



# **REGLAMENTO ACADÉMICO**

**INDICE**

<b>Capítulo I</b>	
Disposiciones Generales	3
<b>Capítulo II</b>	
Del Régimen de Estudios	3
<b>Capítulo III</b>	
De la matrícula	5
<b>Capítulo IV</b>	
Del Traslado Interno y Externo	6
<b>Capítulo V</b>	
De la Asistencia	7
<b>Capítulo VI</b>	
De la Reincorporación a la Universidad	8
<b>Capítulo VII</b>	
Del Proceso de Enseñanza - Aprendizaje	8
<b>Capítulo VIII</b>	
Del Sistema de Evaluación	9
<b>Capítulo IX</b>	
Del Promedio Ponderado	11
<b>Capítulo X</b>	
Del Tercio y Quinto Superior	11
<b>Capítulo XI</b>	
De los Registros y Actas	11
<b>Capítulo XII</b>	
De las Constancias y Certificados de Estudios	13
<b>Capítulo XIII</b>	
Del Documento de Identidad Estudiantil	13
<b>Disposiciones complementarias</b>	13



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



### **Art. 1. Del Reglamento Académico**

El Reglamento Académico de la Universidad Seminario Bíblico Andino es un documento normativo en lo referido al régimen de estudios, matrícula, traslado interno y externo, proceso de enseñanza – aprendizaje, evaluaciones, promedio ponderado, tercio y quinto superior, registros de actas, constancia y certificados de estudios y documento de identidad estudiantil.

### **Art. 2. Objeto**

El presente Reglamento tiene por objetivo establecer el Régimen de Estudios de la Universidad Seminario Bíblico Andino.

### **Art. 3. Alcance**

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo de la Universidad Seminario Bíblico Andino.

### **Art. 4. Base Legal**

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Plan Estratégico Institucional de la USBA
- Estatuto de la Universidad Seminario Bíblico Andino
- Reglamento de estudiante

## CAPÍTULO II DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

**Art. 5. Régimen de Estudios.** El Régimen de estudios de la Universidad Seminario Bíblico Andino es semestral, por créditos y Plan de Estudios estructurado según la Ley N°30220, Estudios Generales, Específicos y de Especialidad; con una duración de 10 Semestres académicos y cinco años como mínimo. El año académico comprende dos semestres académicos ordinarios. La Universidad organiza y establece su régimen académico para la Facultad de Teología, comprende la formación académica, profesional y de gestión, están integradas por docentes y estudiantes; para dar el cumplimiento de sus fines

están integradas por las tres carreras profesionales. Formación Religiosa, Literatura Bíblica y Misiología.

**Art. 6. El Plan de Estudios.** El Plan de Estudios de las tres carreras profesionales en la Universidad Seminario Bíblico Andino contiene:



1. Enfoque Educativo
2. Perfil de ingresante y de graduado (Competencias generales y específicas).
3. Cuadro de Distribución de Asignaturas
4. Cuadro de Horas
5. Malla Curricular
6. Tabla de equivalencias del Plan de Estudios 2012 al 2019
7. Denominación de la carrera profesional
8. Mención de la Certificación progresiva

**Art. 7. Semestre Académico.** El Semestre Académico tiene una duración de 16 semanas, de los cuales, 14 semanas corresponde a clases lectivas y dos semanas a las evaluaciones (parcial y final).

El Semestre Académico comprende las siguientes actividades: Sesiones de aprendizaje con la participación colaborativo de los estudiantes, tareas lectivas dentro y fuera de aula, talleres, seminarios, investigaciones y trabajos de campo, prácticas pre profesionales, laboratorio, evaluaciones con la revisión y entrega de notas, tutorías y orientación al estudiante, actividades extracurriculares de extensión y proyección social orientadas a las comunidades e iglesias, además de actividades psicopedagógicas, pastoral, deportivas, culturales y artísticas.

**Art. 8. El Crédito.** Es el valor que se le asigna a un curso en función de las horas de teoría y/o práctica de la parte lectiva, un crédito equivale a una hora de clase de teoría semanal o dos horas de práctica semanal.

**Art. 9. El Sílabo.** Es el documento elaborado de acuerdo con el Plan de Estudios de cada carrera profesional, es elaborado por competencias y establece acuerdos académicos y de organización del trabajo durante el semestre académico, comprende la información del contenido del curso, metodologías, y criterios de evaluación con la finalidad de orientar a los estudiantes sobre las actividades a realizar durante el desarrollo de la asignatura en el semestre según las funciones pedagógicas, comunicación y gestión.



### CAPÍTULO III DE LA MATRÍCULA



**Art. 10. Matrícula.** Los postulantes declarados aptos como ingresantes, deben matricularse en la Oficina de Servicios Académicos y de Registro de la Universidad Seminario Bíblico Andino, respetando los procedimientos establecidos en las fechas de matrícula.

**Art. 11. Tipos de matrícula.** Los tipos de matrícula, dependiendo el caso, serán matrícula ordinaria y extraordinaria.

**Art. 12. Reserva de matrícula.** El estudiante podrá reservar la matrícula por razones de trabajo, salud o por otro motivo personal debidamente sustentada.

**Art. 13. Reincorporación.** Para su reincorporación, el estudiante después de un periodo de reserva de matrícula, debe presentar una constancia de no adeudo a la Universidad, al momento de la matrícula.

**Art. 14.** Excepcionalmente, si el estudiante lo requiere, podrá matricularse en un excedente de créditos máximos, o menor al término mínimo de créditos establecidos. Para lo cual deberá solicitar ampliación de créditos o permiso para llevar un número menor de créditos que el establecido como mínimo.

**Art. 15.** Para matricularse en una asignatura, el estudiante debe haber aprobado las asignaturas que son prerrequisitos de ellas, de acuerdo al Plan de Estudios. El número de créditos y horas por curso varía de acuerdo a lo que se especifica en los semestres respectivos de los planes de estudios.

**Art. 16.** El estudiante que haya desaprobado una o más asignaturas, deberá cursarlas nuevamente en el semestre académico correspondiente, siguiendo las obligaciones pertinentes, o en un ciclo extraordinario que se programe.

**Art. 17.** El estudiante que habiendo registrado matrícula abandona sus estudios sin solicitar reserva de matrícula, estará sujeto a las obligaciones académicas y administrativas que se deriven en la matrícula siguiente.

**Art. 18. Cancelación de la matrícula.** La cancelación de la matrícula o la pérdida del derecho de continuar sus estudios en la Universidad se darán por las siguientes causales:

1. Cuando el estudiante apruebe menos de 12 créditos en tres semestres consecutivos.

2. Haber incurrido en alguna falta grave de carácter disciplinario, por agresión verbal o física, por delito penal, civil o moral establecidos en el Reglamento de estudiantes.
3. El estudiante que haya desaprobado un curso hasta en tres oportunidades, pudiéndose matricular por 4ta vez sólo a la asignatura desaprobada.



**Art. 19.** Los estudiantes que por algún motivo tengan que retirarse de una asignatura o más, sólo podrán hacerlo hasta la cuarta semana de iniciado el semestre académico, y deberán solicitarlo por escrito al Decano de la Facultad,

#### CAPÍTULO IV

##### DEL TRASLADO INTERNO O EXTERNO

**Art. 20.** El traslado interno o externo se solicita al Rector de la Universidad, previo 30 días antes del inicio de la matrícula del ciclo regular.

Luego de evaluar el expediente del estudiante, el Consejo Universitario aceptará o denegará mediante Resolución del Consejo Universitario. La decisión es de carácter inapelable. Si la decisión es favorable para el estudiante deberá hacer el trámite correspondiente de convalidación, ante la respectiva comisión para la expedición de la resolución correspondiente.

**Art. 21.** Los requisitos para el traslado interno o externo del estudiante:

##### 1. Traslado interno

- Presentar solicitud de traslado interno justificando los motivos correspondientes.
- Certificado de estudios originales de la carrera profesional de procedencia.
- Presentación de los sílabos de los cursos a convalidar.
- Realizar los pagos por los trámites correspondientes
- Documento nacional de identidad, en caso de ser extranjero pasaporte o carné de extranjería.

2. **Traslado externo.** Se aplica para estudiantes provenientes de otras universidades del país o del extranjero.

- Presentar solicitud de traslado externo justificando los motivos correspondientes.

- Certificado de estudios originales de la Universidad de procedencia.
- Presentación de los sílabos de los cursos a convalidar.
- Los estudiantes procedentes de universidades extranjeras presentarán el certificado de estudios legalizados por el consulado peruano.
- Constancia de no haber sido separado de la Universidad por medidas disciplinarias.
- Documento nacional de identidad, en caso de ser extranjero pasaporte o carné de extranjería.
- Realizar los pagos por los trámites correspondientes.



## CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA

**Art. 22. Asistencia y Puntualidad.** La asistencia a clases del estudiante durante el desarrollo de las sesiones es de carácter físico – presencial. El tiempo para determinar la puntualidad o tardanza estará determinado por el docente a cargo de la asignatura y será establecido el primer día de clases del semestre académico.

**Art. 23. Inasistencia.** El estudiante que acumule hasta el 30% de inasistencia a clases, será desaprobado en la asignatura correspondiente. El docente a cargo de la asignatura será el responsable de esta aplicación, debiendo presentar a la Decana de la Facultad de Teología la lista de inhabilitados para su publicación antes de los exámenes finales.

**Art. 24. Restricciones en el Ingreso.** Será restringido el ingreso al campus de la Universidad, el estudiante que llegue en estado etílico, con indicios de haber consumido estupefacientes, o con ropa no apropiada como short, minifalda o biveris y modelos no aceptados por la iglesia evangelica.

**Art. 25. Justificación de las inasistencias.** En casos excepcionales, debidamente comprobados, se justificará la inasistencia de los estudiantes que así lo soliciten. Para los casos de hospitalización y descanso médico la justificación de inasistencia no debe ser mayor a tres semanas consecutivas, caso contrario se deberá comunicar y justificar los motivos de un plazo mayor. En el caso de fallecimiento de familiar directo la justificación es de tres días consecutivos.

**Art. 26. Control de asistencias.** Para el control de asistencia a clases y exámenes de los estudiantes, existe una tolerancia de diez minutos. Pasados el tiempo establecido se considerará tardanza. Tres tardanzas equivalen a una falta.



## CAPÍTULO VI

### DE LA REINCORPORACIÓN A LA UNIVERSIDAD

**Art. 27.** El estudiante que deje de estudiar hasta un máximo de seis semestres académicos regulares, consecutivos o alternos, por causa justificada, debidamente fundamentada y documentada y con reserva de matrícula, podrá reincorporarse a la Universidad, siempre que haya efectuado oportunamente el trámite correspondiente.

**Art. 28.** El estudiante que se reincorpore a la Universidad deberá adecuarse al Plan de Estudios y a las normas vigentes al momento de la actualización de su matrícula.

## CAPÍTULO VII

### DEL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE

**Art. 29. Enseñanza – Aprendizaje.** Es el proceso de formación del estudiante con el fin de lograr las competencias y capacidades establecidas en el sílabo de la asignatura; a partir de las relaciones académicas entre docentes y estudiantes.

**Art. 30. Sesiones de Aprendizaje.** Son secuencias pedagógicas de corto tiempo que permite el desarrollo de capacidades que comprende los conocimientos, habilidades y actitudes para el logro de las competencias establecidas en el sílabo. Cada hora lectiva tiene 45 minutos.

**Art. 31. Práctica Pre Profesional.** Es la actividad donde se aplica la teoría en la práctica, tiene como finalidad el desarrollo de habilidades y competencias propias de cada una de las tres carreras profesionales de la USBA. Su ejecución se regula por el Reglamento de Práctica Pre profesional de las Carreras en Formación Religiosa, Literatura Bíblica y Misiología. Se realizan en los últimos ciclos del Plan de Estudios.



**Art. 32. Tutoría y Orientación al Estudiante.** La Tutoría y Orientación al estudiante es un conjunto de actividades que tiene como propósito orientar y apoyar a los estudiantes durante su proceso de formación académica, personal, social, espiritual y profesional. Su importancia radica en asesorar a los estudiantes a partir del conocimiento de sus diversos problemas y necesidades académicas, espirituales y familiares, así como de sus inquietudes y aspiraciones profesionales. Está a cargo de la Oficina de Bienestar y Defensoría Universitaria y participan los docentes de la USBA. Se desarrollan según el Reglamento de Tutoría y Orientación del Estudiante de la Universidad Seminario Bíblico Andino.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Art. 33. Sistema de Evaluación.** El sistema de evaluación (diagnóstica, formativa y sumativa), es continuo, integral, flexible y comprende la evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes del estudiante. Se ajusta a las características y desarrollo didáctico de las asignaturas dentro de los criterios establecidos en el sílabo.

**Art. 34. Las Evaluaciones.** La evaluación diagnóstica se tomará el primer día de clases, con la finalidad de recoger los saberes previos de los estudiantes. La nota es referencial.

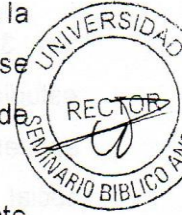
La evaluación formativa y sumativa comprende: Participación en clase de forma individual o grupal demostrando trabajo colaborativo, aporte de ideas significativas, capacidad crítica y reflexiva del estudiante, análisis de textos; elaboración, presentación y sustentación de ensayos y/ o monografías; prácticas calificadas, investigaciones de campo, informes académicos; dependiendo de la naturaleza de la asignatura y usando diferentes instrumentos de evaluación se aplicarán según corresponda.

El examen parcial y final serán ejecutados en la semana 09 y 16 del semestre respectivo. El examen sustitutorio será programado en la semana 17 del semestre.

**Art. 35. De las Evaluaciones Escritas.** Las evaluaciones escritas (parcial, final y sustitutorio) y prácticas calificadas tendrán una duración no menor de 45



minutos. Ningún estudiante podrá ingresar después de 10 minutos de iniciada la prueba. Las notas de los exámenes y prácticas calificadas deberán entregarse en la siguiente sesión de clase. El docente hará firmar al estudiante un cargo de la entrega del examen con su respectiva nota.



**Art. 36. Sanciones en casos dolosos en evaluación.** Si el estudiante durante el tiempo de evaluación, cae en actos dolosos como el plagio o suplantación, tendrá nota cero y no podrá ser sustituida por ninguna otra nota. En caso de suplantación, el estudiante será procesado de acuerdo a normas vigentes.

**Art. 37. De la calificación.** La escala de calificación es única para todas las asignaturas, se sujeta a la escala vigesimal, de cero a veinte. La nota mínima aprobatoria es 13 y solo en el promedio final se considerará la fracción 0.5 favorable al estudiante.

**Art. 38. Los sistemas de evaluación.** De acuerdo a la naturaleza de cada asignatura se podrán establecer otros sistemas de evaluación, distintos a lo que se detalla en los artículos que anteceden al presente, y se especificarán en los respectivos sílabos.

**Art. 39. Evaluación de investigación.** La evaluación de la investigación se desarrollará en función a los lineamientos y criterios de transversalidad propuestos por la Dirección de Investigación.

**Art. 40. Examen sustitutorio.** Si el estudiante al final del curso obtiene una nota desaprobatória, tiene derecho a un examen sustitutorio, la nota resultante sustituye la nota más baja obtenida en el examen parcial o en el examen final, previo pago de los derechos correspondientes. En el caso de asignaturas que tienen solo el examen final, el examen sustitutorio solo sustituye esta nota y no otro tipo de exámenes y/o actividades.

**Art. 41. Reclamo en la Calificación.** En las pruebas escritas o prácticas calificadas, si hubiera algún reclamo sobre la calificación, será directamente al docente del curso, quien absolverá el reclamo y emitirá su fallo por el acto. Si el estudiante no estuviera de acuerdo con el fallo, solicitará la revisión al Decano de la Facultad. Este derivará a una comisión Ad Hoc, integrada por los docentes de la carrera, quienes resolverán en un plazo no mayor a 72 horas, cuyo fallo será inapelable.

## CAPÍTULO IX DEL PROMEDIO PONDERADO

**Art. 42.** El promedio ponderado del estudiante es el promedio general de las notas obtenidas en los cursos matriculados en los ciclos regulares cursados por el estudiante. Dicho promedio ubica el orden de mérito del estudiante en su respectiva promoción.

**Art. 43.** Los promedios ponderados serán obtenidos por la Oficina de Servicios Académicos y de Registro al finalizar de cada semestre regular.

**Art. 44.** El promedio ponderado del estudiante se hará de conocimiento a los estudiantes que lo soliciten y a las oficinas que los requieran.

## CAPÍTULO X DEL TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

**Art. 45.** Para establecer el tercio o quinto superior del estudiante se considerará el estricto orden en el cuadro de mérito de calificación de su promoción.

**Art. 46.** El estudiante que tenga retraso de algún semestre académico, pierde el derecho a la Constancia de Tercio o Quinto Superior.

**Art. 47.** Para pertenecer al tercio o quinto superior, además de lo indicado en los artículos anteriores, el estudiante deberá tener como nota mínima 13 en su promedio ponderado y haber aprobado todos los cursos.

**Art. 48.** El estudiante que ingresa por traslado interno o externo tendrá el mismo derecho que el ingresante por examen de admisión ordinaria, para el tercio o quinto superior, siempre que cumpla con los criterios del presente reglamento.

**Art. 49.** La constancia del tercio o quinto superior es elaborada y suscrita por el jefe de la Oficina de Servicios Académicos y de Registro de la USBA.

## CAPÍTULO XI DE LOS REGISTROS Y ACTAS

**Art. 50. De los Registros de Evaluación.** Son los documentos donde se registra la relación de los estudiantes y sus notas obtenidas durante el semestre académico, según se establece en el sílabo respectivo.





**Art. 51. El Acta.** El acta es un documento académico en el que figura la relación de los estudiantes y su nota final, firmado por el docente y el Jefe de la Oficina de Servicios Académicos y de Registro.

**Art. 52. Reclamos en la calificación en Registros.** Entregado el registro de notas por el docente a la Oficina de Servicios Académicos y de Registro dentro del cronograma establecido, el estudiante deberá acceder a verificar sus calificaciones y solo en casos justificados, podrá presentar su solicitud de reclamo a la Facultad de Teología, en un plazo máximo de 48 horas después de haberse publicado.

**Art. 53.** El estudiante que solicita rectificación de nota debe mencionar en la solicitud lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos
2. Código de matrícula
3. Documento de identidad, número de celular y correo electrónico
4. Nombre del curso, semestre y carrera profesional
5. Nombres y apellidos completos del docente del curso
6. Fundamentación de los motivos de su reclamo, adjuntando las evidencias que lo justifican.

**Art. 54.** El Decano de la Facultad evaluará la solicitud, en caso de ameritar su atención, el reclamo será derivado al docente para que, en un plazo de 24 horas, a partir de recepcionada la notificación, emita un informe justificado y documentado. En caso de ser justificado la rectificación, el Decano emitirá un dictamen favorable, derivando el expediente a la Oficina de Servicios Académicos y de Registro para la rectificación de la nota.

**Art. 55.** Los costos que impliquen la rectificación de nota serán asumidos por el docente respectivo. El Registro de Evaluación o Actas no deben tener borrones, manchas ni enmendaduras.

**Art. 56.** Si la solicitud del estudiante no es justificada o se comprueba que ha tratado de sorprender, será suspendido por un semestre académico. Si el docente reincide en la rectificación de notas será amonestado por el Decano de la Facultad, con copia a su legado personal.





**CAPÍTULO XII****DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

**Art. 57.** La constancia de estudios es un documento oficial, mediante el cual, el estudiante demuestra que está matriculado en la Universidad que le sirve para realizar cualquier trámite de carácter personal.

**Art. 58.** La Oficina de Servicios Académicos y de Registro emite la Constancia de Estudios con firma y sello respectivo. Además, debe consignar la firma y sello del Decano de la Facultad, previa solicitud y pago respectivo del estudiante.

**Art. 59.** El Certificado de Estudios es el documento oficial donde figuran las asignaturas cursadas durante su formación profesional en la Universidad Seminario Bíblico Andino, con sus respectivos créditos y calificativos. Es emitido por la Oficina de Servicios Académicos y de Registro con firma y sello respectivo. Además, debe consignar la firma y sello del Decano de la Facultad, previa solicitud y pago respectivo del estudiante.

**Art. 60.** La Constancia de egresado es otorgada por la Oficina de Servicios Académicos y de Registro, previa verificación de haber aprobado el total de créditos y requisitos del Plan de Estudios. Debe consignar la firma y sello del Decano de la Facultad y del Jefe de Servicios Académicos y de Registro.

**CAPÍTULO XIII****DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD ESTUDIANTIL**

**Art. 61.** El carné universitario es un documento que la Universidad Seminario Bíblico Andino otorga a los estudiantes que hayan realizado su matrícula regular. Su expedición está a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). La Oficina de Servicios Académicos y de Registro gestionará la emisión de dichos carnés universitarios.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero.** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelto por el Vicerrector Académico y de Investigación.

**Segundo.** Encargar a los distintos órganos académicos y administrativos el cumplimiento del Presente Reglamento.

**Tercero.** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

