

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL  
**REGLAMENTO DE EVALUACIONES ACADÉMICAS**  
R.R. N° 06672-R-03

TITULO I  
GENERALIDADES

1. FINALIDAD

*Establecer los mecanismos para las evaluaciones, en sus diferentes modalidades que se administran en la Dirección de la Escuela Académico Profesional de la Facultad de Ingeniería Industrial.*

2. ALCANCES

*El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto por el personal docente que se encuentra dictando cursos en la Facultad, por los alumnos y el personal administrativo.*

*Regirá a partir de su aprobación con Resolución Rectoral.*

3. BASE LEGAL

- 1) *Ley Universitaria N° 23733.*
- 2) *Estatuto de la Universidad (Art. 68°).*
- 3) *R.R. N° 02831 – R – 03, del 12 – 05 – 03 (Jurado Ad-Hoc).*

4. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

*La evaluación es un sistema inherente al proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe ser integral y continua, tendera a estimular y desarrollar las capacidades, aptitudes y actitudes críticas y creativas del estudiante.*

*La evaluación debe ser permanente, que permita al profesor medir el aprendizaje del estudiante e ir adecuando las nuevas metodologías a los Planes de Estudio y utilizando el material didáctico moderno para elevar la calidad de la enseñanza.*

5. PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

*La Dirección de Escuela, establecerá el Cronograma Académico y el Rol de los Exámenes Parciales, Finales y Sustituiros correspondientes a los Ciclos de Verano, Primero y Segundo Semestre del año Académico y los exámenes especiales del Jurado Ad-Hoc correspondientes.*

*Los silabos deben contener de manera expresa los contenidos temáticos por semanas y los procedimientos de evaluación, según formulas debidamente señaladas.*

TITULO II

6. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN PARA LOS EXAMENES DEL CICLO DE VERANO, EXAMENES PARCIALES, FINALES Y SUSTITUTORIOS

Las evaluaciones se realizarán tomando como base el Plan Curricular en función a las siguientes modalidades:

#### Curso Teórico y Práctico

$$PF = \frac{EP + EF}{2}$$

$$PF = \frac{EP + EF + PT}{3}$$

#### Curso con Teoría, Práctica y Laboratorio

$$PF = \frac{EP + EF + PP + PL}{4}$$

Donde:

PF: Promedio Final

EP: Examen Parcial

EF: Examen Final

PP: Promedio de Práctica

PT: Promedio de Trabajos

PL: Promedio de Laboratorio

Para cada curso, los exámenes parcial, final y sustitutorio son pruebas únicas y anónimas, incluyendo los cursos en paralelo, correspondiéndole al coordinador del curso definir la estructura y alcance de la prueba, en consenso con los demás profesores del curso. De no ponerse de acuerdo será el Coordinador del Departamento quien tome la iniciativa en Coordinación con la Dirección de Escuela para garantizar la prueba única, dejando en conocimiento de la actitud de los docentes, para su correspondiente evaluación y las sanciones a las que diera lugar.

Durante el desarrollo del semestre los docentes utilizarán una serie de mecanismos de evaluación con el propósito de verificar los progresos y dificultades de los alumnos. Estos controles cuya naturaleza y cantidad deben figurar expresamente en el sílabo, pueden incluir prácticas dirigidas, prácticas calificadas, intervenciones y/o exámenes orales, exposiciones y trabajos en grupo, etc. El sistema de calificación será el vigesimal, de cero (0) a veinte (20). Y once (11) es la nota aprobatoria mínima, las fracciones se redondearán al número entero superior, si la fracción es igual a 0.5, de lo contrario al entero inmediato inferior.

El rol de exámenes será publicado junto con los respectivos horarios, antes de la matrícula, cualquier tipo de modificación debe hacerse con autorización de la Dirección de Escuela, dando cuenta al Consejo de Facultad.

El estudiante que por razones debidamente justificadas no asiste a una evaluación, podrá solicitar examen de rezagados (con excepción del examen sustitutorio) a la Dirección de Escuela dentro de las cuarenta y ocho horas y previo pago de los derechos correspondientes en la Oficina

de Economía de la Facultad de Ingeniería Industrial; la Dirección de Escuela evaluará la solicitud y fijará la fecha de la prueba en coordinación con el profesor.

Los exámenes del 1er. Y 2do. Semestre, se programarán de la forma siguiente:

- Examen Parcial: Semana 8 del calendario académico del semestre.
- Examen Final: Semana 16 del calendario académico del semestre.
- Examen Sustitutorio: Última semana del calendario académico.

En las semanas de exámenes se suspenderán las clases, visitas, prácticas y laboratorios de todos los cursos.

Entiéndase por examen sustitutorio a aquel examen correspondiente al examen parcial o final cuya nota reemplazara a la menor obtenida por el estudiante o permanecerá la más alta nota que favorezca al estudiante.

Cada profesor dejará una copia del examen luego de ser tomado, a la Dirección de Escuela, para su archivo correspondiente.

La duración de los exámenes serán de 2 horas como máximo. Si el examen necesita de un mayor tiempo se comunicará a la Dirección de Escuela para su respectiva programación.

El alumno debe concurrir puntualmente a la hora programada para la prueba, de ningún modo rendirá la evaluación si hubiera transcurrido (15) minutos de iniciada la prueba, bajo responsabilidad del Coordinador del Examen y con las pruebas justificatorias que lo ameriten.

El alumno debe resolver solamente en las hojas que se le proporcione para tal fin. No se aceptarán las hojas adicionales que no hayan sido entregadas por los Coordinadores de Exámenes.

El alumno que se presenta a un examen, recibirá la prueba y se retira, será calificado con nota cero (00) igual calificativo tendrá el que haya plagado o sorprendido en acto doloso.

El retiro de un curso matriculado y/o cambio de grupo y sección deberá ser realizado oficialmente por la Dirección Académica, con autorización de la Dirección de Escuela.

Todo curso matriculado y no retirado oficialmente durante la rectificación de matrícula, será considerado válido para efectos del promedio ponderado.

Los exámenes versarán sobre los contenidos desarrollados en clases, trabajos monográficos, problemas, o asistencias a conferencias o charlas sobre la materia. Su estructura contemplará las siguientes áreas:

- CONOCIMIENTOS: Prioritariamente mediante preguntas objetivas de respuesta corta.
- MANEJO DE TÉCNICAS: Preguntas referidas a la aplicación de los procedimientos.

- *SOLUCIONES DE PROBLEMAS: Cuestiones que implican el análisis o interpretación de datos y propuestas de soluciones.*

*El profesor deberá resolver y publicar el solucionario del examen para cursos fundamentalmente cuantitativos, para conocimiento de los alumnos.*

*La calificación de los exámenes será anónima y estará a cargo de los profesores del curso (o a criterio del acuerdo de los docentes que conforman el curso en paralelo).*

*Las pruebas calificadas deben entregarse a la Dirección de Escuela luego de ser corregidas por los docentes, para la identificación, y luego devueltas a los mismos profesores para el vaciado correspondiente de las notas en las actas internas como finales y la correspondiente entrega a los alumnos.*

*Al momento de recibirle cuadernillo calificado del examen por el profesor del curso y en el lugar de la entrega, los alumnos podrán solicitar la revisión de la calificación de la prueba, para lo cual llenaran el formato correspondiente para su atención, el que será entregado a la Dirección de Escuela para el tramite correspondiente.*

*Luego de 48 horas útiles de haber calificado y entregado el examen, no habrá lugar a reclamo.*

*En aquellos cursos que en el promedio final del examen parcial resulten desaprobados mas del 50% de los alumnos que rindieron el examen, el Comité Asesor realizara una evaluación del examen, de la asistencia de los alumnos a las clases y del dictado del curso, con esta información se dispondrá las medidas correctivas necesarias.*

*Los alumnos tienen la opción de rendir un examen sustitutorio a fin de reemplazar una nota obtenida en uno de los exámenes (parcial o final) o de completar uno de los exámenes no rendidos. El profesor deberá considerar para el promedio final las notas que favorezcan al alumno. No tendrán derecho a exámenes sustitutorios aquellos cuyos exámenes fueron anulados por diferentes conceptos.*

*Las Actas de notas serán llenadas por los profesores en la Dirección de Escuela para su archivo y envió formal a la Dirección Académica. Los plazos de llenado y entrega son:*

- *Prácticas Calificadas: entregar durante la semana de exámenes finales.*
- *Exámenes Parciales: 02 días útiles después de rendir el examen*
- *Exámenes Finales: 02 días útiles después de rendir el examen.*
- *Exámenes Sustituiros: 01 día útil después de rendir el examen.*

*La emisión de duplicados de Actas Internas, serán autorizadas por la Dirección de Escuela, previa justificación escrita del profesor del curso.*

Luego de 05 días útiles de finalizado el Semestre Académico. Los docentes se acercaran a la Dirección Académica para el llenado de las Actas Promocionales.

### TITULO III

#### 7. SANCIONES A LOS ALUMNOS Y DOCENTES

Los alumnos que durante las evaluaciones fueran detectados en actos dolosos o reñidos con la moral y buenas costumbres, se harán acreedores a las siguientes sanciones:

- *Por copiar o pasar las respuestas: anulación del examen.*
- *Por suplantación: suspensión de un año académico la primera vez, expulsión de la Universidad en caso de reincidencia.*
- *Por dar o recibir soluciones del exterior del aula: anulación del examen, llamada de atención o suspensión de un semestre académico la primera vez según sea el caso. Suspensión de un año académico en caso de reincidencia y luego expulsión de la Universidad.*

Los profesores que incumplan las normas del presente reglamento, previo informe de los Coordinadores de Exámenes elevado a la Dirección de Escuela y esta a su vez puesta de conocimiento a los Coordinadores de los Departamentos Académicos, se harán merecedores a una amonestación escrita de parte del Coordinador de Departamento en una primera vez y en caso de reincidencia no podrán tener carga lectiva en la Escuela de Ingeniería Industrial por el periodo de un semestre. Y de volver a reincidir al incorporarse a la Facultad se le suspenderá nuevamente del dictado de curso u otros cursos que dicten un semestre adicional por cada vez que incumpla las normas.

### TITULO IV

#### 8. DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

##### DE LA DIRECCIÓN DE ESCUELA

La Dirección de Escuela propone al inicio de cada proceso de matrícula, el rol de Exámenes, el cuadro de Coordinadores de Examen y Profesores de Apoyo, lo que se comunicara a los Departamentos Académicos y al Decano para su conocimiento y registro.

La Dirección de Escuela recepcionará de los Coordinadores de Curso las pruebas únicas por curso las que deberán ser entregadas a la Dirección con 24 hrs. De anticipación para su reproducción.

Al final de cada semestre académico, la Dirección de Escuela, presentara al Decano un informe del desarrollo de los procesos de evaluación en el que se consignara el cumplimiento por parte de los profesores, lo que servirá como parámetro en la evaluación docente y los acontecimientos que se hayan producido durante el proceso que requiera de sanciones o felicitaciones.

## DE LOS COORDINADORES DE DEPARTAMENTO

*Los Coordinadores de los Departamentos Académicos, permanecerán durante el tiempo que duren los exámenes, contribuyendo con el trabajo de sus profesores y colaboraran en todo aquello que el proceso de exámenes requiera para el éxito del mismo.*

*Deberán asegurarse que bajo ninguna circunstancia personas extrañas, administrativas o estudiantes cuiden el desarrollo de los exámenes, para lo cual deben prever y asegurar la permanencia de sus profesores.*

*Trabajaran estrechamente con la Dirección de Escuela durante el proceso de los Exámenes.*

*Convocaran a los Coordinadores de Exámenes, Coordinadores de curso y profesores de Apoyo para asignarles la distribución de cursos, horarios y tareas complementarias.*

## DE LOS COORDINADORES DE EXAMENES

*La Dirección de Escuela designara a los Coordinadores de Exámenes en el que se tomara en cuenta los siguientes criterios en orden de prioridad:*

- Docentes, DE, Principales*
- Docentes, DE, Asociados*
- Docentes, TC, Principales*
- Docentes, TC, Asociados*

*El Coordinador de Exámenes elevara un informe de su gestión del día que desarrolle su labor, con todas las anotaciones necesarias que permita tomar decisiones a los Coordinadores de Departamento y a la Dirección de Escuela con respecto al Comportamiento y cumplimiento tanto de los alumnos como de los Profesores de cursos y todos los acontecimientos durante su turno.*

*Administrar las situaciones relacionadas con el proceso de exámenes. Verificar el material párale examen, la asistencia y distribución de profesores, para la vigilancia en la etapa de la prueba. Supervisar el proceso de entrega de exámenes, hojas de asistencia, formato de exámenes y verificar la recepción de los sobres con la planilla de asistencia y los talones desglosados de identificación.*

*Al termino de su turno el coordinador Haro entrega a la Dirección de Escuela lo siguiente:*

- a) Los sobres de los exámenes, las Planillas de Asistencia de los alumnos y los talones de identificación.*
- b) Las Planillas de Asistencia de profesores firmada por el Coordinador, además de los profesores de los Cursos y Profesores de Apoyo.*

## **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR DEL CURSO**

*El Profesor del Curso cuyo examen esta programado, tiene la obligación de asistir el día y hora señalada para su examen, sea parcial, final o sustitutorio.*

*Se exceptúa de toda amonestación a los docentes a Tiempo Parcial de la Facultad de Ingeniería Industrial y de las otras Facultades, siempre y cuando el examen fuera programado en una hora diferente a su horario normal de clases, sin embargo podrán ser programados como profesores de apoyo en el horario, que le corresponde el dictado del curso.*

*Participar y coordinar entre profesores del mismo curso en la elaboración de la prueba única y entregar a la Dirección de Escuela con 24 hrs. de anticipación para que sea reproducido con puntualidad.*

*Calificar los exámenes que le corresponden dentro de los 2 días hábiles de culminada la prueba y entregarlas a la Dirección de Escuela.*

*Analizar las rectificaciones derivadas de los reclamos de los alumnos, como únicos responsables en la calificación del curso que dictan.*

### **SON FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROFESOR DE APOYO: (DUDA CON RESPECTO A LA NUMERACION)**

*El rol del Profesor de apoyo, implica la plena autoridad en el aula asignada para la vigilancia de la prueba.*

*Asistir en el turno y horario que se le asigne según el cronograma de exámenes.*

*Dirigir y conducir el proceso de exámenes en el aula, lo cual incluye:  
Repartir las hojas de exámenes y entregar las pruebas a los alumnos para su desarrollo, hacer firmar la asistencia de estudiantes y profesores del curso y recoger los talones de identificación, ordenándolos en forma ascendente y entregar al Coordinador el sobre de identificaciones y asistencia, y al profesor del curso el sobre de las preguntas.*

## **TITULO V**

### **9. RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS Y DEMÉRITOS DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE EXAMENES**

*La Dirección de Escuela, informará a los Departamentos Académicos y al Decano los méritos y deméritos la que será considerada para la asignación de incentivos, reconocimientos y/o para la ratificación de su carga académica y otros que de ello derive.*

*Después del informe de la Dirección de Escuela, los coordinadores de Departamentos Académicos, los Coordinadores de Exámenes y los profesores, que cumplan satisfactoriamente, recibirán una constancia de felicitaciones o de amonestaciones según sea el caso con copia a su legajo.*

*Constituyen deméritos:*

- *No cumplir con el presente reglamento.*
- *No asistir a la hora y fecha señalada para el examen sin justificación documentada.*
- *Iniciar con tardanza el examen, pasado 15 minutos serán considerados como inasistencia del profesor, sin afectar el examen programado.*
- *No cumplir con los plazos de entrega de las pruebas calificadas.*
- *No firmar el Registro de Asistencia de los docentes asignados al cuidado de los Exámenes y/o desconocer la autoridad del Coordinador de Exámenes.*

## *TITULO VI*

### *10. EXAMENES ESPECIALES ANTE JURADO AD-HOC*

*El Jurado Ad-Hoc, es una modalidad de evaluación que solamente rige para los alumnos de pre-grado, que no han cumplido con la aprobación integral de su Plan de Estudios y deben un máximo de dos cursos, y que en total no exceden los 12 créditos.*

*El alumno podrá acogerse a la modalidad de Jurado Ad-Hoc, si acredita que llevó tales cursos y los desaprobó.*

*No podrán ser considerados para la evaluación mediante la modalidad de Jurado Ad-Hoc, los cursos que requieren habilidades o destrezas, solo evaluables en procesos prácticos para el ejercicio de la carrera.*

*La Escuela Académica Profesional de Ingeniería Industrial, previa aprobación del Comité Asesor, señalarán los cursos de los Planes de Estudios que no podrán ser evaluados, mediante esta modalidad, y ratificados mediante Resolución del Decanato.*

*Forma parte del presente Reglamento los cursos que no podrán ser evaluados.*

*El procedimiento se inicia con la solicitud dirigida al Decano de la Facultad. Seguirá un proceso de revisión vía la Dirección de la Escuela Académico Profesional correspondiente, cuyo Comité Asesor informará sobre la procedencia o no del pedido. Finalmente será aprobado por el señor Decano, que goce con delegación expresa de funciones otorgadas por el Consejo de Facultad. (Modificado R.R. N° 00590-R-04)*

*10.5 Los Jurados Ad-Hoc estarán conformados por docentes de la especialidad solicitada y serán designados por el Coordinador del Departamento respectivo, en Coordinación del Departamento respectivo, en Coordinación con la Escuela Académico Profesional.*



10.6 *El número mínimo de profesores componentes del Jurado Ad-Hoc, es de dos y el máximo de tres.*

10.7 *El Acta final será procesada de la misma forma que las actas regulares y firmada por el Presidente del Jurado y acompañada de la documentación sustentadora.*

10.8 *Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente norma será decidida por el Consejo de Facultad y en última instancia por el Consejo Universitario.*

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. *Todo aquello que no este contemplado en el Reglamento, lo resolverá el Comité Asesor de la Escuela, dando cuenta al Consejo de Facultad para su correspondiente aprobación.*
2. *Las modificaciones que pudieran proponerse deberán provenir de cualquier miembro del Consejo, con el debido conocimiento del Comité Asesor de la Escuela e incluirse en el Reglamento con el voto aprobatorio de la mayoría del Consejo de Facultad.*