



Universidad Nacional de Cajamarca

Norte de la Universidad Peruana

Fundada por Ley 14015 del 13 de febrero de 1962

VICE RECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Av. Atahualpa N° 1050 – Edificio 1P-204 Teléfono (076) 36-7841

DIRECTIVA 02-2021-DGGCA-UNC

PROCESO DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

I. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas que regirán el Proceso de Subsanación de Asignaturas de estudiantes en la Universidad Nacional de Cajamarca.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNC.
- Reglamento General de la UNC.

III. ALCANCE.

- Vicerrectorado Académico.
- Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación.
- Decanatos.
- Escuelas Académico Profesionales.
- Departamentos Académicos.
- Docentes.
- Estudiantes.

La presente Directiva es de alcance y estricto cumplimiento de todos los integrantes de la comunidad universitaria.

IV. OBJETIVO DE LA SUBSANACIÓN:

El examen de subsanación tiene como objetivo regularizar la situación académica de estudiantes que cursan el último año académico de su carrera profesional. El estudiante puede subsanar un máximo de tres (03) asignaturas para completar su respectivo Plan de estudios.

V. CONDICIONES:

El alumno tiene derecho a solicitar subsanación de una asignatura, en las siguientes situaciones:

- 5.1. Cuando se haya modificado el nombre por cambio de Plan de Estudios.
- 5.2. Cuando la asignatura en su última matrícula haya sido desaprobada con calificación no menor a **cinco (05)**. Se considera la nota desaprobada más alta registrada en su Record de Notas del estudiante, registrado en los últimos 5 años.
- 5.3. Cuando no exista equivalencia con otra asignatura.
- 5.4. Cuando el estudiante esté matriculado en el último año de su carrera.
- 5.5. Cuando no se exceda de tres asignaturas.



Universidad Nacional de Cajamarca

Norte de la Universidad Peruana

Fundada por Ley 14015 del 13 de febrero de 1962

VICE RECTORADO ACADÉMICO

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN

Av. Atahualpa N° 1050 – Edificio 1P-204 Teléfono (076) 36-7841

VI. EL PROCESO

- 6.1. Se inicia en la Dirección de la Escuela Académico Profesional, cumpliendo con los siguientes requisitos:
 - El estudiante presenta su solicitud en Secretaría de la Dirección de EAP, adjuntando:
 - Presentación de recibo de Tesorería (de acuerdo a lo establecido en el TUPA)
 - Presentación de récord de Notas, original, sellado y firmado por el Director de la Escuela Académico Profesional.
- 6.2. El Director de la EAP, previo estudio curricular según el Artículo 143° del Estatuto, de ser el caso, emite opinión favorable sobre la Subsanación.
- 6.3. El Director de la EAP remite el expediente con todo lo actuado al Decanato.
- 6.4. El Decanato emite la Resolución oficializando la subsanación y deriva al Departamento Académico correspondiente para su atención.
- 6.5. El Director del Departamento Académico tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para designar a un docente de la línea curricular a la cual pertenece la asignatura por subsanar, para que se encargue de la evaluación correspondiente.
- 6.6. El docente debe realizar la evaluación de subsanación en un plazo que no exceda los **treinta (30)** días hábiles a partir de la recepción del expediente de manera física o virtual.
- 6.7. El docente determina el tipo, los criterios y los instrumentos de evaluación concordantes con los resultados de aprendizaje para realizar en el proceso de subsanación.
- 6.8. Para aprobar la subsanación de una asignatura es requisito que el estudiante obtenga, como mínimo, el calificativo vigesimal de **once (11)**.
- 6.9. El docente registrará la nota en el Acta de Evaluación correspondiente. En caso de ser aprobatoria, solo registrará el calificativo de once (11).
- 6.10. El docente remite el expediente acompañado del Acta de Evaluación al Director de Departamento Académico, quien lo deriva al Director de la EAP correspondiente para que tramite el expediente a la Unidad Técnica de Registro y Matrícula.
- 6.11. La Unidad Técnica de Registro y Matrícula ingresará la nota obtenida al SIA.