



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 15211-2018-UN/JBG **Tacna, 17 de octubre de 2018**

VISTOS:

El Memorando N° 377-2018-SEGE-UN/JBG, Oficio N° 443-2018-DASA/UNJBG, Informe N° 02-2018-COMISIÓN REGL-PREGRADO-UNJBG, sobre aprobación del Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Consejo Universitario N° 14471-2018-UN/JBG, se conforma la Comisión de Modificación del Reglamento de Pregrado de la UNJBG;

Que, con Informe N° 02-2018-COMISIÓN REGL-PREGRADO-UNJBG, la Comisión antes mencionada, remite el Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, para su aprobación correspondiente;

Que, el Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, tiene como finalidad: establecer las normas y procedimientos generales para organizar, estructurar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del Régimen de Estudios Semestral por Créditos y Currículo Flexible de Pregrado en las diferentes Escuelas Profesionales de las Facultades de la UNJBG. Asimismo, su objetivo es garantizar la correcta aplicación de las normas, procedimientos e interpretaciones de los criterios académicos en la calificación del rendimiento de los estudiantes de pregrado en todas las Escuelas Profesionales de la Universidad;

Que, en la VII sesión ordinaria de fecha 24 de setiembre de 2018, el Consejo Universitario, acordó, aprobar el Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, que consta de 153 artículos, 04 Disposiciones Complementarias, 08 Disposiciones Finales y 02 Disposiciones Transitorias, cuya vigencia es a partir del año 2018;

De conformidad con el Art. 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria y estando a lo acordado en la VII sesión ordinaria del Consejo Universitario de fecha 24 de setiembre de 2018;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Aprobar el **REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE PREGRADO - UNJBG**, que consta de ciento cincuenta y tres (153) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias, ocho (08) Disposiciones Finales y dos (02) Disposiciones Transitorias, cuya vigencia es a partir del año 2018 y forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE
RECTOR



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN ACADÉMICA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

**REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS
DE PREGRADO - UNJBG**

**RÉGIMEN DE ESTUDIOS SEMESTRAL, POR CRÉDITOS Y
CURRÍCULO FLEXIBLE**

2018

ÍNDICE

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II. RÉGIMEN DE ESTUDIOS	5
CAPÍTULO I: DEL CURRÍCULO DE ESTUDIOS	5
CAPÍTULO II: DEL SISTEMA DE CRÉDITOS	6
CAPÍTULO III: DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	7
CAPÍTULO IV: DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE.....	8
TÍTULO III. DE LA MATRÍCULA	9
CAPÍTULO V: DEL PROCESO DE LA MATRÍCULA.....	9
CAPÍTULO VI: DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.....	12
CAPÍTULO VII: DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	12
CAPÍTULO VIII: DE LA RESERVA DE MATRÍCULA	12
CAPÍTULO IX. DE LA PÉRDIDA DE DERECHO DE MATRÍCULA.....	13
TÍTULO IV . DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN	13
CAPITULO X. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULO DE ESTUDIOS FLEXIBLE	13
CAPITULO XI. DE LAS CALIFICACIONES	16
CAPITULO XII: DE LAS ASIGNATURAS DIRIGIDAS	17
TÍTULO V. DE LAS ADECUACIONES, CONVALIDACIONES Y ASIGNATURAS PARALELAS	18
CAPÍTULO XIII : DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN.....	18
CAPÍTULO XIV: DESDOBLAMIENTO POR EXCESO DE ESTUDIANTES Y CÁTEDRA PARALELA	20
CAPÍTULO XV: DE LA CÁTEDRA INTEGRADA.....	20
CAPITULO XVI. DE LAS PRACTICAS PRE PROFESIONALES E INTERNADO	20
TÍTULO VI. DE LAS RECOMENDACIONES GENERALES PARA DOCENTES, TUTORES Y ESTUDIANTES....	21
CAPÍTULO XVII: DE LAS RECOMENDACIONES GENERALES PARA DOCENTES	21
CAPÍTULO XVIII: DE LAS TUTORÍAS	22
CAPÍTULO XIX: DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.....	23
TÍTULO VII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES	24
CAPÍTULO XX: DE LOS DOCENTES.....	24
CAPÍTULO XXI: DE LOS ESTUDIANTES.....	24
TÍTULO XIII: DE LAS EVALUACIONES	25
CAPÍTULO XXII: DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN	25
CAPITULO XXIII: DE LAS ACTAS FINALES.....	26
CAPITULO XXIV: DE LAS ACTAS EXCEPCIONALES.....	27

TÍTULO IX: DEL EGRESADO.....	27
CAPITULO XXV: DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO	27
CAPITULO XXVI: DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	28
TÍTULO X: CARNÉ UNIVERSITARIO.....	29
TÍTULO FINAL: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	30
CAPÍTULO XXVIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30
CAPÍTULO XXIX: DISPOSICIONES FINALES.....	30
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	31

REGLAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

BASE LEGAL

El presente Reglamento, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Ley Universitaria N° 30220
- b) Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) N°28740
- c) Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, RAE. N°005-2015-A.E.UN/JBG
- d) Reglamento General de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann (RCU N°13277-2016-UNJBG).
- e) Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- f) Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- h) Ley N°28044, Ley General de Educación
- i) Resolución del Consejo Universitario N°14168-2017-UNJBG. Modelo Educativo.
- j) Decreto Supremo N°021-2005-SA- Sistema Nacional de Articulación de docencia- servicio de pregrado en Salud

Art. 1° Finalidad:

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos generales para organizar, estructurar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo del Régimen de Estudios Semestral, por Créditos y Currículo Flexible del Pregrado en las diferentes Escuelas Profesionales de las Facultades de la UNJBG.

Art. 2° Objetivo:

El objetivo del presente Reglamento Académico de Régimen de Estudios Semestral, por Créditos y Currículo Flexible, es garantizar la correcta aplicación de las normas, procedimientos e interpretaciones de los criterios académicos, en la calificación del rendimiento de los estudiantes de Pregrado en todas las Escuelas Profesionales de la Universidad.

Art. 3° Alcance:

Las disposiciones en el presente Reglamento alcanzan al Vicerrectorado Académico, Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos (DASA), Decanatos, Direcciones de Escuela, Secretarías Académicas Administrativas, Registros Académicos, Docentes y Estudiantes de todas las Facultades de la UNJBG.

TÍTULO II

RÉGIMEN DE ESTUDIOS

CAPÍTULO I: DEL CURRÍCULO DE ESTUDIOS

- Art. 4° El régimen de estudios de la UNJBG es Semestral, por Créditos y Currículo Flexible, se desarrolla en dos (02) periodos semestrales, por año académico, con una duración de 17 semanas, incluyendo las evaluaciones. Las fechas de inicio y término del periodo lectivo serán aprobados por el Consejo Universitario.
- Art. 5° Cada Escuela Profesional elabora el Currículo de Estudios o Diseño Curricular de su Escuela Profesional, el mismo que será aprobado por el Consejo de Facultad, ratificado por Consejo Universitario. Sólo tendrá vigencia y aplicación con la publicación respectiva de la Resolución de Consejo Universitario.
- Art. 6° El currículo de estudios es elaborado por la Escuela Profesional correspondiente, aprobado por su Consejo de Facultad y ratificado en el Consejo Universitario. Este debe contener:
- a) Diagnóstico
 - b) Perfiles Académicos Profesionales
 - c) Objetivos Curriculares
 - d) Áreas Curriculares
 - e) Plan de Estudios
 - f) Contenidos Curriculares (carta descriptiva)
 - g) Evaluación de Currículo
- Art. 7° El Plan de Estudios de las escuelas profesionales está integrado por un conjunto de asignaturas obligatorias y electivas, actividades y talleres organizados por niveles de aprendizaje por competencias elaborado por una Comisión Curricular (jornadas curriculares) y de acuerdo a los lineamientos dispuestos por el VIAC. Las asignaturas electivas y las actividades serán de libre elección para el estudiante hasta completar el número de créditos exigidos en el Plan de Estudios de la Escuela Profesional. Excepcionalmente, hasta 03 estudiantes podrán acceder a asignaturas electivas en otras escuelas profesionales, siempre en cuanto coincidan los créditos y el 80% de contenido silábico, previa autorización de la Facultad.
- Art. 8° El currículo de estudios es evaluado y actualizado cada tres años o excepcionalmente cuando sea conveniente según los avances científicos y tecnológicos. Dichas evaluaciones están a cargo de las Escuelas Profesionales, cuyo dictamen es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario mediante resolución. El currículo de estudios anterior no debe sufrir ningún cambio o variación de asignaturas, créditos y otros aspectos para toda la promoción de estudiantes con los cuales fueron convocados para su ingreso a pregrado de la UNJBG. El cambio del currículo de estudios es aplicable para la nueva promoción de estudiantes.
- Art. 9° El Plan de Estudios contempla las asignaturas de estudios generales obligatorias que tienen una duración mínima de 35 créditos, estos están dirigidos a la formación integral de los estudiantes, que tienen una duración de dos semestres académicos y las asignaturas de

los estudios específicos y de especialidad que tienen una duración no menor de 165 créditos y son los que corresponden a los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente.

Estudios Específicos. Comprende un conjunto de asignaturas que permiten darle al estudiante una formación integral en determinados campos específicos para el trabajo profesional, aquí los estudiantes adquieren unos cimientos intelectuales y una solidez humana sobre los que construirán toda una vida profesional y laboral; y que no solo incidirán en su desarrollo personal y el de sus familias, sino también en el de nuestra sociedad.

Estudios de Especialidad. Comprende un conjunto de asignaturas que permiten darle al estudiante una formación profesional en determinados campos especializados para el trabajo profesional.

Dotan al estudiante de conocimientos fundamentales que implementan su capacidad teórico-metodológica y práctica para afrontar las tareas propias del ejercicio profesional y las tareas de investigación en áreas o líneas especializadas de la carrera profesional de la que haya elegido.

Art.10° El Plan de Estudios vincula los procesos de enseñanza aprendizaje con los procesos de investigación formativa (desarrollo de actividades de investigación por niveles de estudio, como fichaje, monografía, análisis de coherencia de elementos de investigación tesis; los mismos que serán evaluados con instrumentos adecuados, ejemplo rúbrica), y actividades de extensión universitaria y proyección social, como acción de responsabilidad social, verificados en los sílabos de las asignaturas que la Escuela Profesional prevea, los mismos deberán ser evaluados con instrumentos correspondientes.

Art. 11° La Universidad garantiza la gratuidad de la enseñanza para una sola carrera profesional. El estudiante que al finalizar el semestre académico, no apruebe las asignaturas correspondientes tendrá que cumplir con las tasas establecidas en el TUPA institucional.

Art.12° El módulo de competencias es una estructura integradora multidisciplinaria de contenidos, estrategias y actividades que se encuentran contenidas en el Plan de Estudios, que lo establece cada Escuela Profesional de acuerdo a la realidad, en un tiempo determinado que permite obtener resultados o logros deseables en términos de competencias.

Los estudios específicos y/o de especialidad del pregrado de acuerdo a la Ley Universitaria se pueden diseñar en un máximo de tres (3) módulos de competencias profesionales. A la conclusión de los estudios de cada módulo 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 en el proceso de formación profesional con un calificativo aprobado, requiere ser reglamentado.

CAPÍTULO II: DEL SISTEMA DE CRÉDITOS

Art.13° El crédito es la expresión cuantitativa del trabajo académico efectuado por el alumno, necesario para alcanzar las competencias y logros de aprendizaje de la asignatura o actividad curricular. El total de trabajo académico incluye clases teóricas, actividades

prácticas, de laboratorio o taller, actividades clínicas o de terreno, prácticas pre profesionales.

Un crédito académico equivale a dieciséis (16) horas teóricas, y treinta y dos (32) horas de prácticas, considerando que las asignaturas son semestrales.

La hora lectiva tiene una duración de cincuenta (50) minutos.

Art.14° Para los estudios que considera sistema virtual o semipresencial, estos deben registrarse en el Art.47 de la Ley N°30220, además debe contar con una reglamentación específica.

Art.15° Los Planes de Estudios en las Escuelas Profesionales, deberán cumplir un total de créditos que serán determinados por las Escuelas Profesionales, de acuerdo a sus necesidades y naturalezas propias de cada escuela:

- 10 semestres, con 220 créditos.
- 12 semestres, con 264 créditos.
- 14 semestres, con 308 créditos.

CAPÍTULO III: DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art.16° Las actividades extracurriculares son todas aquellas previstas en el currículo de estudios, dentro de los diez (10) semestres o más, tienen un sentido complementario para la formación académico-profesional de los estudiantes. Se llaman actividades extracurriculares a la actividad práctica que realiza el estudiante, porque el sentido de su tratamiento no va específicamente por lo conceptual, temático o disciplinario sino la organización de actividades extracurriculares está establecida fuera del Plan de Estudios, que deberá ser reglamentada por las Escuelas Profesionales

Art.17° Las actividades extracurriculares, es requisito obligatorio para la obtención de la constancia de egresado.

Art.18° Las actividades extracurriculares darán lugar a la obtención de créditos, en razón del tiempo dedicado a ellas, y la índole del trabajo efectuado. El Currículo de Estudios de cada Escuela Profesional, determina el valor crediticio de las actividades, las cuales sumarán un mínimo de cuatro (04) créditos, con carácter obligatorio, pero de libre elección de los estudiantes, pudiendo ser de formación integral: deporte, arte, música, danza, teatro, oratoria, idiomas y otros; de Responsabilidad Social: ayuda a la recuperación de desastres, primeros auxilios, medio ambiente, actividades de extensión, proyección y actividades científicas académicas, entre otras.

Art.19° El control sobre la realización de las actividades extracurriculares se efectuará a través de la Escuela Profesional, previa verificación por el Director de Escuela del informe con evidencias presentadas por el profesor responsable de la actividad y ratificada con Resolución de Facultad.

Art.20° Las Escuelas Profesionales para desarrollar las actividades extracurriculares solicitarán la designación del responsable de la dependencia encargada. Cuando dichas actividades son de naturaleza diferente, los responsables serán docentes determinados de acuerdo a la actividad. No se considera carga académica, sino labor de proyección social.

Art.21° La organización de las actividades extracurriculares, desastres y primeros auxilios, medio ambiente, actividades de extensión y proyección y actividades científicas, serán presentadas a la Escuela Profesional, con proyectos o expedientes técnicos y puestas a consideración del Consejo de Facultad, para su aprobación a través de una resolución, al finalizar la actividad deberá presentarse informe con evidencias.

Art.22° Podrán considerarse como actividades extracurriculares de Responsabilidad Social las siguientes:

- a) Las actividades que realicen los estudiantes como responsables o integrantes de un equipo de investigación formativa (Círculos de investigaciones y semilleros) que desarrolla la Escuela Profesional.
- b) Actividades programadas por la Facultad con participación estudiantil que contribuyan al desarrollo de la comunidad, proyección social o extensión universitaria (responsabilidad social) relacionado a campañas de salud, campañas de solidaridad, cuidado del medio ambiente y otros.
- c) Certámenes oficiales organizados por los Colegios Profesionales, UNJBG, Facultades o Instituciones Educativas debiendo acreditarse la certificación.

Art.23° Las horas de las actividades extracurriculares son:

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	
CRÉDITOS	TOTAL HORAS
0,5	De 10 a 15
1,0	De 16 a 20
1,5	De 21 a 30
2,0	De 31 a 40
2,5	De 41 a 50
3,0	De 51 a 60
3,5	De 61 a 70
4,0	De 71 a 80

Art.24° Al finalizar toda actividad extracurricular, la Facultad valida para los participantes que hayan aprobado, mediante una Resolución de Facultad por cada participante, indicando la actividad, el número de horas, puntaje obtenido y el valor de créditos correspondientes. Adjuntando evidencias como programas de actividades, registro de notas o certificación. El Secretario Académico Administrativo remite una copia de la Resolución de Facultad a la especialista de Registro Académico y una copia a la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos.

CAPÍTULO IV: DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

Art.25° El proceso enseñanza-aprendizaje, se desarrollará a través de las sesiones de clases teóricas y prácticas. Debe estar centrado en el estudiante como sujeto principal de la práctica pedagógica, y el docente como guía, orientador y mediador de las experiencias de aprendizajes.

Cada hora teórica tendrá una duración de 50 minutos y estará a cargo de profesores titulares. Las prácticas de cada asignatura tendrán una duración mínima de 100 minutos y

estará a cargo de profesores titulares o jefes de práctica, excepcionalmente La agrupación de horas teóricas de la asignatura no debe exceder los 100 minutos (02 horas).

Art.26° Las sesiones de clases se desarrollan a través de experiencias de aprendizaje integrada por tres tipos de saberes: actitudinal (saber- ser), conceptual (saber- conocer), procedimental (saber hacer). Estos aprendizajes involucran la reflexión sobre el propio proceso de aprendizaje en el desarrollo del currículo por competencias.

Art.27° La Escuela Profesional organiza los horarios de clase, dentro de los límites fijados por la UNJBG, en función a sus fines académicos y al servicio que brinden los Departamentos respectivos con los docentes solicitados.

TÍTULO III

DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO V: DEL PROCESO DE LA MATRÍCULA

Art.28° La matrícula en las Facultades de la UNJBG, constituye un acto personal de libre voluntad y de gran responsabilidad del estudiante al firmar su ficha de matrícula, con carácter de declaración jurada, acreditando de esta manera su condición de estudiante universitario, lo que implica el compromiso de cumplir con los deberes así como ejercer los derechos establecidos en la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto y el presente Reglamento.

Art.29° Las Escuelas Profesionales, en relación a matrículas, definen dos tipos de tutoría:

Los tutores en aula, que son responsables de:

- a) Orientar y apoyar todas las actividades que en el aula o el semestre académico puedan desarrollar.
- b) Gestionar en coordinación con los representantes del aula todas las actividades ante las autoridades pertinentes.
- c) Es responsable del cumplimiento de las actividades académicas y las de extensión universitaria y proyección social, programadas para el aula, quienes cumplan eficientemente serán acreedores de una Resolución de felicitación emitida por la Facultad.

Los tutores de estudiantes, son responsables de:

- a) Orientar a los estudiantes en el proceso de matrícula.
- b) Realizar acciones tendientes a reducir la cantidad de estudiantes en riesgo académico.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes en el cumplimiento de las actividades académicas (tutoría grupal o tutoría personal) durante el semestre.
- d) La Escuela Profesional respectiva apoya la solicitud del tutor cuando se trate de atenciones especiales y de emergencia de los estudiantes.
- e) Los docentes tutores que hayan orientado eficientemente la matrícula del 100% de los estudiantes recibirán una Resolución de felicitación emitida por la Facultad, de lo contrario se harán acreedores a una amonestación escrita de demérito.

Art.30° El estudiante con la orientación del Profesor Tutor, seleccionará las asignaturas que desee matricularse, teniendo en consideración las recomendaciones siguientes:

- a) Los estudiantes podrán matricularse únicamente, en aquellas asignaturas en que hayan cumplido con aprobar el pre-requisito correspondiente y estos deberán corresponder a no más de tres semestres consecutivos.
- b) El estudiante que ha desaprobado una o más asignaturas deberá llevarlas preferentemente en el siguiente semestre académico en que se consigne la asignatura, de acuerdo al Plan de Estudios de su Escuela Profesional.
- c) Si la cantidad de créditos aprobados lo permite, el estudiante podrá matricularse en las asignaturas de niveles más avanzados, siempre y cuando cumpla con los pre-requisitos respectivos y lo estipulado en el Estatuto de la UNJBG.

Art.31° El proceso de matrícula se desarrollará estrictamente según el calendario académico, aprobado por el Consejo Universitario.

Art.32° La matrícula es semestral, por asignaturas y créditos, conforme al Plan de Estudios de las Escuelas Profesionales. Son condiciones para tener derecho a la matrícula, cumplir el pago de los derechos de matrícula correspondientes y haber recibido la tutoría respectiva. El cumplimiento será controlado por la Especialista en Registro Académico de la Facultad. Puede ser presencial o vía internet. La ficha de matrícula deberá ser firmada por el docente Tutor, estudiante, Especialista en Registro Académico y visada por el Director de Escuela y posteriormente lo remitirá a la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos.

Art.33° El graduado o titulado que desee seguir una segunda profesión, está sujeto al pago de la tasa correspondiente por cada matrícula además de los otros gastos que generen estos estudios.

Art.34° El estudiante puede matricularse en una misma asignatura hasta en tres (03) oportunidades, el estudiante que se encuentre en la condición de tercera matrícula en una o más asignaturas, solo podrá matricularse en esta(s) en el semestre académico respectivo. En caso de desaprobado una o más asignaturas en tercera matrícula será separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la asignatura(s) que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el semestre. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad.

Art.35° Para el proceso de matrícula, el estudiante se clasifica en: **REGULAR, ESPECIAL y DESTACADO.**

- a) **Estudiante Regular**, es aquel que registra matrícula en un mínimo de doce (12) créditos y hasta 22 créditos por semestre. Salvo que le falte menor número de créditos para concluir la carrera.
- b) **Estudiante Especial**, es aquel que, por bajo rendimiento académico u otra circunstancia propia de su situación académica sólo puede registrar matrícula en menos de doce (12) créditos por semestre. Tal condición no puede ser indefinida, el plazo máximo permitido es de tres (3) semestres consecutivos.
- c) **Estudiante Destacado**, es el estudiante regular que por su promedio semestral de catorce (14,00) o más, puede matricularse hasta en 26 créditos. Como caso singular, los estudiantes del último semestre podrán matricularse hasta en veintiocho (28) créditos, previa autorización del Consejo de Facultad.

Art.36° Terminado el proceso de matrícula, según Calendario Académico, a través del Decanato se entregará la nómina oficial de estudiantes matriculados por asignatura a la Dirección de la Escuela Profesional.

Art.37° Para los programas de movilidad estudiantil donde los estudiantes de las diferentes Facultades de la Universidad pueden cursar estudios de hasta un periodo máximo de dos(02) semestres académicos en cualquiera de las Universidades del País o del extranjero, con las que la Universidad ha establecido convenios previos de cooperación y formación universitaria. Los estudiantes participantes se incorporarán a la Universidad de origen, tienen derecho a convalidar las asignaturas según el régimen existente de estudios. De quedar pendiente una asignatura, será cursada en el siguiente semestre académico, sin alterar la situación y condición de estudiante.

Art.38° Previa coordinación la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional (OCNI) y la Dirección de la Escuela Profesional realizarán el análisis de los planes de estudio, sílabo y sumillas a convalidar de ambas universidades; documento que será elevado a Consejo de Facultad para el acto resolutorio, luego se procederá la matrícula en las asignaturas de interés del estudiante, cuidando que no superen los créditos establecidos para el semestre.

Art.39° Las Universidades de destino emitirán al final del periodo de intercambio, un certificado oficial de estudios y el sílabo indicando el nombre y código de las asignaturas, cantidad de créditos y horas lectivas semanales y calificativos obtenidos en las mismas, documentos oficiales que debe adjuntar el estudiante al expediente, remitido a la Oficina de Cooperación Nacional e Internacional (OCNI), quien remitirá a la Facultad del estudiante, comité académico curricular de la Escuela de Adscripción para opinión y convalidación respectiva y finalmente a Consejo de Facultad para su resolución respectiva.

Art.40° Los estudiantes del programa de intercambio se someten al convenio interuniversitario aprobado, que norma los procedimientos de movilidad estudiantil.

Art.41° Las Escuelas Profesionales deben asignar entre 04 a 16 créditos que representa el 2 a 7% del total de créditos para asignaturas electivas que ayudan a la formación profesional, distribuidos durante los años académicos de estudios. Cada asignatura electiva será elegida de dos asignaturas por semestre académico y se desarrollará una de las asignaturas que tenga mayor número de estudiantes.

Art.42° Son requisitos para registrar matrícula en la UNJBG:

INGRESANTES:

- a. Contar con código de estudiante (usuario-contraseña), el cual será recabado de la Dirección de la Escuela previa coordinación con el Registro Académico de la Facultad.
- b. Llenar formato de datos personales en el Sistema Académico en cada Facultad, en calidad de declaración Jurada y la especialista de Registro Académico verifica los datos en sistema universitario e imprime la declaración jurada para la firma del estudiante. (Los Decanos asumirán la logística del cumplimiento)
- c. Pago por derecho de matrícula según lo establecido en el TUPA de la Institución
- d. Constancia de Ingreso (Admisión).
- e. Examen de salud realizado por la Dirección de Bienestar Universitario (DBUN)
- f. Cumplir con la toma de foto en la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos (DASA).

REGULARES:

- a. Pago por derecho de matrícula según corresponda a lo establecido en el TUPA
- b. Pago por número de créditos de la(s) asignatura(s) desaprobada(s) si lo tuviera según TUPA.
- c. Actualizar datos socioeconómicos (vía internet).
- d. Contar con constancia de la tutoría de matrícula.

CAPÍTULO VI: DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Art.43° La matrícula extemporánea por cualquier causa, se realizará en las fechas establecidas en el Calendario Académico y cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 42° y adjuntando el recibo de pago por concepto de matrícula extemporánea. El plazo será de carácter improrrogable.

Art.44° Luego de haber culminado este proceso, por ningún motivo se aceptará matrícula de estudiantes, bajo responsabilidad del Director de Escuela y Decano de la Facultad.

CAPÍTULO VII: DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art.45° La rectificación de matrícula es el proceso excepcional mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita a Decanato de la Facultad, incluir y/o retirar parcialmente asignaturas. Sólo puede realizarse en la fecha que se establece en el Calendario Académico.

Art.46° Son requisitos de rectificación de matrícula:

- a) Haber registrado la matrícula en la fecha correspondiente.
- b) Haber cancelado la tasa respectiva.
- c) Tener autorización del tutor responsable.

CAPÍTULO VIII: DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

Art.47° El estudiante que no pudiera continuar sus estudios durante uno o varios semestres, por razones estrictamente personales, podrá solicitar reserva de matrícula por un máximos de seis (06) semestres consecutivos o alternos.

Art.48° Para la reserva de matrícula el estudiante presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, dentro de las fechas establecidas en el calendario académico, adjuntando el pago de la tasa correspondiente y el documento que justifique su reserva.

Art.49° El Decano de la Facultad enviará el pedido a Secretaría Académica, para la emisión de la Resolución de Facultad para luego ingresarlo en el Sistema Académicos de la Facultad, una copia de la Resolución será para la Escuela Profesional, Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos (DASA) e interesado.

Art.50° El estudiante que se reincorpora a la Universidad después de la reserva de matrícula que se indica en el Art.49, se adecuará al Plan de Estudios de la Escuela Profesional, vigente al momento de la actualización de su matrícula.

Art.51° En caso que el estudiante reinicie sus estudios en su Escuela Profesional, deberá cumplir lo siguiente:

- a) Pago de la tasa establecida por reinicio de estudios.
- b) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo reinicio de estudios.

Art.52° El estudiante puede realizar una reserva excepcional del semestre, el mismo que deberá estar fundamentado con documentos sustentatorios y se podrá otorgar solo en los casos siguientes:

- a) Enfermedad grave, por accidente o gravidez
- b) Traslado a otra ciudad o país
- c) Problemas judiciales y policiales con detención del estudiante
- d) Enfermedad grave o muerte de familiares directos.

Art.53° Para este tipo de reserva, el estudiante presentara una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, quien verificara la solicitud presentada acompañada del recibo de pago. El Decano de la Facultad emite la respectiva Resolución, con copia a la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos (DASA), Director de Escuela y Especialista de Registro Académico para el ingreso al Sistema Académico, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO IX. DE LA PÉRDIDA DE DERECHO DE MATRÍCULA

Art.54° El estudiante pierde el derecho de matrícula en su Escuela Profesional y por lo tanto, su condición de estudiante de la Universidad, por los siguientes motivos.

- No matricularse en seis (06) semestres consecutivos o alternos.
- No aprobar sus asignaturas, hasta en cuarta matrícula por única vez.
- Por separación o suspensión temporal, establecido por Resolución de Consejo Universitario.

Art.55° El estudiante que abandone sus estudios, tiene derecho a recibir sus calificativos de todas las asignaturas matriculadas, en caso de haber tenido asignaturas convalidadas, se considerará el último plan de estudios.

TÍTULO IV

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO X: DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE CURRÍCULO DE ESTUDIOS FLEXIBLE

Art.56° El sistema de evaluación es un proceso interactivo, que permite la valoración sobre el nivel de logro de aprendizajes, alcanzado por el estudiante en el desarrollo de las competencias.

Art.57° El sistema de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes es permanente, integral, sistemático, flexible, procesal, participativo y formativo. Tiende a estimular y desarrollar la capacidad de: Información, comprensión, aplicación, creatividad, crítica, análisis y síntesis de los estudiantes.

Art.58° El sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes en actividades específicas (trabajos encargados, prácticas, talleres, seminarios y otros) responde a las competencias y sus contenidos son precisados en los sílabos. Sus resultados son considerados en la toma de decisiones de mejora de competencias en el currículo de estudios.

Art.59° Son funciones de la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje:

- a) De diagnóstico, porque posibilita el conocimiento de la realidad educativa de sus elementos.
- b) De orientación y motivación, porque incentiva, refuerza y orienta la labor de los estudiantes y docentes.
- c) De retroalimentación, estímulo y control, debido a que asegura el reajuste inmediato del currículo y del sistema de evaluación.
- d) De pronóstico, porque posibilita la determinación de nuevos logros a través de la acción educativa.

Art.60° La evaluación del aprendizaje de los estudiantes en las Escuelas Profesionales, debe seguir las siguientes fases:

- a) Planificación
- b) Recolección de información
- c) Procesamiento de la información
- d) Comunicación y/o publicación de los resultados.

Art.61° En la fase de planificación se deben realizar acciones que permitan determinar el propósito de la evaluación, la deducción de los indicadores, los niveles de logro del aprendizaje y la elaboración de una tabla de especificaciones para la evaluación. Además, debe incluir la evaluación del componente actitudinal.

Art.62° La recolección de información se hará mediante la aplicación sistemática de los procedimientos e instrumentos de evaluación que deben especificarse en el sílabo y comunicarse oportunamente a los estudiantes al inicio del desarrollo de la asignatura.

Art.63° El procesamiento de la información abarca la consolidación de las calificaciones parciales de la parte práctica y teórica para sintetizarlos en un calificativo global. La aprobación de la parte práctica y/o teoría es válida solo para el semestre académico matriculado.

Art.64° Durante la fase de comunicación se transmitirán los resultados a los estudiantes, autoridades y otros que lo requieran. En caso de solicitar la información escrita se seguirán los trámites correspondientes.

Art.65° Las apelaciones por las calificaciones obtenidas se darán dentro de las 24 horas posteriores a la publicación. El interesado presentará su reclamo al Director de la Escuela correspondiente, quien convocará al Profesor responsable de la asignatura para que emita su informe en forma inmediata. En caso de no estar conforme el estudiante puede apelar al Consejo de Facultad.

Art.66° Los tipos de evaluación del aprendizaje registrados en el sílabo son:

- a) Evaluación inicial o de entrada (diagnóstica)
- b) Evaluación de proceso (formativa)
- c) Evaluación final o de salida (sumativa).

Art.67° La evaluación inicial o de entrada se realiza al comienzo del proceso educativo, con la finalidad de identificar aprendizajes previos de los estudiantes. Esta evaluación es referencial, orienta la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

Art.68° La evaluación del proceso o formativa, se realiza durante el desarrollo de la asignatura y según lo considerado en el sílabo, tiene por finalidad determinar los logros alcanzados en distintos periodos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- a) Evidencias de conocimiento: lo que debe conocer el estudiante, ya sea conceptos, definiciones, leyes, principios, axiomas, enfoques o teorías.
- b) Evidencias de desempeño: lo que debe hacer el estudiante mediante demostraciones prácticas y de actitudes positivas.
- c) Evidencias de producto: a través de muestras físicas o tangibles elaborados por el estudiante; comprende informes de investigación, maquetas, ensayos, proyectos, informes de laboratorio, prácticas o simulaciones.

Este proceso da lugar a calificativos que se obtienen durante el desarrollo de la unidad didáctica considerando el promedio según sea la naturaleza del componente curricular, al cual se denomina calificativo parcial.

$$\text{Promedio Parcial} = \frac{\text{PEC} + \text{PED} + \text{PEP}}{3}$$

Donde:

PP : Promedio parcial

PEC : Promedio evidencia de conocimiento

PED : Promedio evidencia de desempeño

PEP : Promedio evidencia de producto

Art.69° La evaluación final, se aplica en la asignatura con el fin de apreciar el logro de aprendizajes alcanzado por el estudiante.

$$\text{PF} = \frac{\text{PP 1} + \text{PP 2}}{2}$$

Donde:

PF : Promedio Final

PP1 : Promedio Parcial 1

PP2 : Promedio Parcial 2

Art.70° Las evaluaciones de prácticas de laboratorio serán escritas, orales, operativas, según la naturaleza de cada asignatura, las mismas que deben ser específicas en el sílabo correspondiente.

Art.71° Al concluir el último semestre académico, la Escuela Profesional a través de la Comisión de Grados y Títulos, aplicará una evaluación de competencias al finalizar la carrera para verificar los logros alcanzados en los estudiantes del último año de estudios, cuyo resultado no es vinculante para optar el grado académico y título profesional; pero es

requisito para la realización de prácticas pre profesionales. En caso de desaprobado dará origen a un ciclo de capacitación hasta lograr dichas competencias.

CAPITULO XI: DE LAS CALIFICACIONES

Art.72° El sistema de calificación de pregrado, es único para todas las asignaturas que se imparten en la UNJBG. La escala de notas para las calificaciones es vigesimal de cero 00 a veinte 20 puntos, que tendrá equivalencia con el nivel de logro de competencia y la apreciación cualitativa.

CALIFICACION CUANTITATIVA	APRECIACIÓN CUALITATIVA	NIVEL LOGRO DE COMPETENCIA
17 a 20	Excelente	Logra eficazmente la competencia.
14 a 16	Bueno	Logra la competencia en forma aceptable
11 a 13	Regular	Logro de la competencia en proceso
00 a 10	Deficiente	No logra la competencia

Art.73° La nota mínima aprobatoria de una asignatura es once (11) como promedio final. Para efectos de establecer el promedio, si éste tiene una fracción igual o mayor a 0.5, se considera la cifra entera inmediata superior, sólo en el promedio final de la asignatura.

Art.74° Las calificaciones de los instrumentos de evaluación escrita serán registradas en algunas veces con código de matrícula, para garantizar la imparcialidad y objetividad en la asignación del puntaje.

Art.75° Los resultados de las evaluaciones parciales, deben ser comunicados al estudiante para su verificación y firma de conformidad durante el horario de clase, considerando un máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación. En caso de incumplimiento será pasible de sanción.

Art.76° Tener una asistencia mínima del 70% a las clases teóricas ejecutadas y 90% a las prácticas en cada unidad o componente del trabajo.

Art.77° Los requisitos de evaluación en cada asignatura, deben constar en los sílabos correspondientes, especificándose las condiciones que se deben cumplir. El sílabo debe ser entregado y explicado el primer día de clases, bajo responsabilidad del docente y verificado por el Director de Departamento. En la misma fecha debe ser subido al Sistema Académico de la Universidad vía web, sellados por el Departamento Académico y Secretaría Académica Administrativa de la Facultad, en formato PDF.

Art.78° El promedio ponderado semestral (PPS) se obtiene multiplicando las notas aprobadas y desaprobadas de los promedios finales de cada asignatura, por su respectivo número de créditos; luego dividiendo la suma total de dichos productos, entre la suma total de los créditos.

Art.79° Al concluir el semestre académico, el docente publicará en la Dirección de la Escuela las notas de los dos parciales de su asignatura para que el estudiante se presente a examen sustitutorio en la fecha correspondiente. El estudiante que durante el semestre académico, esté desaprobado en una o más asignaturas, puede rendir un examen sustitutorio (evidencia de conocimiento, evidencia de desempeño y evidencia de

producto), que consiste en reemplazar la nota más baja de todas las que ha obtenido durante el semestre, por cada asignatura. Esta prueba se dará antes de finalizar el semestre académico aquellos estudiantes que tienen la mínima nota desaprobatoria de 07 puntos mayor o igual en cualquiera de las dos evaluaciones parciales.

Después de publicar el registro de notas existe 24 horas para algún reclamo antes de la firma de Actas.

Art.80° Cuando el estudiante no registra asistencia en las asignaturas matriculadas o abandona una o más asignaturas sin haber realizado la rectificación de su matrícula, se consignará en el acta con nota desaprobatoria equivalente a cero (00), sin perjuicio de ser sancionado por bajo rendimiento.

CAPÍTULO XII: DE LAS ASIGNATURAS DIRIGIDAS

Art.81° Las asignaturas dirigidas son de tres (03) tipos:

- La primera es aquella que se ofrece a los estudiantes que les falta dos (02) asignaturas para culminar sus estudios en la UNJBG con o sin pre requisito y cuyo desarrollo será mínimo de dos (02) meses, después de la matrícula regular, debiendo cumplir con el sílabo respectivo, asignándole al docente el 50% de la carga lectiva de la asignatura.
- Segunda. Cuando la asignatura no se encuentra vigente en el Plan de Estudios, o haya un proceso de incompatibilidad de docente – estudiante con informe de Defensoría Universitaria, el estudiante deberá llevar la asignatura en forma regular, en carreras afines o similares con asignaturas que tengan contenidos similares hasta en 80%.
- La tercera, al no existir asignaturas similares, el estudiante puede llevarla en forma dirigida, para esto debe contar con un máximo de siete (07) estudiantes matriculados, y se dictará en todo el semestre por un profesor ordinario, asignándole al docente el 50% de la carga lectiva de la asignatura. Cuando el número sea mayor al indicado, el docente deberá cumplir sus actividades académicas en forma regular.

En las actas de evaluación debe consignarse el número de Resolución de Facultad, de la asignatura dirigida.

Art.82° El procedimiento para solicitar asignatura dirigida, será el siguiente:

- a) Presentar solicitud al Decano de la Facultad.
- b) El Decano solicitará el Informe respectivo a Secretaría Académica y Administrativa de la Facultad:
 - Record Académico.
- c) Para emitir la Resolución correspondiente, el Decano exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Informe de procedencia emitido por el Director de Escuela.
 - Que el estudiante se encuentre matriculado en el semestre académico de su Carrera Profesional.
 - Que las asignaturas dirigidas formen parte del Plan de Estudios perteneciente a su Escuela Profesional.

Art.83° La Facultad solicitará al Director de Escuela correspondiente en coordinación con el Director del Departamento Académico, que asigne un docente de la especialidad para que se haga cargo del dictado de la asignatura. Un docente sólo puede hacerse cargo de dos asignaturas dirigidas como máximo a la vez.

Art.84° El estudiante podrá inscribirse en una asignatura dirigida una sola vez. En caso de desaprobala, obligatoriamente deberá llevarla en forma regular en el siguiente semestre académico, adecuado al plan de estudios vigente.

TÍTULO V

DE LAS ADECUACIONES, CONVALIDACIONES Y ASIGNATURAS PARALELAS

CAPÍTULO XIII : DEL PROCEDIMIENTO Y APLICACIÓN

Art.85° Las adecuaciones son un proceso académico que se lleva a cabo solo por cambio de currículo de estudios, de acuerdo al cuadro de equivalencias aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, conforme al Plan de estudios. Se consideran asignaturas aprobadas y desaprobadas.

Art.86° Los casos de adecuación se realizan obligatoriamente antes de iniciar el proceso de matrícula, serán refrendadas con Resolución de Facultad, en forma individual e ingresar al sistema académico bajo responsabilidad de la Especialista en Registro Académico de la Facultad, con copia a DASA.

Art.87° La convalidación es el acto académico administrativo, por el cual, la universidad a través del Comité Académico Curricular de la Escuela Profesional y utilizando un sistema de equivalencias previamente aprobado, reconoce como válido asignaturas y créditos iguales o similares, aprobadas anteriormente por el estudiante, hacia un plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual se traslada. La similitud de los contenidos de los sílabos de las asignaturas a convalidar deberán ser mayor o igual al 80% de los mismos. Debiendo ser refrendadas con la respectiva Resolución de Facultad y/o Vicerrectorado Académico, las especialistas de Registro Académico para el registro en el sistema académico tomarán en cuenta la fecha de emisión de la Resolución.

Art.88° Los criterios a considerar para traslados internos y externos son:

- a) Haber aprobado la asignatura a través de certificado de estudios originales.
- b) El creditaje de la asignatura no podrá ser inferior al de la asignatura que se desea convalidar.
- c) El Sílabo de la asignatura debe ser refrendado por el Director de Departamento Académico y Director de Escuela o la autoridad competente de la universidad de origen.
- d) La similitud de los contenidos de los sílabos de las asignaturas a convalidar deberán ser mayor o igual al 80% de los mismos.
- e) El proceso se inicia luego de haber aprobado satisfactoriamente dos semestres académicos para traslado interno y cuatro semestres para traslado externo.

Art.89° El proceso de convalidación de asignaturas se realiza por una sola vez durante la carrera profesional; el trámite para solicitar convalidación de asignaturas será el siguiente:

- a) Solicitar al Director de Escuela, indicando la o las asignaturas que desea convalidar en la Escuela Profesional de la Facultad respectiva.
- b) Informe de Registros Académicos de la Facultad sobre las calificaciones obtenidas, créditos de las asignaturas y fechas de aprobación (traslado interno) y Certificados de Estudios originales para traslados externo nacional e internacional.
- c) Opinión de la Escuela Profesional, a través del Comité Académico Curricular, sobre la procedencia o no de las convalidaciones solicitadas.
- d) Pago por derecho de convalidación de las asignaturas convalidables.
- e) Resolución de Consejo de Facultad, aprobando la convalidación de la asignatura o asignaturas.

Art.90° La finalidad de la convalidación es posibilitar la óptima formación profesional y el control de la eficiencia en el plan de estudios del estudiante a través de su transferencia a otra Escuela Profesional, en función a su interés vocacional, debiendo cumplir con la normatividad aquellos estudiantes que hayan ingresado a esta Universidad por la modalidad de traslado interno, externo, por segunda profesión o convenio.

Art.91° El Proceso de Convalidación estará a cargo del Comité Académico Curricular de la Escuela Profesional, dicho Comité se encargará de la programación, organización, implementación y ejecución del proceso.

Art.92° Son funciones del Comité Académico Curricular:

- a) Revisar y evaluar cada expediente de convalidación.
- b) Aplicar la tabla de equivalencias aprobada mediante Resolución de Facultad y Consejo Universitario.
- c) Presentar su dictamen final en los formatos respectivos al Director de la Escuela Profesional - Decano de la Facultad, para su aprobación en Consejo de Facultad.

Art.93° Si como resultado de la revisión y evaluación del expediente se constata alguna alteración, modificación o falsificación de los documentos, el estudiante será inhabilitado para el proceso de convalidación de sus estudios. La Universidad se reserva el derecho de fiscalización posterior de todos los expedientes de traslados, segunda profesión y convenio.

Art.94° No podrán inscribirse como postulante al examen de admisión, los egresados de una determinada carrera a su carrera de origen de la UNJBG, porque tiene matrícula y código registrado. Asimismo, los estudiantes de la UNJBG que estén cursando una carrera y logren su ingreso a una segunda carrera profesional deberán renunciar obligatoriamente a una de ellas, antes de registrar su matrícula, caso contrario prevalece su carrera de origen.

Art.95° Los graduados y/o titulados que no ocuparon vacante en el examen extraordinario e ingresen por examen ordinario no tienen derecho a convalidación de asignaturas.

Art.96° El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas, quienes fueron sometidos a examen de admisión, en los siguientes casos:

- a) Traslado externo
- b) Traslado interno
- c) Graduados y titulados de universidades peruanas o extranjeras y otra que fija la Ley.

Art.97° El plazo para que las Facultades efectúen los procesos de convalidación será de quince (15) días hábiles, computados desde la presentación de la solicitud del estudiante mediante Resolución de Consejo de Facultad.

Art.98° En el caso de estudiantes por cualquier modalidad de convenio, se reconoce las asignaturas desarrolladas de acuerdo a los criterios establecidos en el respectivo convenio entre los países de origen y destino. Es requisito fundamental el certificado oficial de estudios, el sílabo de la asignatura de la institución de origen, debidamente sellado por la instancia correspondiente.

El encargado de la Oficina de Convenios seleccionará bajo responsabilidad al participante idóneo, considerando solo criterios de excelencia académica en el postulante para la beca de estudios.

Art.99° Para la transferencia de las calificaciones obtenidas en los estudios realizados en la universidad de origen a la universidad de destino, se debe utilizar la tabla de equivalencia aprobada en este tipo de convalidaciones.

CAPÍTULO XIV: DESDOBLAMIENTO POR EXCESO DE ESTUDIANTES Y CÁTEDRA PARALELA

Art.100° Cuando una asignatura tenga más de 60 estudiantes, el Director de la Escuela Profesional, implementará el desdoblamiento en dos secciones.

Art.101° Las cátedras paralelas se implementarán en las Escuelas Profesionales, en función al cumplimiento de las normas, disponibilidad de la especialidad del docente y la aprobación por Consejo de Facultad.

CAPÍTULO XV. DE LA CÁTEDRA INTEGRADA

Art.102. Es aquella asignatura que por su naturaleza es desarrollada por docentes especialistas. Un solo docente es responsable de la asignatura.

CAPÍTULO XVI. DE LAS PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES E INTERNADO

Ar.103° Las prácticas pre profesionales e internado, tienen por finalidad brindar orientación práctica profesional al estudiante que permita poner en ejecución las enseñanzas y conocimientos adquiridos en el aula, sobre la base de sus destrezas, habilidades y competencias personales. Asimismo, tiene por objeto introducir al estudiante en el mundo laboral.

Art.104° Las prácticas pre profesionales e internados se realizan preferentemente en los últimos semestres, las mismas que son diseñadas de acuerdo a las características y requerimientos profesionales y se orientan a lo siguiente:

- a) Prácticas pre profesionales, son ejecutadas en un ambiente laboral adecuado y con supervisión de un coordinador o asesor, según la especialidad.

- b) Prácticas de campo, son las que se ejecutan a través de viajes de estudio o para cumplir una acción social, actividad de producción y/o prestación de servicios y bienes a la comunidad, de acuerdo a las características de sus estudios, están dirigidas por un coordinador o asesor.
- c) Las Prácticas en hospital, clínica, posta médica, centro de salud públicos o privados, dirigidos a estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud y la Facultad de Ciencias – Escuela Profesional de Biología- Microbiología bajo la supervisión de un coordinador. Dichas prácticas Pre Profesionales deben estar dentro del Plan de Estudios, en función al perfil profesional, que serán ejecutadas posterior a los 10 semestres académicos, salvo casos excepcionales.

Los estudiantes durante la ejecución de las prácticas pre profesionales se sujetarán a las normas administrativas internas de la institución correspondiente, debiendo cumplir a cabalidad sus deberes como estudiantes, bajo responsabilidad. Otorgándoles el crédito de conformidad al Currículo de Estudios.

Cada Escuela Profesional reglamentará las Prácticas Pre profesionales e internado, de acuerdo a la naturaleza y exigencias de la carrera profesional que imparte, como requisito previo para el otorgamiento de la Constancia de Egresado.

TÍTULO VI

DE LAS RECOMENDACIONES GENERALES PARA DOCENTES, TUTORES Y ESTUDIANTES

CAPÍTULO XVII: DE LAS OBLIGACIONES GENERALES PARA DOCENTES

Art.105° Los docentes de la UNJBG deberán permanentemente aplicar evaluaciones del rendimiento académico de los estudiantes, a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a los alcances estipulados en el presente Reglamento.

Asimismo, los docentes deberán tener presente las recomendaciones siguientes:

- a) Los instrumentos de evaluación que el profesor determine para su asignatura, así como los criterios a utilizarse y los pesos de cada uno de estos instrumentos deberán ser comunicados a los estudiantes.
- b) Los sílabos se colocarán en la web de la universidad, se distribuirán y expondrán a los estudiantes de la asignatura, en el primer día de clases y su cumplimiento será obligatorio, bajo responsabilidad del Director del Departamento Académico.
- c) Los instrumentos de evaluación que se consigna en los sílabos, son medios que el docente utilizará para mejorar el proceso educativo y para valorar el logro de las competencias de aprendizaje.
- d) Los contenidos de las evaluaciones deben ser estrictamente coherentes con las competencias que se evalúan y con las características que tuvo la acción educativa entendiéndose que lo que se pregunta en una evaluación no puede ser menos ni más complejo de lo que se hizo durante el desarrollo de la asignatura.

- e) La asistencia del docente, a las clases teóricas y prácticas, es obligatoria. Las Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, son responsables que el número de horas programadas en cada asignatura se cumpla en su integridad.
- f) Las evaluaciones se realizan en el horario de clases y en los ambientes de la universidad. Estas evaluaciones se realizan teniendo en cuenta las fechas del Calendario Académico. Salvo asignaturas con campo clínico.
- g) Bajo ningún concepto el docente emitirá constancias de notas a los estudiantes.
- h) Los docentes tienen la obligación de llevar el control de asistencia de los estudiantes, tanto a las clases teóricas como prácticas de las asignaturas a su cargo.

CAPÍTULO XVIII: DE LAS TUTORÍAS

Art.106° Al establecer el sistema de créditos, el estudiante universitario cuenta con un tutor que brinda orientación sistemática, sobre los diferentes aspectos del quehacer universitario.

Art.107° El tutor es un académico, que asesora al estudiante en la toma de decisiones: selección de asignaturas, acciones a tomar en trabajos de investigación, entre otras circunstancias universitarias.

Art.108° El tutor posibilita la reflexión del estudiante sobre diferentes aspectos académicos. Cuenta con una ficha socio-económica y un registro de récord académico de sus asesorados; siendo un vínculo entre las instancias universitarias y el estudiante.

Art.109° El tutor cumplirá las funciones siguientes:

- a) Cada docente debe orientar el proceso de matrícula y orientar al estudiante respetando estrictamente la secuencia del Plan de Estudios del currículo vigente.
- b) El docente Tutor asesorará y visará la matrícula, siempre y cuando el estudiante se haya registrado en aquellas asignaturas que tengan aprobados los pre-requisitos y preferentemente en orden secuencial, evitando de esta manera que los estudiantes de niveles superiores adeuden asignaturas de los primeros niveles o semestres académicos.
- c) El docente tutor está obligado a organizar y mantener actualizado su sistema de tutoría, de modo que redunde en el mejor rendimiento y formación del estudiante y en el menor tiempo de permanencia en la Facultad. La Escuela Profesional, implementará los criterios de tutoría.

Art.110° La Dirección de Escuela Profesional elaborará una relación de estudiantes para ser entregada a cada docente Tutor para los fines de asesoramiento en la matrícula y para la permanente tutoría del estudiante a lo largo de su permanencia en la E.P., ciñéndose estrictamente a lo estipulado en el presente Reglamento y el currículo de estudios vigente.

Art.111° Los docentes tutores son designados por el Director de la Escuela Profesional, en coordinación con el Director del Departamento Académico, de quienes recibirán el apoyo necesario para el mayor logro de los objetivos institucionales. Esta designación deberá ser oficializada por Resolución de Facultad.

Art.112° Cada Escuela Profesional implementará un Sistema de Tutoría pertinente y la reglamentación correspondiente.

CAPÍTULO XIX. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.113°Son deberes del estudiante de la UNJBG, además de lo establecido en la Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General, los siguientes:

- a) Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, mediante el desarrollo de la ciencia, la tecnología y humanidades.
- b) Participar mediante una posición dinámica y crítica en aquellas actividades que se orientan a la búsqueda constante del cumplimiento de los fines de la universidad.
- c) Respetar los derechos humanos, no a la discriminación.
- d) Cumplir con los pagos por derecho de enseñanza en caso de estudiantes por segunda carrera y aquellos que han perdido la gratuidad de la enseñanza.
- e) Contribuir al prestigio de la UNJBG y la realización de sus fines.
- f) Proteger y conservar el patrimonio cultural y material de la UNJBG.
- g) Cumplir con los actos de sufragio convocados por el Comité Electoral.
- h) Mostrar conducta ética dentro y fuera de la Universidad.
- i) Participar en acciones de extensión y proyección social que organiza y auspicia la Universidad o las Facultades.
- j) Realizar investigaciones propendiendo a la solución de problemas locales, regionales y nacionales.
- k) Respetar los derechos de los miembros de la Comunidad Universitaria y principio de la autoridad.
- l) Los demás que disponga la Ley y el Estatuto.

Art.114°Son derechos del estudiante:

- a) Recibir una eficiente formación académico profesional.
- b) Expresar libremente sus ideas en el contexto académico y no ser sancionado por causa de ellas.
- c) Observar y denunciar al docente por deficiencia estrictamente académica comprobada, de acuerdo al Estatuto de la UNJBG.
- d) No ser separado de la Universidad sin previo proceso y tener derecho a su defensa.
- e) Ser beneficiario de becas nacionales y extranjeras, previa evaluación.
- f) Acceder al beneficio de beca administrativa, de acuerdo a lo normado, siempre y cuando se encuentren en el tercio superior de la promoción.
- g) Solicitar que sus pruebas y calificaciones sean revisadas y resueltas.
- h) Los estudiantes regulares, a partir del octavo (VIII) semestre de estudio y por orden de méritos, podrán participar como observadores en la evaluación de concurso de plazas docentes.
- i) Al incentivo económico y exoneración de pago de tasas educacionales por haber ocupado el primer puesto durante su carrera profesional, según el cuadro de méritos. El plazo de trámite para su efectivización es para un año.
- j) Los estudiantes con destacada participación en eventos científicos y académicos de connotación nacional e internacional, tendrán incentivo económico y serán acreedores de la exoneración de pago de matrícula al siguiente semestre de ocurrido el evento, previa aprobación del Consejo de Facultad y ratificado en Consejo Universitario.
- k) Participar en el proceso de evaluación de los docentes en el periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.
- l) Los demás que disponga la Ley y el Estatuto.

TÍTULO VII: DE LAS FALTAS Y SANCIONES

CAPÍTULO XX: DE LOS DOCENTES

Art.115° Constituyen faltas contra el sistema de evaluación de parte de los docentes:

- a) Actividades de evaluación no programadas en el sílabo.
- b) Realizar preguntas no concordantes en los exámenes con el contenido del sílabo de la asignatura.
- c) No entregar el sílabo el primer día de clases.
- d) No contar con carpeta pedagógica(sílabo, horario de clases, relación de estudiantes, plan de cada clases, control de asistencia de estudiantes, registro auxiliar de notas)
- e) No entregar notas en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Art.116° Los docentes que cometieran faltas en el Art. 115° del presente reglamento, incurren en incumplimiento de las funciones de la docencia, serán sancionados de acuerdo a lo que dispone en la materia, las normas de la UNJBG.

Art.117° Los docentes a tiempo completo nombrados y contratados de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann que laboran en otras instituciones públicas y privadas pasarán automáticamente de oficio a tiempo parcial en la UNJBG.

CAPÍTULO XXI: DE LOS ESTUDIANTES

Art.118° Los estudiantes que incumplan los deberes señalados en el artículo 99° de la Ley Universitaria, Ley N°30220, deben ser sometidos a procesos disciplinarios y son sujetos a las sanciones siguientes:

- a) Amonestación escrita,
- b) Separación hasta por dos períodos lectivos,
- c) Separación definitiva.

Art.119° Constituyen faltas contra el sistema de evaluación de parte de los estudiantes:

- a) Copiar de la prueba de sus compañeros o de los apuntes y otros instrumentos utilizados para tal fin, durante el proceso de evaluación.
- b) Presentar trabajos que han sido elaborados por otros estudiantes o personas ajenas a la Universidad.
- c) Suplantar y ser suplantado durante las evaluaciones.
- d) Presentarse a las evaluaciones en estado inecuanime.
- e) Abandonar el local de evaluación sin haber entregado la prueba u otro similar.
- f) Alterar los instrumentos de evaluación para sorprender al docente.

Art.120° Quienes cometieran las faltas estipuladas en el Art. 119°, del presente reglamento serán sancionados con la anulación de la evaluación y perderán todo derecho a participar en el examen final de la asignatura correspondiente, se le calificará con la nota de cero (00).

Art.121° Los reincidentes en las faltas tipificadas en el Art. 119°, serán sancionados con la desaprobación definitiva de la asignatura, suspensión o separación de la Universidad, de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art.122° Quienes incurrn en falta tipificada en los incisos c) y d) del Art. 119° del presente reglamento serán sancionados de acuerdo al Estatuto. En estos casos el docente afectado elevará un informe al Director de la Escuela Profesional con copia al Decanato.

TÍTULO XIII: DE LAS EVALUACIONES

CAPÍTULO XXII: DE LAS ACTAS DE EVALUACIÓN

Art.123° El Acta de Evaluación es un documento oficial de carácter académico administrativo, que consigna las Notas (promedio final) de las calificaciones de los estudiantes en cada asignatura, en las diferentes Escuelas Profesionales de la UNJBG.

Art.124° El Acta constituye patrimonio de la UNJBG, custodiada y asentada en la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos (DASA) y en Registro Académico de cada Facultad. La firma de las actas de los docentes es obligatoria dentro de las fechas programadas para el caso.

Art.125° En la UNJBG, según el régimen académico, se emiten dos (02) tipos de Actas:

- Actas Finales
- Acta Excepcional

Art.126° El Acta se imprime en formato de papel bond, tamaño oficio de 120 gramos y debe contener:

- a) Nombre de la Universidad
- b) Nombre de la Facultad y/o Escuela de Posgrado/Segunda Especialidad.
- c) Tipo de Acta (Final y/o adicional)
- d) Nombre de la Escuela Profesional, Maestría, Doctorado y/o Segunda Especialidad.
- e) Código de la asignatura
- f) Nombre de la Asignatura
- g) Período Académico (Semestre Académico)
- h) Número de currículo / Régimen Flexible
- i) Sede
- j) Año Cronológico
- k) Créditos
- l) Nombre completo del docente responsable
- m) Turno
- n) Sección
- o) Número de orden
- p) Código del estudiante
- q) Apellidos y nombres del estudiante
- r) Promedio final, en número y letras
- s) Total de estudiantes matriculados, aprobados, desaprobados y retirados/otros.
- t) Nombre y firma de la Especialista en Registro Académico.
- u) Fecha del llenado del Acta
- v) Firma del docente
- w) Sello y post firma del Secretario Académico Administrativo

- x) Sello y post firma del Decano de la Facultad y/o Director(a) de la Escuela de Posgrado.

CAPITULO XXIII: DE LAS ACTAS FINALES

Art.127°De acuerdo con el calendario académico, el docente ingresará al sistema académico WEB de la UNJBG en el ícono de registro de notas y procederá a ingresar las notas de las evidencias de conocimiento, desempeño y producto, correspondientes a la primera evaluación parcial y la segunda evaluación parcial, para obtener el promedio final. Terminado el procedimiento el docente, utilizará el ícono "enviar" y lo remitirá en forma virtual mediante el sistema académico WEB de la UNJBG a la especialista en registro académico de la Facultad para su publicación, quedando en forma digital.

A partir de la publicación se cuenta 48 horas para el reclamo de los estudiantes, si los hubiere. De no haber reclamos, la especialista en registro académico de la Facultad, procederá a imprimir el registro de notas y acta final, en dos (02) ejemplares para la firma del docente sin posibilidad de ser modificado posteriormente.

Art.128°El ingreso de notas en el sistema académico es de exclusiva responsabilidad del docente de la asignatura, no pudiendo encargar bajo ningún concepto a terceros y considerando el plazo establecido en el calendario académico.

Art.129°De existir reclamos, el estudiante puede solicitar revisión de la calificación, en el término de 24 horas, presentando una solicitud al Director de la Escuela Profesional.

Art.130°El reclamo será trasladado al docente de la asignatura para su atención; de persistir el reclamo, este será tratado por la Secretaría Académica Administrativa de la Facultad y el docente de la asignatura. Esta acción conllevará a un dictamen que será comunicado por escrito al estudiante, en un plazo de 24 horas.

Art.131°En caso de incumplir con la publicación de notas, el docente responsable de la asignatura se hará acreedor a una llamada de atención escrita, con copia a su file personal, por incumplimiento de responsabilidad, obviando el proceso administrativo correspondiente.

Art.132°De producirse situaciones excepcionales en el ingreso de notas, el docente deberá solicitar por escrito una excepción al Decano de la Facultad, quien elevará al Vicerrector Académico para la autorización respectiva.

Art.133°Posteriormente, las Actas son firmadas físicamente por el Secretario Académico Administrativo y el Decano respectivamente, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

Art.134°Bajo responsabilidad en el cumplimiento del plazo establecido, el Decano de la Facultad remite un ejemplar de todas las Actas, del respectivo Semestre académico, a la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos en el término de cinco (05) días calendario. En caso de incumplimiento se hará acreedor a una llamada de atención escrita por incumplimiento de funciones sin mediar proceso disciplinario alguno.

Art.135°La especialista de Registro Académico de la Unidad de Registro Central de la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos, controla las actas de evaluaciones con el Plan de Estudios, asimismo se exige el buen estado de conservación de cada Acta; terminado el proceso, validan y sellan el acta en el Sistema Académico UNJBG.

Art.136° Posterior al sellado del Acta, ésta pasa a constituir patrimonio de la Universidad, no pudiendo ser modificada por ningún motivo, ni por ninguna dependencia académica o instancia administrativa de la UNJBG.

Art.137° Para los casos de los estudiantes del Programa de Movilidad Estudiantil se inscribe el número de la Resolución Rectoral; y para los casos de RESERVA de matrícula, el número de Resolución de Facultad.

CAPÍTULO XXIV: DE LAS ACTAS EXCEPCIONALES

Art.139° Se llaman Actas Excepcionales a aquellas que se elaboran para casos excepcionales o extraordinario: salud, se justificará con certificados expedido por el médico tratante y debidamente visados en la Dirección del Hospital, por realización de prácticas pre profesionales, por el Programa de Movilidad Estudiantil o por estar en el servicio militar. que les imposibilite culminar el semestre académico en el plazo establecido.

Art.140° Se requiere la aprobación del Consejo de Facultad, para la elaboración de las Actas Excepcionales. Estas deben ser remitidas a la DASA, adjuntando la respectiva Resolución.

TÍTULO IX: DEL EGRESADO

CAPÍTULO XXIV: DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

Art.141 Las Facultades, expedirán la Constancia de Egresado en formato único a todos los alumnos que hayan cumplido con las exigencias de sus currículos correspondientes.

Art.142° El procedimiento para la obtención de la Constancia de Egresado;

- a) Presentar en Secretaría Académica-Administrativa de la Facultad una solicitud dirigida al Decano, adjuntando lo siguiente:
 - Recibo de pago por derecho de Constancia de Egresado, de acuerdo al TUPA.
 - Dos fotografías tamaño pasaporte, sin anteojos, a color, fondo blanco y traje formal.
 - Visación de formato de No Adeudo de bienes de la Oficina de Economía y Finanzas, Biblioteca Especializada, Laboratorios y Centro de Cómputo.
 - Constancia de horas extracurriculares.
- b) La Secretaría Académica Administrativa de la Facultad, emitirá dos (02) constancias de egresado, previo registro en el Sistema Académico SYSA, una (01) para el interesado y una (01) para el archivo de la Escuela Profesional. La Constancia de Egresado será firmada por el Decano y el Secretario Académico Administrativo de la Facultad. Este proceso tendrá una duración de un día hábil.
- c) La Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos, previa verificación remitirá la Constancia de egresado a la Oficina de Secretaría General para su firma correspondiente, quien deriva al Área de Trámite Documentario para su entrega.
- d) El trámite descrito no será mayor de 03 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en Secretaría Académica Administrativa. En caso de

incumplimiento de los tiempos previstos será acreedor a una llamada de atención escrita, con copia a su file personal obviando el proceso administrativo correspondiente.

CAPÍTULO XXV: DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Art.143° El certificado de estudios es un documento legal y oficial que acredita las calificaciones de los estudios realizados en la universidad en cada uno de los periodos académicos, elaborados con el sustento básico de las actas de evaluación y resoluciones respectivas.

Art.144° Tipos de Certificados de Estudios:

- a) Regular. Constituye todas las calificaciones obtenidas en el tiempo de estudios realizados por periodos académicos.
- b) Depurado. Constituye solo las calificaciones aprobadas, en el tiempo de estudios realizados por periodos académicos.

Art.145° Características. El formato de certificado de estudios, es de tamaño A-4 en papel de 120 gramos, color crema con sello de agua del logotipo de la UNJBG al centro, utilizable por una cara.

Tiene las siguientes especificaciones:

- a) Membrete de la institución
- b) Escudo Peruano
- c) Recuadro de fotografía en digital
- d) Código del estudiante en números y en barra
- e) Datos del solicitante: Nombres y apellidos, Escuela Profesional y/o Segunda Especialidad, Facultad o Escuela de Posgrado.
- f) Registro de asignaturas por periodo académico
- g) Nombre de la persona que elaboró el certificado de estudios.
- h) Firmas: Jefe Unidad de Registro Central, Director de la DASA y Secretario General(pos firma y sellos)
- i) Sello de agua
- j) Fecha de emisión del certificado de estudios
- k) El número del certificado de estudios contempla ocho (08) caracteres autogenerado
 - 00 Año en que se emite el certificado de estudios
 - 00 Número de Escuela Profesional por orden de antigüedad
 - 0 A: Pre-grado, B: Segunda Especialidad, C:Postgrado y D:Doctorado
 - 000 Numeración correlativa.

Art.146° Procedimiento:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos, según FUT (Formulario Único de Trámite).
- b) Pago en el Banco de la Nación a la cuenta de la UNJBG, código de trámite 58 para certificados de pregrado y código de trámite 59 para certificados de estudios de posgrado.

- c) La solicitud es derivada a la Unidad de Registro Central de la DASA, quien verifica la información, de ser procedente continúa con el trámite, caso contrario se comunica al interesado para la regularización del caso.
- d) Se procederá a la toma de fotografía digital, la que será impresa en el formato del certificado de estudios. En caso que el interesado no pueda realizar el trámite en forma personal o se encontrara fuera de la localidad, enviará una foto digital, en formato JPG al correo electrónico: dasa@unjbg.edu.pe
- e) El certificado de estudios será entregado al interesado (a) en secretaría de la DASA en el plazo de 24 horas de recibido la solicitud.
- f) Los responsables de la emisión del certificado de estudios son el Director de la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos, Jefe de la Unidad de Registro Central y Especialista en Registros Académicos.

TÍTULO X: CARNÉ UNIVERSITARIO

CAPITULO XXVI: DE LOS CARNÉS UNIVERSITARIOS

Art.147°El carné universitario es el documento que acredita la identidad del estudiante a nivel local y nacional y su pertenencia a una universidad del país. La ley le otorga el beneficio de pasaje diferenciado del precio regular ofrecido al público en general, además de obtener descuentos en cines, eventos culturales, visitas a museos y restos arqueológicos a cargo del Ministerio de Cultura.

Art.148°La UNJBG tiene la obligación de utilizar el Sistema de Gestión de Carnés Universitarios ante la SUNEDU.

Art.149°El requerimiento de los carnés universitarios se realiza de acuerdo a las disposiciones generales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). La DASA es la encargada de gestionar ante dicha institución.

Art.150°Tiene derecho a la obtención del carné universitario todo estudiante matriculado, en el periodo académico respectivo.

Art.151°La entrega de los carnés universitarios de los estudiantes se realiza en forma anual. La distribución corresponde a cada Escuela Profesional dentro del plazo establecido por la DASA. Los carnés universitarios no entregados serán devueltos bajo responsabilidad a la DASA para su custodia.

Art.152°El recojo del carné universitario es personal, para tal efecto el estudiante deberá presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI).

Art.153°El estudiante que solicita duplicado de carné universitario deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director de la DASA de la UNJBG.
- b) Comprobante de pago por concepto de duplicado de carné universitario de acuerdo a tasa establecida por la UNJBG.
- c) Constancia original de la denuncia policial por pérdida o sustracción.

TÍTULO FINAL

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO XXVII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA: Cada Escuela Profesional organizará un sistema de evaluación de carácter permanente para evaluar el currículo de estudios, adecuando las sumillas, contenidos de los sílabos y desarrollo académico, de acuerdo con los avances científico-tecnológicos, normatividades y otros. El resultado de la evaluación servirá para mejorar el currículo.
- SEGUNDA: La evaluación del currículo estará a cargo del Comité Académico Curricular de cada Escuela Profesional.
- TERCERA: Cada Escuela Profesional implementará y reglamentará un sistema de evaluación de la investigación formativa, concordante con los estándares del Modelo del SINEACE.
- CUARTA: La UNJBG reconoce la organización de estudiantes como: Centro de Estudiantes, Centro Federado y Federación de Estudiantes.

CAPÍTULO XXVIII: DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA: El presente Reglamento será de aplicación obligatoria en todas las Escuelas Profesionales de las Facultades de la UNJBG.
- SEGUNDA: Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas en primera instancia por el Consejo de Facultad, y elevado al Vicerrectorado Académico y Consejo Universitario respectivamente.
- TERCERA: Es responsabilidad de los Decanos, Directores de las Escuela Profesionales, Directores de Departamentos, Secretarios Académicos y las Autoridades de la Alta Dirección cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- CUARTA: Las Escuelas Profesionales, Facultades y Vicerrectorado Académico deberán implementar un Sistema de Evaluación del Aprendizaje, cumpliendo los estándares del SINEACE.
- QUINTA: Es obligatorio tener conocimiento del idioma inglés o de lengua nativa quechua o aimara; mínimo a nivel intermedio, acreditadas por una institución de prestigio o desarrolladas en el currículo de estudios de la Universidad, requisito que deberá acreditar para el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller, en concordancia con el Art. 45 de la LEY Universitaria N° 30220.
- SEXTA: La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann deberá prever el Proceso de Admisión para cada semestre académico.

SÉPTIMA: Los ingresantes a Pregrado de la UNJBG del año académico 2018, los estudiantes desaprobados con la nota mayor o igual a 07 puntos, excepcionalmente podrán acceder a la evaluación de aplazados y a partir del año académico del 2019 en adelante se someterán a la evaluación sustitutoria.

OCTAVA: Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores sobre el particular y entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El ciclo de nivelación en la UNJBG, tiene como propósito nivelar en asignaturas de estudios generales desaprobadas en el año inmediato anterior, y su desarrollo será cuando se haya concluido el año académico precedente. Los estudiantes abonarán un derecho por cada signatura en el que se inscriban. En ningún caso se aceptará la matrícula para adelantar asignaturas.

SEGUNDA: Los estudiantes que en cumplimiento del Art. 36º, del presente reglamento, que al reiniciar sus estudios no encuentren la asignatura en el semestre siguiente, podrá llevar excepcionalmente en forma dirigida; mientras se implemente la sexta disposición final.

Con Resolución Rectoral N°786-2016-UN/JBG de fecha 31/05/16 conforma la Comisión que tuvo a su cargo la elaboración del presente Reglamento Académico General de Pregrado, integrada por:

➤ Dr. Luis Fortunato Caso Palpa	Presidente
➤ Dr. Oscar Mamani Aguilar	Miembro
➤ MSc. Nérida Pérez Cabanillas	Miembro
➤ SAP. Lic. Elba Virginia Plata Ticona	Miembro
➤ SAP. CPC. Isabel Pastor Herrera	Miembro

Luego, el documento en mención fue reajustado por la Comisión de Modificación del Reglamento Académico General de Estudios de Pregrado, en mérito de la Resolución del Consejo Universitario N° 14471-2017-UN/JBG, integrado por:

Dr. Oscar Mamani Aguilar.	Miembro.
M. Sc. Nérida Pérez Cabanillas	Miembro.
Est. Oscar Mamani Pari.	Miembro.

Tacna, septiembre 2018.