

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE PREGRADO**

## **TÍTULO I GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO I: FINALIDAD Y ALCANCES**

- Art. 1º El presente reglamento tiene como finalidad normar los estudios de pre grado, que se desarrollan en la Universidad Nacional del Callao.
- Art. 2º El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los órganos de gobierno, unidades académico-administrativas, docentes y estudiantes de la Universidad Nacional del Callao.

### **CAPÍTULO II: OBJETIVOS**

- Art 3º Los objetivos del presente Reglamento de Estudios son:
- a) Uniformizar los procedimientos y actividades académico-administrativas necesarios que se requieren para la realización de estudios de pre grado, hasta la condición de egresado.
  - b) Definir y establecer los procedimientos académico-administrativos que los estudiantes requieren para la tramitación documentaria, en relación a sus estudios.
  - c) Definir los requisitos mínimos necesarios para la matrícula, estudios y finalización de las actividades académicas de los estudiantes.
  - d) Establecer las obligaciones y responsabilidades inherentes para la realización de estudios de pre grado en la Universidad Nacional del Callao.

### **CAPÍTULO III: BASE LEGAL**

- Art. 4º El presente Reglamento de Estudios tiene su base legal en las siguientes disposiciones:
- Ley Nº 23733, Ley Universitaria, Arts. 16º, 17º, 19º, 20º, 23º y 32º; inc. e).
  - Decreto Legislativo Nº 739.
  - Estatuto de la Universidad Nacional del Callao: Arts. 180º al 209º y 231º

## **TÍTULO II INGRESO A LA UNIVERSIDAD**

- Art 5º El ingreso a la Universidad Nacional del Callao se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria, su Estatuto y el Reglamento de Admisión vigentes.

- Art 6º El ingreso a la Universidad Nacional del Callao, es el proceso organizado, ejecutado, controlado y dictaminado por la Comisión de Admisión que anualmente es designada de acuerdo a lo normado por el Estatuto de la Universidad.
- Art 7º Los estudiantes ingresantes a la Universidad Nacional del Callao por examen de admisión, cualquiera sea la modalidad, con excepción de traslado externo, interno o segunda profesionalización, están obligados a cumplir con todo el currículum de estudios correspondiente a la Escuela Profesional de ingreso, no pudiendo realizar ningún tipo de convalidación de cursos.
- Art 8º Los estudiantes ingresantes a la Universidad Nacional del Callao por traslado externo, interno o segunda profesionalización, solicitan la convalidación de las asignaturas aprobadas en la universidad de origen que se consideren como equivalentes a las ofrecidas en el currículum de estudios de la Escuela Profesional de la Universidad Nacional del Callao a la cual ingresaron, según los programas analíticos o sílabos y certificados de estudios presentados al momento de su inscripción.
- Art. 9º La convalidación de una asignatura se considera procedente si cumple con los siguientes requisitos:
- a) El sílabo forma parte del expediente de ingreso,
  - b) El sílabo se encuentra debidamente foliado y sellado,
  - c) El contenido temático del sílabo de estudios, de origen, es similar por lo menos en un 70% con el sílabo de la Escuela Profesional a la cual ingresó, y
  - d) Los créditos asignados a la asignatura no difieren en más de un crédito a favor del estudiante.
- Art. 10º El contenido de dos o más asignaturas de la Universidad de origen se convalida por el contenido de una asignatura, de la escuela a la que ingreso, adoptando solo el nombre o denominación y número de créditos de la asignatura de destino que tenga el mayor porcentaje, en su contenido temático.

### **TÍTULO III LA MATRÍCULA**

- Art 11º La matrícula es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante de la Universidad Nacional del Callao e implica el compromiso de cumplir con el Estatuto de la Universidad, el presente reglamento, las normas legales vigentes; y ejercer sus derechos y deberes como estudiante.
- Art. 12º El proceso de matrícula, en todas sus modalidades, se realiza en forma simultánea en todas las Facultades y bajo responsabilidad de las respectivas escuelas profesionales. Tienen el soporte técnico y apoyo logístico de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) y el Centro de Cómputo (CCOM) de la Universidad.
- Art. 13º La Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) es la unidad que centraliza y mantiene actualizada toda la data académica-administrativa de los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao, desde su ingreso hasta el momento

en que concluyen sus estudios, con la finalidad de emitir los certificados de estudios, records académicos, constancias, certificados de tercio o quinto superior y otros.

- Art. 14° El Centro de Cómputo (CCOM) es la unidad que brinda el soporte técnico, supervisión y asesoramiento con los sistemas de información y tecnologías informáticas, para todos los procesos y procedimientos académicos-administrativos realizados durante la matrícula de los estudiantes en la UNAC.
- Art. 15° Las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional del Callao realizan el proceso de matrícula y cumplen estrictamente, bajo responsabilidad, la programación académica aprobada por el Consejo Universitario.
- Art. 16° Cada Escuela Profesional realiza la matrícula de sus estudiantes en orden de mérito del ciclo académico normal anterior, o en función a la naturaleza de la carrera profesional establecida por cada Facultad. No se considera el promedio obtenido en los ciclos especiales de verano. Ningún alumno que tramite su matrícula debe de quedar sin realizarla.
- Art. 17° Los Comités Directivos o el Director de las Escuelas Profesionales, elaboran un cronograma de matrícula para su Facultad, coherente con la programación académica aprobado por el Consejo Universitario, indicando fecha y hora de matrícula de los estudiantes por lo menos diez días hábiles antes de la fecha de matrícula.
- Art 18° La Programación Académica Anual es aprobada por el Consejo Universitario a propuesta de la comisión de asuntos académicos, 30 días antes de la finalización del semestre académico del año anterior, y no podrá ser modificado posteriormente.
- Art 19° El estudiante que se matricula por primera vez, en la Universidad Nacional del Callao, debe necesariamente:
- a) Haber alcanzado una de las vacantes del examen de admisión en cualquiera de sus modalidades,
  - b) Haber sido aprobado su ingreso, por acuerdo del Consejo Universitario o por resolución rectoral, a propuesta de la Comisión de Admisión, y
  - c) Haber recogido su correspondiente constancia de ingreso.
- Art 20° La matrícula de los estudiantes, que realizan este proceso por primera vez, es estrictamente personal y se realiza en cada Escuela Profesional con la presentación de la constancia de ingreso emitida por la Comisión de Admisión.
- Art. 21° La matrícula de los estudiantes no comprendidos en el artículo anterior, es personal o por carta poder, mediante la cual el estudiante titular delega dicho acto a una tercera persona mediante una carta poder con firma autenticada por el fedatario de la facultad correspondiente o por notario público.
- La carta poder debe de tener la siguiente información:
- a) Nombre y apellidos completos, del estudiante titular, dirección, teléfono, e-mail, código, Escuela Profesional a la que pertenece, ciclo académico de la matrícula, el motivo por el cual otorga el poder para realizar la matrícula y su compromiso de aceptar la matrícula en las asignaturas y grupos horarios que señale quién lo represente.

- b) Nombre y apellidos completos, documento de identidad, código (si es estudiante de la UNAC) y domicilio de la persona a quién se le otorga el poder, y
- c) Fecha y firma, del estudiante titular y de la persona a quién se le otorga el poder para realizar la matrícula.

La carta poder se presenta en el momento de la matrícula.

- Art. 22° Los estudiantes no se matriculan en cursos paralelos, con excepción de quienes cursen el 10mo ciclo. En las asignaturas que exista cruce de horarios, se permite el cruce hasta en un máximo de dos horas solo en las clases teóricas. No se permite el cruce de horarios en horas de práctica ni de laboratorio ni comunitarias.
- Art. 23° Los estudiantes se matriculan en las asignaturas previo proceso de consejería realizado por el profesor consejero y en el horario asignado por la Escuela Profesional.
- Art. 24° Los profesores consejeros que autoricen la matrícula de un estudiante trasgrediendo la normatividad indicada en el presente reglamento serán sancionados, bajo responsabilidad funcional, con una llamada de atención por escrito, en tres niveles:
- 1) Académicamente, por parte del director de escuela,
  - 2) Funcionalmente por el jefe de departamento, y
  - 3) Administrativamente, por el decano de la Facultad.
- Los tres documentos de llamada de atención serán remitidos a la oficina de personal para que se adjunte al file personal del docente y constituirá un demérito con disminución de cinco (05) puntos en su proceso de ratificación o ascenso y no participación en los procesos de admisión, ni como miembro del Centro Preuniversitario ni en los Ciclos de Actualización Profesional.
- Art. 25° Los profesores ordinarios de la facultad, con excepción de los directores de escuela, jefes de departamento y directores universitarios, tienen la obligación de cumplir bajo responsabilidad sus funciones de profesores consejeros en los horarios que les asigne el director de la escuela profesional.
- Art. 26° El profesor consejero, durante el proceso de matrícula verificará, bajo responsabilidad, el llenado de la ficha de matrícula,
- a) La identidad del estudiante,
  - b) Que la denominación de las asignaturas y grupos horarios sean de acuerdo a lo establecido en la programación académica aprobada y vigente.
  - c) Que las asignaturas, por matricular, cumplan con los requisitos y exigencias establecidas en el presente reglamento.
- Si la ficha del estudiante reúne los requisitos anteriores, procede a firmarla colocando claramente su nombre, apellidos y código docente.
- Art. 27° Culminado el proceso de matrícula y después de quince (15) días útiles, las Escuelas Profesionales remiten a la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA), en medio magnético y ejemplar escrito, el resultado de la matrícula efectuada por los estudiantes de su respectiva unidad para el registro, archivo y emisión del historial y record académico, constancias de tercio o quinto superior y certificados de estudios.

- Art. 28° La programación académica, de los dos ciclos académicos programados anualmente, que incluye: El nombre de la asignatura, grupo horario, horario de clase y a los docentes responsables del desarrollo de todas y cada una de las asignaturas, es aprobada anualmente treinta (30) días antes del inicio del ciclo académico del año, por el Consejo de Facultad o por el decano, con cargo a dar cuenta al consejo.
- Art. 29° Las escuelas profesionales deben de realizar la programación de los horarios de clase que se mantengan invariables durante todos los ciclos académicos y éstos no podrán ser alterados ni modificados, bajo responsabilidad administrativa, siendo de cumplimiento obligatorio por docentes y estudiantes. Los docentes de la UNAC están al servicio de la Universidad y no viceversa.
- Art 30° La convocatoria para el proceso de matrícula, en la Universidad Nacional del Callao, se efectúa por medio de aviso en un diario local de mayor circulación, a nivel nacional, regional y por medios electrónicos.
- Art. 31° La Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA), con el apoyo técnico del Centro de Cómputo de la UNAC, remite a cada Facultad cinco (05) días antes del inicio de la matrícula el cuadro de méritos con el padrón de promedio ponderado de notas en estricto orden de merito, de mayor a menor, y el record académico de estudiantes. El cuadro de méritos es publicado en la página web de la Universidad por el Centro de Cómputo.
- Art. 32° La Universidad Nacional del Callao ofrece dos ciclos académicos de estudios:
- El Ciclo Regular, que comprende a dos ciclos que se dictan entre los meses de marzo a julio, y agosto a diciembre.
  - El Ciclo Especial de Verano, que se dicta entre los meses de enero a marzo.
- Art 33° Concluido el proceso de matrícula, y de acuerdo a ella, los estudiantes pueden ser regulares o especiales;
- Los estudiantes de matrícula regular, son aquellos que se matriculen en un mínimo de 12 y hasta un máximo de 22 créditos por ciclo académico.
  - Los estudiantes de matrícula especial, son aquellos que se matriculan en un número menor de 12 créditos. Son exceptuados aquellos estudiantes que con dicho número de créditos concluyen sus estudios.
- Art 34° Los estudiantes de matrícula regular solicitan, al director de la Escuela Profesional, la ampliación de créditos, hasta un máximo de 26 créditos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
- Acrediten un promedio ponderado no menor de trece (13,00) en el ciclo regular anterior,
  - No tener ninguna calificación desaprobada de las asignaturas que se ha matriculado en el ciclo regular anterior, y
  - No matricularse en cursos paralelos, con excepción de quienes cursen el 10mo ciclo y si las asignaturas tienen cruce de horarios, solo se permite el cruce hasta en un máximo de dos horas en las clases teóricas. No se permite el cruce de horarios en horas de práctica ni de laboratorio, ni comunitarias

- Art 35° Los estudiantes de matrícula regular solicitan, al director de la Escuela Profesional, ampliación de créditos hasta un máximo de 30 créditos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Se encuentren en el décimo ciclo académico, o
  - b) Les falte un máximo de 30 créditos para egresar.
- Art. 36° Las Facultades establecen turnos-horarios de clases en las mañanas, tardes o noches, siempre que exista demanda de estudiantes y solo cuando dispongan con la suficiente plana docente a dedicación exclusiva (D.E), tiempo completo (TC) y tiempo parcial (TP) que asuman dicha carga académica..
- Art 37° La hora pedagógica, presencial del docente en el aula, establecida en todas las Facultades, y horarios de clase, en las mañanas, tardes y noches, es de 50 minutos.
- Art 38° El número máximo de alumnos por cada grupo de clase teórica será de cincuenta (50) alumnos.  
Para programar más de un (01) grupo horario de una determinada asignatura en un turno, o para que funcione en un nuevo turno, es necesario que el primero, de ellos, supere el máximo permitido en por lo menos (20) alumnos y exista disponibilidad de docente que asuma dicha carga académica.  
El nuevo grupo horario es programado por la Escuela Profesional debiendo realizar la redistribución equitativa de los alumnos en ambos grupos.
- Art 39° La fusión o anulación de grupos horarios, se realiza como máximo durante el primer mes de iniciadas las clases en el ciclo académico, es de responsabilidad de la dirección de Escuela Profesional y es aprobado por el Consejo de Facultad o por el decano con cargo a dar cuenta al Consejo de Facultad.
- Art 40° Para garantizar la mejor formación académico-profesional del estudiante, la carga lectiva a los docentes es asignada en función a los siguientes criterios:
- 1) Experiencia profesional o académica, demostradas, del docente.
  - 2) Los docentes asumen como máximo tres (03) asignaturas afines de una misma área académica. Por ningún motivo se le asigna o asume una carga lectiva que sea superior a tres (03) asignaturas diferentes que pertenezcan a áreas disímiles o que no tengan afinidad entre ellas.
  - 3) La distribución de la carga académica se asigna en primer lugar a los docentes ganadores de concurso en la plaza que concursó. Primero a los docentes nombrados, de acuerdo al orden de sus categorías y dedicación: principal, asociado y auxiliar, a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.
  - 4) La carga académica no cubierta por los docentes nombrados se asigna a los docentes contratados, en el mismo orden de prelación indicado en el numeral anterior.
  - 5) De existir carga académica pendiente por asignar, se asigna a los docentes por servicio interfacultativo.
  - 6) Los jefes de práctica realizan actividad pre docente. Solo se les asigna a responsabilidad el dictado de las prácticas o laboratorios. No realizan el dictado de clases teóricas.

- Art. 41° Todos los estudiantes, durante su permanencia en la Universidad Nacional del Callao, tienen un tutor. En cada Facultad, el director de escuela, en coordinación con el jefe del departamento académico, designa los docentes tutores de manera equitativa.
- Art. 42° Finalizada la matrícula regular, los estudiantes realizan la rectificación de su matrícula que consiste solamente en la corrección, si la hubiera y por única vez, en los datos de las asignaturas de la matrícula efectuada, no se realiza el agregado ni retiro de asignaturas. Este proceso se realiza como fecha máxima en la tercera semana de clase.
- Art. 43° Los ingresantes por traslado interno, traslado externo, segunda profesionalización o por convenios especiales, de ser el caso, se pueden matricular condicionalmente durante el periodo regular de matrícula y deben realizar su rectificación en el plazo establecido en el artículo anterior.
- Art. 44° La ampliación de créditos se ejecuta después que el estudiante ha realizado su matrícula regular y durante el periodo del cronograma académico aprobado. Debe cumplir los requisitos indicados en los artículos 34° y 35°, según corresponda, del presente reglamento.
- Art. 45° Los estudiantes que por algún motivo no pueden estudiar presentan reserva de matrícula, para el ciclo académico siguiente y hasta por un máximo de un año cronológico, con solicitud dirigida al decano indicando los motivos de la reserva y adjuntando el recibo de pago por dicho trámite. La solicitud se presenta antes del inicio del ciclo académico.  
Finalizado el período de reserva de matrícula solicitado, el estudiante puede volver a solicitar un nuevo periodo de reserva, si es necesario, siguiendo el mismo proceso y con los mismos requisitos. No se acepta reserva de matrícula por más de dos (02) años.  
La autorización de reserva se comunica a la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) y al Centro de Cómputo (CCOM) de la UNAC, para su registro y control.
- Art. 46° El estudiante puede realizar su matrícula de manera extemporánea, dentro del periodo de la programación académica aprobado, y constituye la última oportunidad para efectuar su matrícula en un determinado ciclo académico. Se realiza cumpliendo los mismos requisitos y exigencias que para la matrícula regular y el estudiante solo se matricula en aquellas asignaturas que tengan cupo y cancelando los derechos de matrícula con él sobre costo o mora correspondiente.
- Art. 47° El reingreso a la universidad es el proceso mediante el cual, el estudiante reactualiza su matrícula y su condición de estudiante que quedo en suspenso cuando efectivizó su reserva. El estudiante puede reingresar a la Universidad siempre que haya interrumpido sus estudios hasta por dos (02) años como máximo.
- Art. 48° El estudiante, con matrícula regular o matrícula especial, que aprueba menos del 50% del total de créditos matriculados en cada ciclo y durante dos ciclos académicos consecutivos, para el siguiente ciclo solo podrá matricularse con matrícula condicional, para lo cual realiza el siguiente trámite:

- a) Presentar solicitud dirigida al decano adjuntando carta notarial donde indique su compromiso de superar dicha deficiencia en el siguiente ciclo académico.
- b) El decano evalúa la solicitud y autoriza la matrícula mediante resolución de decanato.

De persistir dicha condición, en el ciclo académico siguiente, el estudiante es sancionado con la suspensión de su matrícula por un (01) ciclo de estudios.

Si al reingresar, después de cumplir el ciclo de suspensión, el estudiante vuelve a aprobar menos del 50% del total de créditos matriculados, será separado definitivamente de la universidad, por deficiencia académica y previo proceso administrativo.

El decano, con la finalidad de evaluar los motivos por los cuales un estudiante presenta deficiencia académica solicita a la oficina de bienestar universitario, se le brinde ayuda psicoterapéutica.

Art. 49° El estudiante, con matrícula regular o matrícula especial, que haya desaprobado tres veces la misma asignatura solo podrá matricularse, en el siguiente ciclo académico, con matrícula condicional, para lo cual realiza el siguiente trámite:

- a) Presentar solicitud dirigida al decano adjuntando carta notarial donde indique su compromiso de superar dicha deficiencia en el siguiente ciclo académico.
- b) El decano evalúa la solicitud y autoriza la matrícula mediante resolución de decanato.

De persistir dicha condición en el ciclo siguiente, el estudiante es sancionado con la suspensión de su matrícula por un (01) ciclo de estudios.

Al reingresar, después de cumplir con el ciclo de suspensión, el estudiante se matricula obligatoriamente en la asignatura motivo de la suspensión, además de las otras que cumpla con su prerrequisito, y si vuelve a desaprobala, será separado definitivamente de la universidad, por deficiencia académica, previo proceso administrativo.

El decano, con la finalidad de evaluar los motivos por los cuales un estudiante presenta deficiencia académica solicita a la Oficina de Bienestar Universitario, se le brinde ayuda psicoterapéutica.

Art 50° Las causales de la anulación en la matrícula, de una o más asignaturas, por estar en contradicción a lo establecido en el presente reglamento, son de exclusiva responsabilidad del estudiante y del profesor consejero que lo asesoró en su matrícula. Esta acción origina la aplicación de sanciones administrativas, previo proceso administrativo disciplinario.

Art 51° El estudiante que tiene una o más asignaturas obligatorias desaprobadas, debe matricularse obligatoriamente en ellas, como primera prioridad. Su carga académica se complementa, en el ciclo académico, con las otras asignaturas programadas, cuyos requisitos cumpla.

Art 52° El estudiante que desaprueba una o más asignaturas, en las que se matriculó, por no presentarse a clases o a las evaluaciones programadas, figurará en el acta de notas con el calificativo no se presentó (NSP), y debe abonar para su matrícula en el siguiente ciclo académico la tasa establecida en el TUPA vigente de la Universidad Nacional del Callao.



- Art 53° El estudiante no se matricula en una Escuela Profesional distinta a la que postuló e ingresó por el proceso de admisión. Debe cumplir los requisitos establecidos en el reglamento de concurso de admisión de la Universidad Nacional del Callao.
- Art 54° El estudiante que adeude a la universidad tasas por derechos de pago o deudas de materiales de laboratorio, libros de la(s) biblioteca(s) u otros conceptos no podrá matricularse ni tener derecho a recibir su carné universitario, constancias, certificados u otro documento oficial de la universidad, hasta cuando subsane dicha situación.
- Art. 55° Finalizado el proceso de matrícula y antes del inicio de clases, la dirección de escuela profesional imprime y entrega a los docentes los listados preliminares de alumnos matriculados en cada asignatura.
- Art. 56° El estudiante que realiza su matrícula normal o de manera extemporánea debe asistir a clases desde el inicio de ellas. No se justifica la inasistencia a las evaluaciones programadas y realizadas o la presentación de trabajos o prácticas que se encuentren indicadas en el sílabo de la asignatura.

#### **TÍTULO IV LOS ESTUDIOS**

- Art 57° El régimen de estudios en las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional del Callao se organiza por ciclos académicos regulares con una duración máxima de diecisiete semanas.  
Los ciclos de verano denominados también ciclos vacacionales, son ciclos especiales con una duración máxima de ocho (08) semanas y con doble carga horaria en cada una de sus asignaturas programadas.
- Art 58° La programación académica, de cada escuela profesional, es aprobada por el Consejo de Facultad a propuesta del comité directivo o director de la Escuela Profesional en coordinación con los jefes de los departamentos académicos. Su planificación, ejecución, control y dictamen es responsabilidad compartida del Consejo de Facultad, Escuela Profesional y Departamento Académico.
- Art 59° Los contenidos académicos indicados en los sílabo de asignaturas de las carreras profesionales, de la UNAC, son flexibles, debiéndoseles adecuar anualmente, a las exigencias y necesidades de su entorno.
- Art 60° Por su naturaleza o contenido, las asignaturas del currículo de estudio, pertenecen a las siguientes áreas curriculares:  
a) Básica,  
b) Investigación formativa,  
c) Profesional, y  
d) Actividades.
- Art 61° Cada asignatura tiene un valor relativo establecido en función de la unidad denominada crédito, que representa la unidad valorativa del trabajo académico desarrollado.

Un crédito equivale a una hora de clase teórica semanal o a dos horas de clases práctica o tres horas para prácticas de laboratorio o clínicas o comunitarias.

- Art 62° El estudiante que está matriculado y se encuentre imposibilitado de asistir a clase por motivo de enfermedad, accidente, viaje repentino fuera de Lima u otras causas de fuerza mayor, debidamente sustentadas, solicita el retiro total o parcial de la(s) asignatura(s) matriculadas, hasta un día antes del primer examen parcial.  
El retiro total o parcial de las asignaturas matriculadas, no implica la devolución de los pagos, por derecho de matrícula, realizado por el estudiante.  
Para acogerse a este beneficio el estudiante presenta una solicitud dirigida al decano de la Facultad indicando el motivo y adjuntando los documentos sustentatorios de su retiro, documentos de la matrícula efectuada, recibo de pago por derecho de retiro de las asignaturas, de acuerdo a tasa establecida en el TUPA, y su carné universitario.
- Art 63° Vencido el periodo, indicado en el reglamento, para efectuar el retiro de la(s) asignatura(s) matriculadas, que se indica en el artículo 62° del presente reglamento, el estudiante está obligado a cumplir con todos los requisitos establecidos para la aprobación de los mismos.
- Art 64° La escuela profesional entrega al docente, la sumilla de cada asignatura, la misma que debe de ser actualizada de acuerdo a las exigencias del entorno. Todos los cambios de mejora en las sumillas, realizados en reunión de las áreas académicas, serán comunicados al docente al inicio de cada ciclo académico.  
En función a la sumilla recepcionada, el docente elabora y presenta, de manera obligatoria, a más tardar tres semanas antes del inicio de cada ciclo académico, el sílabo de la asignatura a la escuela profesional para su revisión, aprobación, impresión y sellado, quedando de esa manera expedito para su distribución a los estudiantes el primer día de clases.
- Art 65° Los sílabo, de la misma asignatura, en una escuela profesional, tienen el mismo contenido para los diferentes docentes, turnos y sedes de la Facultad.  
Cada sílabo tiene el siguiente contenido mínimo:
- a) Información general: Nombre de la asignatura; código; prerrequisitos; ciclo al que pertenece; créditos; número de horas teóricas, prácticas o de laboratorio; nombre del (los) docente(s),
  - b) Sumilla,
  - c) Competencia u objetivo general y específicos,
  - d) Metodología
  - e) Recursos a utilizar,
  - f) Programación académica: Tema a tratar y actividades a realizar en cada semana, del ciclo académico.
  - g) Sistema de evaluación, que comprende número y tipo de evaluaciones, con su respectivo valor ponderado para cada evaluación, modelo matemático (fórmula) a utilizar para obtener el promedio general de la asignatura, promedio de prácticas, o lecturas, o exposiciones, o trabajos ex aula.
  - h) Bibliografía

- Art. 66° El docente adopta uno de los sistemas de evaluación indicados en el presente reglamento, lo incluye en el sílabo de la asignatura y no puede modificarlo ni reformularlo.
- Art 67° Toda alteración o interferencia que ocasione la paralización temporal de las actividades académicas programadas, no afectarán la suspensión o anulación del ciclo académico, siempre que el avance de clases teóricas y prácticas haya sido superior al setenta y cinco por ciento (75 %) del total programado. De ser factible, temporalmente, se pueden reprogramar el total o parte del total de las actividades no realizadas.
- Art. 68° La Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) remite a las Facultades, treinta días antes de la finalización del ciclo académico, las actas finales de las asignaturas en blanco, de acuerdo al formato aprobado, para el registro de notas. El docente registra las notas obtenidas por el estudiante al sistema informático, siguiendo el procedimiento establecido para la seguridad y encriptación del acta.
- Art 69° El estudiante del último ciclo académico que tenga menos de doce (12) créditos para completar su currículum de estudios puede solicitar rendir examen de suficiencia de las asignaturas que adeude para egresar, siempre que dichas asignaturas las haya cursado y desaprobado con la nota mínima de ocho.
- Art 70° El examen de suficiencia es la evaluación que se practica al estudiante, sin asistencia presencial en el aula, de la(s) asignatura(s) previamente cursada(s) y desaprobada(s). La evaluación que se le practica al estudiante es de acuerdo a la propuesta en el sílabo de la asignatura correspondiente.
- Art. 71° El director de la Escuela Profesional, conjuntamente con el jefe de departamento, designan al docente responsable de la evaluación del estudiante que solicita examen de suficiencia. El docente designado debe ser nombrado o contratado por planilla y haber desarrollado la asignatura como mínimo dos ciclos consecutivos anteriores. Si la asignatura ha sido dictada por dos o más docentes, se designará al de mayor antigüedad y categoría.

## **TÍTULO V LA EVALUACIÓN**

- Art 72° Las evaluaciones son de carácter permanente y tienen como propósito verificar el rendimiento académico del estudiante dentro del ciclo académico y determinar las competencias u objetivos alcanzados.
- Art 73° El periodo de los exámenes parciales y finales será establecido por las escuelas profesionales dentro de la programación académica aprobado por el Consejo Universitario a propuesta de la comisión de asuntos académicos.
- Art 74° El estudiante está obligado a rendir, por lo menos, dos exámenes por asignatura en cada ciclo académico, que se denominarán "examen parcial" y "examen final", los mismos que serán teóricos y prácticos, según la naturaleza de la asignatura.

- Art. 75° El sistema de evaluación, que incluye tipo y número de evaluaciones, peso específico o porcentaje ponderado de cada una de ellas y la fórmula para la obtención del promedio final, debe de estar indicado y descrito en el sílabo de la asignatura.  
El docente, en función a la naturaleza de la asignatura, selecciona uno de los sistemas de evaluación que se indican:
- 1) Examen parcial y examen final,
  - 2) Examen parcial, examen final, y promedio general de prácticas.
  - 3) Examen parcial, examen final, y promedio de prácticas de laboratorios, clínicas o comunitarias.
  - 4) Examen parcial, examen final, promedio de prácticas calificadas y prácticas de laboratorios.
  - 5) Examen parcial, examen final, promedio de prácticas calificadas, promedio de monografías y proyecto final,
  - 6) Examen parcial, examen final, promedio de prácticas calificadas, promedio de monografías, promedio de laboratorios o prácticas clínicas o comunitarias y proyecto final,
  - 7) Examen parcial, examen final, promedio de exposiciones o de control de lecturas.
- Art 76° El estudiante para rendir sus exámenes presenta su carné universitario o DNI u otro documento de identificación. El incumplimiento de ésta disposición lo inhabilita para rendir la prueba correspondiente.
- Art 77° Iniciado el proceso de evaluación en el aula, ningún estudiante puede ingresar a ella. La evaluación no rendida la realizará, el estudiante, como examen sustitutorio.
- Art 78° El Estudiante que desee retirarse del aula, durante la realización de alguno de los exámenes, puede hacerlo previa entrega de su hoja de evaluación y ya no podrá reingresar a ella.
- Art 79° La escala de calificación es de 00 a 20, siendo la nota mínima aprobatoria once (11). Si la nota promedio final obtenida por el alumno presenta fracción decimal igual a mayor a 0.50, se redondea al entero inmediato superior.  
Las hojas de evaluación no entregadas al profesor o anuladas, durante la evaluación, tendrán la nota de cero (00). Los exámenes que son anulados, durante el proceso de evaluación, no son sustituidos con el examen correspondiente.
- Art 80° La obtención de la nota promedio final se realiza de acuerdo a la evaluación establecida en el sílabo de la asignatura.  
En el sílabo se indica la obligatoriedad de asistencia a las clases de laboratorio, prácticas, prácticas calificadas, prácticas de campo, prácticas clínicas o comunitarias, según sea el caso, y de ser necesario la presentación de los trabajos monográficos o proyectos finales.
- Art 81° Los estudiantes rinden un examen sustitutorio por asignatura, para reemplazar la nota del examen parcial o final más baja obtenida, en el aspecto teórico. Será rendida dentro del periodo lectivo – evaluativo correspondiente y comprende al contenido de toda la asignatura.

Las notas obtenidas en las evaluaciones de práctica, laboratorios, monografías, exposiciones y proyectos no son sustituidas.

- Art 82º Para tener derecho a ser evaluado con el examen sustitutorio, el estudiante debe haber alcanzado la nota promedio final, en la asignatura, de cinco (05).
- Art 83º Los exámenes parciales, finales, sustitutorios, prácticas y prácticas de laboratorio, clínicas o comunitarias (según sea el caso) son resueltos por el propio docente evaluador y dentro de las 72 horas después de haber realizado la evaluación escrita, el docente entrega a la dirección de escuela un ejemplar, del examen resuelto, y las notas de la evaluación para su publicación en la vitrina institucional.  
Los docentes devuelven, físicamente, al estudiante todas las evaluaciones: exámenes escritos y prácticas, corregidas y debidamente firmadas.  
El director de Escuela Profesional presenta al decano el informe de cumplimiento o incumplimiento de lo normado para la expedición del reconocimiento respectivo o para que se sancione previo proceso administrativo.
- Art 84º Si el estudiante considera que ha existido error en la calificación de su examen o práctica, solicita su revisión al mismo docente en el momento que éste se lo devuelve ya corregido. El docente deberá resolver el caso en el plazo máximo de 24 horas. De persistir el reclamo o este no haya sido resuelto por el profesor, el estudiante presenta su reclamo por escrito a la dirección de Escuela Profesional adjuntando la prueba rendida sin roturas, borrones, enmendadura o tachas. La escuela resuelve el reclamo inmediatamente comparando el examen del estudiante con el examen resuelto que el mismo profesor entrego.  
De proceder el reclamo, el director de escuela comunica al docente para que subsane el error y remite un documento para la sanción del docente previo proceso administrativo.
- Art 85º Los exámenes y su corrección son de carácter anónimo, para lo cual, la dirección de la Escuela Profesional establece el procedimiento a seguir, el mismo que debe ser de pleno conocimiento de los estudiantes y docentes.
- Art 86º La suplantación del estudiante por otra persona, en cualquiera de las evaluaciones, será objeto de sanción, previo proceso administrativo. Si existe reincidencia, se procederá con la sanción definitiva, de acuerdo al Estatuto de la universidad y previo dictamen del Tribunal de Honor, con las acciones legales en el fuero civil para resarcimiento a favor de la universidad.
- Art 87º El docente responsable del desarrollo y evaluación de la asignatura registra las notas en las actas de exámenes finales en los ambientes de la Facultad, siguiendo el procedimiento establecido por la Escuela Profesional para tal fin. El registro de las notas finales se realiza en el Centro de Cómputo o Escuela Profesional de la Facultad dentro del plazo que establece el cronograma académico de la escuela.
- Art 88º Si el docente titular de una asignatura, por motivo de fallecimiento, incapacidad o ausencia, comprobados, no pudiese registrar las notas finales en las actas respectivas, el decano en coordinación con el director de escuela designa a un docente de la misma carrera profesional, para que conjuntamente con el director de escuela avalen los

resultados finales dejados por el docente ausente. De no existir notas dejadas por el docente ausente, el docente designado y el director de escuela evalúan a los estudiantes. El docente designado llena y firma el acta respectiva.

Art 89° La oficina de archivo general y registros académicos (OAGRA) genera e imprime un acta adicional, en los siguientes casos:

- a) Por omisión u error en la matrícula que pueda presentarse en la Facultad, y
- b) Por error del docente, en el momento de llenado del acta.

En ambos casos, el estudiante solicita, al decano de la Facultad, la emisión del acta adicional adjuntando la ficha de matrícula, evaluaciones de la asignatura, el informe del profesor de la asignatura y de la Escuela Profesional, y el recibo de pago por derechos de emisión de acta. El decano deriva la solicitud a la dirección de escuela para su evaluación e informe y posterior consideración del Consejo de Facultad. Finalmente, con el acuerdo de dicho órgano de gobierno se autoriza a OAGRA para la emisión de lo solicitado.

Art 90° Las actas adicionales solo se procesan y emiten para las asignaturas correspondientes al ciclo académico inmediato anterior. Para otros casos las solicitudes de emisión de actas adicionales no son procedentes.

Art 91° Los estudiantes tienen derecho a rendir exámenes de aplazados que se programan y realizan una vez al año, después del ciclo de verano y antes de iniciar el año académico. Para hacer uso de este derecho, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Haber cursado y desaprobado una asignatura con nota no inferior a cinco (05);
- 2) No tener deudas económicas pendientes con la Universidad,
- 3) Inscribirse en un máximo de tres (03) asignaturas, y
- 4) Cancelar la tasa por derecho de examen indicado en el TUPA.

Art 92° El director de la escuela profesional conjuntamente con el jefe de departamento designan al docente responsable de la evaluación de los exámenes de aplazados. El docente designado debe ser nombrado o contratado por planilla y haber dictado la asignatura como mínimo dos ciclos consecutivos anteriores.

En el caso de que la asignatura haya sido dictada por dos o más docentes, se designará al de mayor antigüedad y categoría. Las preguntas del examen deben estar de acuerdo con el sílabo desarrollado por el docente titular.

El director de la escuela y el jefe del departamento respectivo son responsables del cumplimiento de las normas de evaluación.

## **TÍTULO VI DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO**

Art. 93° Los estudiantes que han aprobado la totalidad de asignaturas, cumplen con el número de créditos y han realizado las prácticas pre profesionales que especifica y exige su currículo de estudios, se encuentran expeditos para tramitar su constancia de egresado.

- Art. 94° La constancia de egresado es el documento que acredita que el alumno de la Universidad Nacional del Callao cumple con los requisitos establecidos en su currículum o plan de estudios de la Escuela Profesional, de su respectiva Facultad.
- Art. 95° Para concluir la carrera profesional, el estudiante debe haber aprobado:  
a. Todas las asignaturas obligatorias y sus correspondientes créditos, y  
b. Los créditos de las asignaturas electivas exigidos en el currículum de estudios de cada Escuela Profesional, de acuerdo a libre elección del estudiante.
- Art. 96° Los estudiantes que hayan realizado su traslado de otra universidad, para tener derecho a obtener su constancia de egresado deben haber permanecido en la Universidad Nacional del Callao, por lo menos dos ciclos académicos.
- Art. 97° Para solicitar la constancia de egresado en la Escuela Profesional de la Facultad a la que pertenece debe de presentar los siguientes documentos y requisitos:  
a) Solicitud dirigida al decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado., según formato.  
b) Certificados originales de estudios, otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA).  
c) Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional del Callao, otorgada por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA).  
d) Constancia de haber realizado, por lo menos, tres (03) meses de prácticas pre profesionales, en original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la empresa u organización en donde realizó las prácticas.  
e) Certificado o constancia, en original o autenticada por el fedatario de la Universidad Nacional del Callao o legalizada notarialmente, que acredite conocimiento del paquete de computación cursado en el centro de cómputo o de informática de su Facultad o que lo haya convalidado o aprobado mediante examen de suficiencia en dicho centro.  
f) Constancia única de no adeudar libros a la Biblioteca Central, al Banco de Libros, a la Biblioteca Especializada de su Facultad, de no tener deuda de materiales al centro de cómputo y a los laboratorios de su Facultad.  
g) Constancia de no tener deuda económica ni pagos pendientes de realizar, emitida por la oficina de tesorería de la UNAC.  
h) Recibos originales de pago de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente, por derecho de: Constancia de Egresado, Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo y laboratorios de ser el caso.  
i) Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales y a color, fondo blanco.
- Art. 98° La unidad responsable de evaluar y dictaminar los expedientes de solicitud de constancia de egresado es la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad a la que pertenece el estudiante. Con el informe o dictamen respectivo, de ser favorable, el decano emite, por triplicado, la constancia de egresado correspondiente, de acuerdo a formato aprobado, uno de dichos ejemplares se remite a la OAGRA, una para el interesado y la otra para archivo de la Facultad.  
La Comisión de Grados y Títulos, debe verificar la autenticidad de los documentos presentados.

**TÍTULO VII**  
**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Art 99° El presente reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Art 100° A partir de la aprobación del presente reglamento, queda anulada toda norma o reglamento que se oponga o contradiga a lo normado en el presente documento.



**FORMATO DE TRÁMITE ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

“FORMAR AL HOMBRE CIENTÍFICA, TÉCNICA Y CULTURALMENTE PARA UN MUNDO MEJOR”

(DIRIGIDO A)

Sr. (a) (ta) \_\_\_\_\_

**DATOS DEL RECURRENTE (LETRA IMPRENTA)**

NOMBRES \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

APELLIDOS \_\_\_\_\_ CÓDIGO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_ CORREO@ \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ OTRO \_\_\_\_\_

RELACIÓN CON LA UNAC:  DOCENTE  ALUMNO  EGRESADOS  OTROS \_\_\_\_\_

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1.- Constancia de Egresado.                                     | 11.- Diploma Título Profesional Informe- | 22.- Devolución de dinero                                |
| 2.- Diploma Grado de Bachiller.                                 | 12.- Acta Adicional                      | 23.- Subsanación   |
| 3.- Aprobación Proyecto Tesis                                   | 13.- Certificado de Estudios             | 24.- Revisión examen asignatura                          |
| 4.- Designación de jurado de Tesis                              | 14.- Retiro total de matrícula           | 25.- Transcripción Resolución                            |
| 5.- Expedito para Sustentación y fecha de sustentación de tesis | 15.- Retiro Parcial de matrícula         | 26.- Cambio de asesor                                    |
| 6.- Diploma Título Profesional                                  | 16.- Fraccionamiento matrícula           | 27.- Completar expediente                                |
| 7.- Inscripción Ciclo Actualización Profesional (CAP)           | 17.- Constancia de matrícula             | 28.- Autorización Título profesional de otra universidad |
| 8.- Examen Final CAP  | 18.- Duplicado de sílabo                 | 29.- Diploma de grado académico Maestro y vicerrector    |
| 9.- Diploma Título Profesional por Tesis                        | 19.- Reconsideración de convalidación    | 30.- Otros   |
| 10.- Aprobar y Sustentación Informe de experiencia Laboral      | 20.- Levantamiento de observaciones      |  |
|   | 21.- Devolución documentos               |  |

Trámite a realizar:

ESCRIBE EL N° DEL TRÁMITE A REALIZAR

DETALLE DE LA SOLICITUD:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_ declaro que los datos y documentos adjuntos son legalmente válidos y corresponden al tenor de la solicitud.

Bellavista,

20...

\_\_\_\_\_  
FIRMA

ADJUNTO: \_\_\_\_\_

01. \_\_\_\_\_  
02. \_\_\_\_\_  
03. \_\_\_\_\_  
04. \_\_\_\_\_