



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ingeniería y
Arquitectura

Directiva: Examen de Subsanción

Facultad de Ingeniería y Arquitectura Departamento Académico

Distribución:

- Decanato
- Departamento Académico
- Escuelas Profesionales
- Oficina de Registros Académicos
- Oficina de Grados y Títulos
- Unidad de Acreditación

Resumen:

El presente documento precisa las políticas y procedimiento que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos respecto al examen de subsanción. El documento comprende aspectos generales, requisitos para dar examen de subsanción, procedimiento y consideraciones finales.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	DIRECTIVA EXAMEN DE SUBSANACIÓN	DIR-DAIA-001
			Versión. 01

Control Documentario:

Dependencia		:	Departamento Académico
Documento	Título	:	Directiva Examen de Subsanación
	Código	:	DIR-DAIA-001
	Versión	:	01
	Ubicación	:	Escritorio\Carpeta: Departamento Académico
Creación	Fecha	:	19/04/2023
	Autor	:	Departamento Académico
Aprobación	Fecha	:	20-04-2023
	Resolución	:	RD 184-2023-FIA

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	DIRECTIVA EXAMEN DE SUBSANACIÓN	DIR-DAIA-001
			Versión. 01

DIRECTIVA EXAMEN DE SUBSANACIÓN

ASPECTOS GENERALES

1. El examen de subsanación es una evaluación voluntaria a la que puede acogerse el estudiante cuando haya desaprobado una o dos asignaturas en ciclo regular y que requiere aprobar(los) para ser considerado egresado.
2. La presente directiva es de aplicación para los estudiantes de las Escuelas Profesionales de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura de la Universidad de San Martín de Porres.
3. Tiene como base legal los siguientes documentos:
 - Ley Nro. 30220, Ley Universitaria
 - Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres
 - Reglamento de la Oficina de Registros Académicos
 - Modelo Educativo de la Universidad de San Martín de Porres.
 - Normas concordantes con el marco normativo vigente
4. El examen de subsanación se programa en cada semestre académico.
5. No se consideran las siguientes asignaturas para el proceso de examen de subsanación:
 - Proyecto II – Escuela Profesional de Ingeniería de Computación y Sistemas
 - Proyecto Final de Ingeniería Industrial II – Escuela Profesional de Ingeniería Industrial
 - Proyecto Final de Ingeniería Civil II – Escuela Profesional de Ingeniería Civil
 - Proyecto Aeronáutico II – Escuela Profesional de Ciencias Aeronáuticas
 - Taller X – Escuela Profesional de Arquitectura
 - Otras asignaturas que las Escuelas Profesionales determinen
6. Por excepción, puede rendir examen de subsanación el estudiante que tiene desaprobada una asignatura que ya no figura y no tiene equivalencia en el plan de estudios vigente.
7. Cuando el estudiante haya desaprobado dos veces la asignatura en el cual solicita examen de subsanación se toma en cuenta sólo la última nota obtenida para determinar la procedencia de lo solicitado.
8. Si el estudiante tiene desaprobado dos asignaturas y una de ellas tiene nota menor a siete (07), no podrá rendir examen de subsanación por ninguna de ellas, debiendo matricularse en un ciclo regular.
9. La nota obtenida en el examen de subsanación no se considera para efectos del promedio general ni para ubicación del estudiante en el tercio o quinto superior.

REQUISITOS

1. Solo debe tener pendiente de aprobar una o dos asignaturas de las que desea rendir el examen de subsanación para ser considerado(a) egresado(a).
2. Haber desaprobado la(s) asignatura(s) con nota igual o mayor a siete (07) – sistema vigesimal - en el último semestre académico que cursó la(s) asignatura(s).
3. Haber transcurrido no más de dos semestres académicos desde su última matrícula regular.
4. No estar afecto a rendimiento mínimo académico en la(s) asignatura(s) desaprobada(s).
5. No tener deudas vencidas con la Universidad a la fecha de solicitar el examen de subsanación.

 USMP UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES	Facultad de Ingeniería y Arquitectura	DIRECTIVA EXAMEN DE SUBSANACIÓN	DIR-DAIA-001
			Versión. 01

PROCEDIMIENTO

1. El Departamento Académico establece el cronograma de examen de subsanación a inicios de cada semestre académico y queda publicado en la página web de la Facultad, junto con los documentos informativos correspondientes.
2. El estudiante presenta solicitud cuyo formato se encuentra en la página web de la Facultad y la envía al correo dpto_acad_fia@usmp.pe.
3. El Departamento Académico revisa las solicitudes para determinar si el estudiante cumple con los requisitos 2, 3, 4 y 5 (este último con el apoyo del área de tesorería de la FIA).
4. Las solicitudes que proceden junto con los Históricos de Notas, son remitidas a las Escuelas Profesionales mediante documento correspondiente, para que informen si el estudiante cumple con el primer requisito.
5. Recepcionado el informe de la Escuela Profesional, se elabora la relación de los estudiantes aptos a rendir examen de subsanación, para la emisión de la Resolución Decanal respectiva (expeditos).
6. El Departamento Académico remite la Resolución Decanal de estudiantes aptos al Área de Tesorería para la generación de los recibos correspondientes y comunica sobre la emisión de los mismos a los estudiantes.
7. Departamento Académico informa por correo electrónico a los estudiantes el ambiente para la toma del examen de subsanación: Para la modalidad virtual se realiza una reunión virtual previa con los estudiantes para verificar accesos al aula virtual y procedimientos a seguir.
8. El Departamento Académico designa a los docentes para la elaboración y calificación de los exámenes de subsanación, quienes calificarán con el sistema vigesimal.
9. Se procede a tomar el examen de subsanación según la programación.
10. Departamento Académico comunica a los estudiantes sobre los resultados obtenidos
11. Si el estudiante desapruueba o no se ha presentado al examen de subsanación tendrá una segunda opción de acuerdo a fecha establecida en el cronograma.
12. Si el estudiante no se presenta al examen (segunda opción) o desapruueba la asignatura, deberá de matricularse en un ciclo regular.
13. El Departamento Académico elabora las actas de notas (según formato) y luego de hacerlas firmar por los docentes y el director del Departamento Académico, las remite a la Oficina de Registros Académicos para su registro en el sistema de gestión académico (SAP).
14. El semestre académico en el cual se registra la nota, se determina de acuerdo a la fecha de registro de la misma en el Sistemas de Gestión Académico (SAP).

DISPOSICIONES FINALES

1. El requisito 3 puede ser omitido previa evaluación académica de la condición del estudiante por el Departamento Académico.
-