duración equivalente a un Semestre Académico, lapso en el cual se deberá desarrollar el sílabo completo del curso, incluidas las evaluaciones.

**Artículo 93°** En el desarrollo del Curso Dirigido se deberá considerar el 100% del contenido de la sumilla del curso y las sesiones serán programadas en forma presencial y/o semipresencial en coordinación con el docente.



**Artículo 94°** Para que un estudiante pueda llevar un Curso Dirigido es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Que, para culminar su Plan de Estudios le falten treinta (30) créditos.
- Que, exista cruce de horario o no se dicte el curso en un Semestre Académico programado.

**Artículo 95°** Se ofrecerá un curso inmerso en el artículo precedente, procediendo de la siguiente manera:

- El estudiante se matriculará en un (01) Curso Dirigido.
- Los estudiantes se matricularán en un curso dirigido mediante acto resolutivo, emitido por la Dirección de Escuela.
- Si más de un (01) estudiante solicita el mismo curso, se le asignará al docente que cumpla el perfil para el dictado de dicho curso.

**Artículo 96°** Las Direcciones de las Escuelas Profesionales, no podrán autorizar el dictado de cursos dirigidos después de la segunda semana de iniciadas las clases del Semestre Académico correspondiente.



**Artículo 97°** La Dirección de Escuela, procederá anular la inscripción del Curso Dirigido, al estudiante que, habiéndose acogido a este beneficio, se retirase de uno o más cursos que sean requisitos para terminar el Plan de Estudios de la Escuela Profesional a la que pertenece.



## CAPÍTULO VII

### CONTROL DE ASISTENCIA EN CLASES

**Artículo 98°** La asistencia a clases conceptuales y procedimentales son obligatorias, si un estudiante acumula más de 30% de inasistencias no justificadas, estará impedido de seguir llevando el curso y se registrará en el SIGA el calificativo hasta donde asistió.

**Artículo 99°** El estudiante está obligado a justificar su inasistencia en primera instancia ante el docente, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, de no ser atendida su solicitud recurrirá al director de la Escuela Profesional en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

## CAPÍTULO VIII

### LLENADO DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN FINAL

**Artículo 100°** El acta de evaluación es un documento técnico pedagógico relacionado a las evaluaciones conceptuales, procedimentales y actitudinales cuyos resultados se expresan en el Promedio Final.

**Artículo 101°** Las actas y registros de evaluación deben registrar la firma del docente, del director de la Escuela Profesional y del responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos.

En caso que el curso sea integrado (desarrollado por más de un docente), en las Actas y Registros de Evaluación se debe registrar la firma del docente responsable del curso.

**Artículo 102°** El Área de Registros y Asuntos Académicos está autorizada bajo responsabilidad de la administración para la elaboración, archivo y custodia de los tipos de documentos académicos:



- Actas y Registros de Evaluación.
- Actas y Registros de Evaluación de Cursos Dirigidos.

**Artículo 103°** Está prohibida la elaboración de Actas y Registros de Evaluación diferente a lo señalado puesto que este documento es intangible una vez firmado y refrendado por el docente, director de la Escuela Profesional y del responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos.



**Artículo 104°** Las actas y registros de evaluación, deben imprimirse o descargarse desde el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria por el docente, para presentar su informe del semestre académico a la Dirección de Escuela Profesional respectiva.

**Artículo 105°** Las notas menores de diez (10) serán antecedidas de un cero (0), ejemplo: 00, 05, 09, etc.

**Artículo 106°** Las actas y registros de evaluación una vez entregadas por el docente a la Dirección de la Escuela Profesional y esta a su vez, al Área de Registros y Asuntos Académicos, no podrán ser retiradas, pasando a ser patrimonio intangible de la Institución. Salvo lo contemplado en la Ley de Procedimiento Administrativo disciplinario N° 27444 Art. 201° error material o aritmético, y dentro del alcance del Art. 207° del mismo cuerpo normativo; caso contrario quedará firme todo lo actuado amparado en el Art. 212° de la misma Ley.

En caso que el docente asuma que existe un error material en el llenado de las actas y registros de evaluación, está obligado a rehacer el documento(s), adjuntando informe que sustente con Visto Bueno del director de la Escuela Profesional y solo se recepcionarán hasta pasada una semana después de finalizado el calendario académico para entrega de actas.



**Artículo 107°** Las actas y registros de evaluación se elaborarán por duplicado y luego de ser firmadas por el docente, y refrendadas por el director de la Escuela Profesional y el responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos serán distribuidas para su archivo, custodia y administración, de la siguiente manera:



- 01 ejemplar para la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente.
- 01 ejemplar para el Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 108°** Para dar validez al contenido de las actas y registros de evaluación, estas deben estar en condición de intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados, ni agregados en estos documentos, una vez que hayan sido firmados.

## CAPÍTULO IX

### EXAMEN SUSTITUTORIO Y APLAZADO

**Artículo 109°** El estudiante tiene derecho a un examen sustitutorio por curso al final del Semestre Académico, cuyo resultado reemplazará al menor calificativo de solo uno de los exámenes conceptuales, correspondiente a las unidades didácticas impartidas. El examen sustitutorio será aplicado antes del examen de aplazado, posteriormente el docente procederá a registrar dicha nota al SIGA.

**Artículo 110°** La nota final mínima para rendir el examen sustitutorio de un determinado curso es seis (06) y del aplazado es ocho (08).

Para rendir el examen de aplazado, el estudiante debe realizar el pago según lo estipulado en el TUPA.



**Artículo 111°** El examen sustitutorio y de aplazado es un derecho que posee el estudiante, deberá considerarse en todos los cursos, a excepción de los cursos de Metodología de la Investigación Científica, Seminario de Investigación Científica I y II.

**Artículo 112°** La nota del Examen de Aplazado reemplazará al calificativo final del curso, en dicho examen se evaluará todo el contenido del curso contemplado en el sílabo. La escala de calificación en el examen sustitutorio es de 0 a 20 y el examen de aplazado de 0 a 14.



**Artículo 113°** El Examen Sustitutorio será programado en la semana 16, y será aplicado en los dos primeros días de la semana 17, y el examen de aplazado se aplicará a partir del tercer día correspondiente a la semana 17.

**Artículo 114°** El docente del curso comunicará a los estudiantes, el día, hora y lugar del Examen Sustitutorio y de Aplazado según el caso, utilizando un medio de comunicación de mayor accesibilidad para el estudiante.

**Artículo 115°** La inasistencia de un estudiante a la programación del Examen Sustitutorio y/o de Aplazado, implicará la pérdida del derecho a la evaluación.

## **CAPÍTULO X**

### **CICLO DE VERANO**

**Artículo 116°** La Universidad Nacional de Jaén ofrece Ciclo de Verano en las Escuelas Profesionales en concordancia con la Resolución Del Consejo Directivo N° 002-2018-SUNEDU/CD de fecha 29 de enero de 2018, siempre que exista disponibilidad de recursos y que no interfiera con el desarrollo de los ciclos regulares.



**Artículo 117°** En el Ciclo Verano, los estudiantes abonarán un derecho por cada curso en el que se inscriban, según lo estipulado en el TUPA.



**Artículo 118°** La duración de un Ciclo de Verano será de nueve (09) semanas incluidas las evaluaciones y con una cantidad igual al número de horas de los cursos de un Ciclo Regular, tanto teóricas como prácticas.

**Artículo 119°** Los recursos que se generen en el Ciclo de Verano son considerados como tasas educativas y servirán para gastos administrativos y personal docente.

**Artículo 120°** Los estudiantes que en el Ciclo de Verano aprueben los cursos que en el Ciclo Regular inmediato anterior originaron la pérdida de la gratuidad de la enseñanza, recuperarán automáticamente dicho derecho.

**Artículo 121°** En un Ciclo de Verano los estudiantes solo podrán inscribirse en once (11) créditos (o tres cursos) como máximo, correspondientes a su Plan de Estudios y programados por su respectiva Escuela Profesional o quien haga las veces.

**Artículo 122°** En un Ciclo de Verano no se ofrecerán cursos en la modalidad de dirigidos.

**Artículo 123°** Cada Escuela Profesional publicará los cursos que podrán ofrecerse en el Ciclo de Verano, quince (15) días antes de terminar el Semestre Académico Regular.

**Artículo 124°** La participación en el dictado de cursos en el Ciclo de Verano de los docentes ordinarios o contratados es facultativo, y si está gozando de vacaciones sólo podrá dictar hasta dos (02) cursos, y el docente que no esté gozando de vacaciones solo podrá dictar un (01) curso.

**Artículo 125°** Las direcciones de cada Escuela Profesional en coordinación con la Dirección de Gestión Académica, serán los encargados de programar y designar a los docentes ordinarios o contratados para el dictado de los cursos del Ciclo de Verano.



**Artículo 126°** Por ningún motivo podrán participar en el Ciclo de Verano aquellos docentes que no hayan cumplido con entregar las Actas y Registros de Evaluación del Ciclo Regular inmediato anterior al Ciclo de Verano programado.



**Artículo 127°** Para inscribirse en un curso en el Ciclo de Verano, el estudiante deberá cancelar en la cuenta bancaria asignada por la Universidad, la totalidad del derecho de inscripción según lo estipulado en el TUPA. Con el recibo correspondiente, el estudiante procederá a registrar su inscripción en el Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 128°** Para la Matrícula del Ciclo Regular posterior, se calculará el promedio tomando en cuenta los cursos del ciclo regular inmediato anterior y los cursos del ciclo de verano.

**Artículo 129°** Los cursos desaprobados en el Ciclo de Verano serán contabilizados para considerar el rendimiento académico de un

estudiante, en cumplimiento al Art. N° 102 de la Ley Universitaria N° 30220.

## CAPÍTULO XI

### BENEFICIOS PARA ESTUDIANTES

**Artículo 130°** Los estudiantes en su formación profesional hacen uso de los servicios académicos que brinda la Dirección de Bienestar Universitario y otros que ofrece la Universidad Nacional de Jaén.

**Artículo 131°** Gratuidad para el asesoramiento, elaboración y sustentación de tesis, para optar el Grado de Bachiller, y Título profesional.

**Artículo 132°** La Universidad, como parte de su actividad formativa, promueve el emprendimiento de incubadora de empresas brindando asesoramiento técnico de parte de docentes de la Universidad a los estudiantes que tengan dichas iniciativas.



**Artículo 133°** El estudiante que obtenga el Primer Puesto en el Semestre Académico anterior a su matrícula, solo pagará el 50% del total de la matrícula, según lo estipulado en el TUPA de la Universidad.



## CAPÍTULO XII

### ESTUDIANTES EGRESADOS

**Artículo 134°** Se considera egresado, a quien oficialmente haya concluido y aprobado el número de créditos requerido por el plan de estudios de la Escuela Profesional y haber realizado sus Prácticas Pre-Profesionales y/o Internado, según corresponda.

**Artículo 135°** La Escuela Profesional en coordinación con el Área de Registros y Asuntos Académicos, corrobora el cumplimiento del total de créditos establecidos en su plan de estudios, para que el estudiante pueda ser considerado como egresado.

## CAPÍTULO XIII

### PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

**Artículo 136°** La condición de estudiante se pierde por cualquiera de los siguientes casos:

- Por voluntad propia del estudiante, contenida en documento expreso.
- Por falta grave debidamente comprobada, según Reglamento General de la UNJ.
- Por estar inmerso en el artículo 102° de la Ley universitaria N°30220.
- Por dejar de estudiar más de seis (06) Semestres Académicos consecutivos y/o alternos.
- En caso de ser suplantado o suplantador.



**Artículo 137°** El estudiante que incurra en brindar información falsa de sus pagos, hacer uso indebido de los documentos utilizados en este proceso (adulteración de ficha de matrícula, del comprobante de pago, traspaso de comprobantes de pago ya utilizado por otro estudiante que no realizó el respectivo depósito), será anulada automáticamente su matrícula, y estará sujeto a las sanciones estipuladas en los dispositivos vigentes y según lo establece el Estatuto de la Universidad.



**Artículo 138°** Por actos de coacción o violencia que en alguna forma interfieran o limiten la libertad de cátedra o el funcionamiento general de la Escuela Profesional y de la Universidad, mediante acto resolutivo, previa investigación e informe por el Tribunal de Honor.

## CAPÍTULO XIV

### CONVALIDACIONES

**Artículo 139°** El estudiante ingresante por el examen extraordinario en las modalidades de traslado interno, externo y titulados y/o

graduado a la Universidad tiene derecho a solicitar Convalidación de cursos con la finalidad de ser ubicado en el Ciclo Académico correspondiente.

**Artículo 140°** La Convalidación es el Acto Académico Administrativo por el cual la Universidad a través de las Direcciones de las Escuelas Profesionales, reconocen como válidos, cursos y créditos iguales o similares, aprobadas anteriormente por el estudiante en otra universidad o escuela profesional (traslado interno), hacia un plan de estudios vigente de la Escuela al cual se traslada. Para convalidar, los respectivos sílabos deben coincidir al menos en un 80% de su contenido temático.



**Artículo 141°** Para las convalidaciones de los Ingresantes por las modalidades, de traslados internos, externos y titulados y/o graduados, el sílabo presentado por el estudiante que solicita convalidar un curso, servirá única y exclusivamente para la convalidación del curso solicitado. No podrá utilizar el mismo sílabo para convalidar otros cursos.



**Artículo 142°** Los estudiantes Ingresantes por la modalidad de Examen Ordinario en ningún caso tienen derecho a la Convalidación de cursos, según Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad, Reglamento de Admisión y otras normas.

**Artículo 143°** El Promedio Ponderado Acumulado para el estudiante con traslados externos y graduados y/o titulados se calculará solamente con los cursos aprobados y desaprobados que el estudiante lleve en la UNJ.

**Artículo 144°** En el caso de cambios del currículo la Escuela Profesional establecerá la respectiva equivalencia de los cursos, reconociendo cursos y créditos aprobados por el estudiante en el currículo anterior y que se establezcan como equivalentes al nuevo currículo, dichas equivalencias deberán obligatoriamente

remitirse mediante acto resolutivo al Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 145°** En el caso de estudiantes autorizados a llevar cursos equivalentes que pertenecen a un Plan de Estudio nuevo, por razón que, ya se dejó de dictar en el Plan de Estudio antiguo, en el Certificado de Estudios se consignarán los cursos y créditos que originalmente llevó el estudiante. La contribución al Promedio Ponderado Semestral se calculará con el creditaje original del curso que llevó el estudiante y la nota correspondiente obtenida. El número de créditos que acumulará el estudiante, para efectos de requisito de graduación, será el que se establezca para el curso equivalente en el Plan de Estudios nuevo.



**Artículo 146°** Los estudiantes de la Universidad Nacional de Jaén, podrán llevar cursos en otras universidades nacionales o extranjeras, con las cuales existan Convenios de Cooperación Académica, y para solicitar la equivalencia de cursos y créditos en cada Escuela Profesional de acuerdo a su Plan de Estudios, deben presentar el diploma correspondiente.



## CAPÍTULO XV

### ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

**Artículo 147°** Las Escuelas Profesionales, fomenta entre los estudiantes la participación en actividades culturales y deportivas, a través de la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 148°** Los estudiantes que tengan una nota mínima de catorce (14) en su Promedio Ponderado Semestral y participen en actividades culturales y deportivas serán exonerados en un 50 % en el pago por concepto de matrícula, previa presentación de documento emitido por la Dirección de Bienestar Universitario.

**Artículo 149°** Los estudiantes que han ingresado bajo la modalidad de Deportistas Calificados, tienen la obligación de participar activamente en las disciplinas deportivas que cultivan y no podrán representar a otra Universidad.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DOCUMENTOS ACADÉMICOS**

**Artículo 150°** Son documentos académicos:

- Registro de Evaluación.
- Acta de Evaluación.
- Certificados de Estudios.
- Récord de Notas.
- Récord Detallado.
- Récord Curricular
- Constancia de Notas.
- Constancia de Matrícula.
- Reserva de Matrícula.
- Reactualización de Matrícula.
- Constancia de Estudio.
- Constancia de Orden de Mérito.
- Constancia de Cumplimiento de Plan de Estudios.
- Carta de Presentación para Prácticas Pre-Profesionales.
- Constancia de Prácticas Pre-Profesionales.
- Constancia de Primera Matrícula.
- Constancia de Egresado.
- Horario de Clase.
- Constancia de Conformidad para los que están matriculados en todos los cursos para finalizar su Carrera profesional.
- Constancia de no adeudos a la Universidad.
- Constancia de no haber sido separado temporalmente o definitivamente de la Universidad por aplicación de Artículo N° 102 de la Ley Universitaria N° 30220.



- Constancia de no haber sido separado de la Universidad por medida disciplinaria o faltar grave.

**Artículo 151°** El Área de Registros y Asuntos Académicos se encargará de proponer el diseño de las de Actas y Registros de Evaluación, con la finalidad de mejorar la funcionalidad en el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, estrictamente de acuerdo a la nómina oficial de matriculados.

**Artículo 152°** Las Constancias de Orden de Mérito, serán elaboradas por el Área Registros y Asuntos Académicos con conocimiento de las Direcciones de la Escuelas Profesionales. El documento lo suscribe el responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos.



**Artículo 153°** La emisión de los Certificados de Estudios y su verificación serán de responsabilidad de los funcionarios del Área de Registros y Asuntos Académicos. Los Certificados de Estudios serán firmados por el responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos y el Vicerrectorado Académico de la Universidad.



**Artículo 154°** Los Certificados de Estudios deberán de elaborarse por duplicado. Un original para el estudiante y una copia para los archivos del responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 155°** Los Certificados de Estudios deberán contar obligatoriamente con un resumen en la parte final del Certificado, el cual se indicará:

- Total, de cursos.
- Total, de créditos aprobados.
- Promedio Ponderado General.

**Artículo 156°** La ficha de matrícula, constancia de notas y el récord académico serán impresas desde el Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria, previa verificación de las Actas Originales y firmadas por el responsable del Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 157°** La Constancia de Egresado y la Constancia de Cumplimiento de Plan de Estudios, serán elaborados y firmados por el director de cada Escuela Profesional, a partir del Informe del Área de Registros y Asuntos Académicos.

**Artículo 158°** La Carta de Presentación para realizar Prácticas Pre-Profesionales será emitido por el director de la Escuela Profesional correspondiente, a solicitud del estudiante que cumpla con los requisitos preestablecidos para tal fin.



**Artículo 159°** La Constancia de Práctica Pre-Profesional será elaborado y firmado por el director de la Escuela Profesional previo Informe del docente asesor de la práctica Pre-Profesional.

**Artículo 160°** La Constancia de no haber sido separado de la Universidad por medida disciplinaria o falta grave, se elaborará en el Área de Registros y Asuntos Académicos, previo pago según lo estipulado en el TUPA.



**Artículo 161°** La emisión de documentos Académicos no contemplados en el presente Reglamento deberán ser autorizados por el director de la Escuela Profesional, a solicitud del interesado.

## CAPÍTULO XVII

### RECLAMOS

**Artículo 162°** Las evaluaciones conceptuales y procedimentales debidamente calificadas, serán devueltas en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles personalmente al estudiante por el docente o jefe de

práctica, y luego de entregadas, los estudiantes tendrán derecho a reclamar algún error en la ponderación de la calificación.

**Artículo 163°** El estudiante tendrá derecho a presentar una solicitud de revisión cuando considere:

- a. Que, existe error en la suma o promedio de la nota en las evaluaciones conceptuales o procedimentales.
- b. Que, se ha obviado involuntariamente la calificación de algún rubro.
- c. Que, la calificación otorgada sea menor que la merecida. En este caso se deberá fundamentar clara y concisamente el reclamo. Por ningún motivo las evaluaciones conceptuales o procedimentales serán devueltas al estudiante luego del reclamo, con una calificación menor a la que tenía.
- d. Cuando el docente elabora evaluaciones discordantes con los sílabos y desarrollo de clases.



**Artículo 164°** El estudiante que crea necesario presentar algún reclamo lo podrá hacer mediante dos modalidades:

- a. Entrevista directa con el docente del curso o Jefe de Prácticas, para la absolución de su reclamo.
- b. Presentación de una solicitud dirigida al docente del curso o Jefe de Prácticas, especificando la razón de su reclamo, adjuntando la práctica o examen correspondiente; la cual será entregada en la secretaría de la dirección de Escuela Profesional y el docente tendrá un plazo de dos (02) días hábiles para expedir la respuesta.



**Artículo 165°** Si el docente o jefe de prácticas no reconociera correcto el reclamo y el estudiante mantuviera su posición, este último podrá presentar su reclamo al director de la Escuela Profesional correspondiente, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, siendo esta decisión inimpugnable.

**Artículo 166°** Es obligación del docente al momento de realizar la evaluación conceptual y procedimental indicar los criterios de evaluación y publicar el solucionario de acuerdo a la naturaleza del curso.

**Artículo 167°** Es obligación de los docentes publicar, en lugares visibles el Promedio Final de cada curso dentro de las 48 horas de culminado el Semestre Académico.

**Artículo 168°** El estudiante está en su derecho de presentar su reclamo si no está conforme con su Promedio Final, el cual debe ser resuelto por el docente dentro de las 24 horas de presentado dicho reclamo.



## CAPÍTULO XVIII

### TUTORÍA

**Artículo 169°** La Tutoría es un proceso sistemático de orientación y acompañamiento de carácter académico y es de manera personal o grupal, donde se concreta la atención al estudiante mediante el apoyo del tutor, durante su formación profesional, promoviendo el mejoramiento de su desempeño académico, estimulando su capacidad de aprender, fomentando su capacidad crítica y creadora, y canalizando a una atención especializada, de los servicios que brinda la Dirección de Bienestar Universitario. La Tutoría tiene una finalidad preventiva, anticipándose a situaciones de riesgo de rendimiento académico y emocionales.



**Artículo 170°** Para labores de Tutoría, el docente tutor debe atender como mínimo dos (02) horas semanales; y tener lugar y horario fijo de atención. Esta actividad se considera como horas no lectivas en la programación de sus actividades, pudiendo ser presenciales o virtuales.

**Artículo 171°** La implementación para la acción tutorial se articula con las siguientes dependencias:

- a. Vicerrectorado Académico.
- b. Dirección de la Escuela Profesional.
- c. Dirección de Bienestar Universitario.
- d. Comisión General de Tutoría.
- e. Coordinación de Tutoría de la Escuela Profesional.
- f. Docente Tutor.

**Artículo 172°** El Coordinador General de Tutoría es el encargado de implementar y supervisar el Plan Anual de Trabajo de Tutoría conjuntamente con los directores de las Escuelas Profesionales y la Dirección de Bienestar Universitario.



**Artículo 173°** El director de la Escuela Profesional, al inicio de cada Semestre Académico, mediante acto resolutivo designa a los docentes tutores y a sus correspondientes tutorados según código de ingreso, hasta que culmine sus estudios de formación.

**Artículo 174°** El director de la Escuela Profesional preside y coordina las actividades de Tutoría con el Director General de Tutoría.



**Artículo 175°** El Coordinador General de Tutoría convoca a los directores de Tutoría de cada Escuela Profesional a reunión ordinaria o extraordinaria, al término de cada mes; a fin de monitorear y evaluar las actividades que vienen desarrollando los tutores y tomar decisiones al respecto.

**Artículo 176°** Para ser designado Tutor, el docente debe ser ordinario o contratado; además debe tener conocimiento de las dificultades académicas más comunes de la población estudiantil.

**Artículo 177°** Tutorado es el estudiante matriculado, por tanto; es de carácter obligatorio asistir a las convocatorias programadas por el docente tutor y la Dirección de Bienestar Universitario. De no cumplir esta actividad el docente tutor reportará a sus colegas responsable de los cursos matriculados por los tutorados, a fin

que en la evaluación actitudinal se considere como uno de los criterios de evaluación.

**Artículo 178°** Para el reconocimiento por labor de Tutoría, el director de la Escuela Profesional debe informar y dar conformidad cada fin del Semestre Académico, sobre las actividades de tutoría cumplidas en el plan de acción tutorial.

**Artículo 179°** La Dirección de Bienestar Universitario es la encargada de brindar el apoyo profesional en los casos de asistencia social y asistencia psicológica a los estudiantes con problemas emocionales e índole socio-económico, a solicitud del Coordinador General de Tutoría y/o del docente tutor.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### PRIMERA

El estudiante que ingresa por la modalidad de titulados y/o graduados a la universidad no será considerado para el orden de mérito.



#### SEGUNDA

El estudiante que ingrese por la modalidad de titulados y/o graduados, y se matricule en un curso de un Semestre Académico Regular, donde no existiera ningún otro estudiante ingresante por otra modalidad, debe pagar su derecho de enseñanza, según lo estipule la universidad.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA** Las funciones del Área de Registros y Asuntos Académicos, son:

- a. Verificar la identidad del estudiante, solicitando los documentos fijados en el presente reglamento y su constancia de ingreso (para los ingresantes) debidamente firmada y sellada por Admisión, así como otros documentos que debe contener su legajo personal.

- b. Entregar y verificar los documentos respectivos según directiva del proceso de matrícula.

**SEGUNDA** El incumplimiento por parte de los responsables del proceso de matrícula en el cronograma señalado por el Director de Escuela Profesional, será informado al jefe inmediato superior, para el proceso administrativo y su sanción correspondiente.

**TERCERA** Los problemas de orden académico no previstos en el presente reglamento se resuelven en primera instancia por el Director de la Escuela Profesional, en segunda instancia por el Vice-Presidente Académico y en última instancia por la Comisión Organizadora, mediante la respectiva Resolución.

