

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
(FCC)

Acreditada Internacionalmente



MANUAL DEL ESTUDIANTE



E.A.P. DE CONTABILIDAD
E.A.P. DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO
E.A.P. DE GESTIÓN TRIBUTARIA

ÍNDICE

Presentación.....	5
Reseña Histórica de la Facultad de Ciencias Contables.....	7
Estructura Orgánica.....	9
Organigrama de la Facultad de Ciencias Contables.....	11
Misión, Visión, Valores y Principios.....	13
Escuelas Académico Profesionales.....	15
Directorio Telefónico.....	17

CAPÍTULO I: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

- Contenido de toda Solicitud.....	19
- Anulación de Ingreso.....	19
- Carnés.....	19
- Certificados de Estudios.....	20
- Constancias.....	21
- Convalidación de Asignaturas.....	22
- Duplicado.....	22
- Evaluación Excepcional de Asignaturas.....	23
- Examen por Jurado Ad Hoc.....	23
- Grados y Títulos.....	24
- Ingreso por Modalidad de Traslado.....	26
- Justificación de Inasistencia.....	27
- Matrícula.....	27
- Reactualización de Matrícula y Equivalencias de Asignaturas.....	28
- Rectificación de Matrícula.....	29
- Reserva de Matrícula.....	29
- Sílabos.....	30

CAPÍTULO II: ÓRGANOS Y SERVICIOS DIVERSOS

- Instituto de Investigación de Ciencias Financieras y Contables.....	31
- Laboratorios de Cómputo.....	33
- Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.....	35
- Unidad de Bienestar.....	39
- Convenio de Prácticas Pre Profesionales.....	41

CAPÍTULO III: REGLAMENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO PARA ALUMNOS DE LA UNMSM

- Capítulo I. – Objetivo, Finalidad y Alcances.....	43
- Capítulo II.- De los Deberes de los Alumnos.....	43
- Capítulo III.- De las Faltas.....	44
- Capítulo IV.- De las Sanciones.....	45
- Capítulo V.- De la Comisión de Procesos Disciplinarios de la Facultad.....	45
- Capítulo VI.- Del Proceso Administrativo Disciplinario.....	45
- Capítulo VII.-De la Disposición Final.....	46

CAPÍTULO IV: REGLAMENTOS

- Reglamento General de Matrícula de la UNMSM47
- Reglamento para Optar el Título Profesional de Contador Público por la Modalidad de Examen Escrito, Ciclo de Capacitación y Tesis.....57
- Reglamento de Asesoría Académica para el Estudiante de Pregrado.....63
- Reglamento de Tutoría para Alumnos del Pregrado de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM.....67
- Reglamento General de Prestación del Servicio Social de Alumnos del Pregrado72

CAPÍTULO V. PLANES DE ESTUDIOS

- Escuela Académico Profesional de Contabilidad79
- Escuela Académico Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público.....81
- Escuela Académico Profesional de Gestión Tributaria83

PRESENTACIÓN

Las autoridades de la Facultad de Ciencias Contables, tienen la satisfacción de presentar el “Manual del Estudiante”, guía que contiene nuestra misión y visión. Así como, los valores y principios de la UNMSM, que son los ejes en los cuales nuestra organización se fundamenta y cumple a cabalidad, para el logro de sus objetivos y metas trazadas, cuyo resultado es el esfuerzo de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, que han colaborado en su elaboración, el cual es prolijo en su marco normativo, como también en el contexto administrativo.

Es pertinente indicar, que las normas y reglamentos académicos, son la base medular en la que descansa la gestión académica; por lo que, los estudiantes tienen a su disposición, las regulaciones que deben de conocer y aplicar durante su permanencia en esta Casa de Estudios.

Consideramos que es importante relieves, el Reglamento del Proceso Disciplinario para Alumnos de la UNMSM, aprobado por Resolución Rectoral N° 00399-R-12 del 24. Ene. 2012, el cual todos los estudiantes deberán de observar y aplicarlo real y objetivamente, siendo el referente en su comportamiento en nuestra Facultad y Universidad.

También, se explicita lo relacionado a las Escuelas de Contabilidad, Auditoría Empresarial y del Sector Público, así como la de Gestión Tributaria, las mismas que con su dinamismo proyectan su acción académica en favor de los estudiantes de esta Facultad.

De otro lado, se cuenta con órganos de apoyo que orientaran los servicios para la idónea formación profesional.

Finalmente, esperamos que el “Manual del Estudiante” los guíe apropiadamente, a fin de coadyuvar a que los estudiantes y docentes logren sus objetivos.

Dra. Jeri Ramon Ruffner
Decana



Casona de la UNMSM: Patio de los Jazmines

RESEÑA HISTÓRICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

En el año 1850, se dio el Reglamento de Instrucción Pública, que incluyó a la Facultad de Matemáticas y la Facultad de Ciencias Naturales, siendo unificadas en 1862 denominándose Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas. Posteriormente, en 1876 adoptó el nombre de Facultad de Ciencias, creándose también la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

En 1920, se le conoce como la Facultad de Ciencias Políticas y Económicas. En mayo del año 1928, es denominada Facultad de Ciencias Económicas y en el año 1936, se inició académicamente como el Instituto Superior de Ciencias Contables. En marzo de 1936, el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Económicas acordó crear el Instituto Superior de Ciencias Contables.

Ello significó que los primeros Contadores Públicos iniciaran su formación universitaria en el Instituto Superior de Ciencias Contables, pues su currícula académica comprendía estudios éticos, económicos, jurídicos, técnicos e idiomas, considerándose que en la Facultad de Ciencias Económicas funcionen las secciones de Contabilidad y Comercio.

Dicho contexto motivó que quienes trabajaban en labores contables presentaran diversos títulos, tales como: Perito, Contador, Contador General, Contador Mercantil y Tenedor de Libros, los mismos que fueron formados en instituciones no universitarias. Es por ello, que en el año 1940 se suprimen las secciones de Contabilidad y Comercio de la Facultad de Ciencias Económicas, con la finalidad de capacitarlos para obtener el título de Contador Público.

En aquel entonces, no existía una Ley que garantizara el ejercicio profesional del Contador Público, por lo que el 11 de setiembre de 1959, se promulga la Ley N.º 13253 Ley de Profesionalización del Contador Público.

Consecuentemente, en abril de 1960 se promulga la Ley N.º 13417 Nueva Ley Universitaria, estableciéndose la autonomía universitaria, por lo cual la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales, modificó el Plan de Estudios, cuya estructura de la Facultad fue la siguiente:

- Escuela de Economistas,
- Escuela de Contadores,
- Escuela de Administradores, y
- Sección de Posgrado y Doctoral.

En 1969 con el Gobierno Militar, se expide el Decreto Ley N° 17437 Ley Orgánica de la Universidad Peruana, eliminando la autonomía universitaria y suprimiendo las antiguas Facultades, creándose un sistema constituido por Programas y Departamentos Académicos. Por ello, la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales cambia a:

- Programa Académico de Economía, y
- Programa Académico de Ciencias Administrativas y Contables.

En diciembre de 1983, se promulga la Ley N.º 23733 Ley Universitaria, que a la fecha se encuentra vigente y por intermedio de ella se crearon las Facultades, siendo expedido el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos el 22 de setiembre de 1984 y se crea la Facultad de Ciencias Contables, restableciéndose la autonomía académica, económica y administrativa, motivando a la actualidad la creación de las Escuelas Académico Profesionales de Contabilidad, Auditoría Empresarial y del Sector Público, y Gestión Tributaria.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Ciencias Contables tiene la estructura orgánica siguiente:

I. Órganos de Gobierno y Dirección

- 1.1. Órgano de Gobierno: Consejo de Facultad
- 1.2. Órgano de Dirección: Decanato

II. Órganos de Asesoría

- 2.1. Oficina de Calidad Académica y Acreditación
- 2.2. Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- 2.3. Unidad de Tecnología Educativa
- 2.4. Unidad de Coordinación Curricular
- 2.5. Unidad de Estadística e Informática

III. Órganos de Apoyo

3.1. Órganos de Apoyo Administrativo

- 3.1.1. Dirección Administrativa
 - 3.1.1.1. Unidad de Economía
 - 3.1.1.2. Unidad de Personal
 - 3.1.1.3. Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
 - 3.1.1.4. Unidad de Trámite Documentario
 - 3.1.1.5. Unidad de Impresiones y Publicaciones
- 3.1.2. Dirección Académica
 - 3.1.2.1. Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
 - 3.1.2.2. Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante
 - 3.1.2.3. Unidad de Bienestar
 - 3.1.2.4. Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

3.2. Órgano de Apoyo Académico

- 3.2.1. Departamento Académico

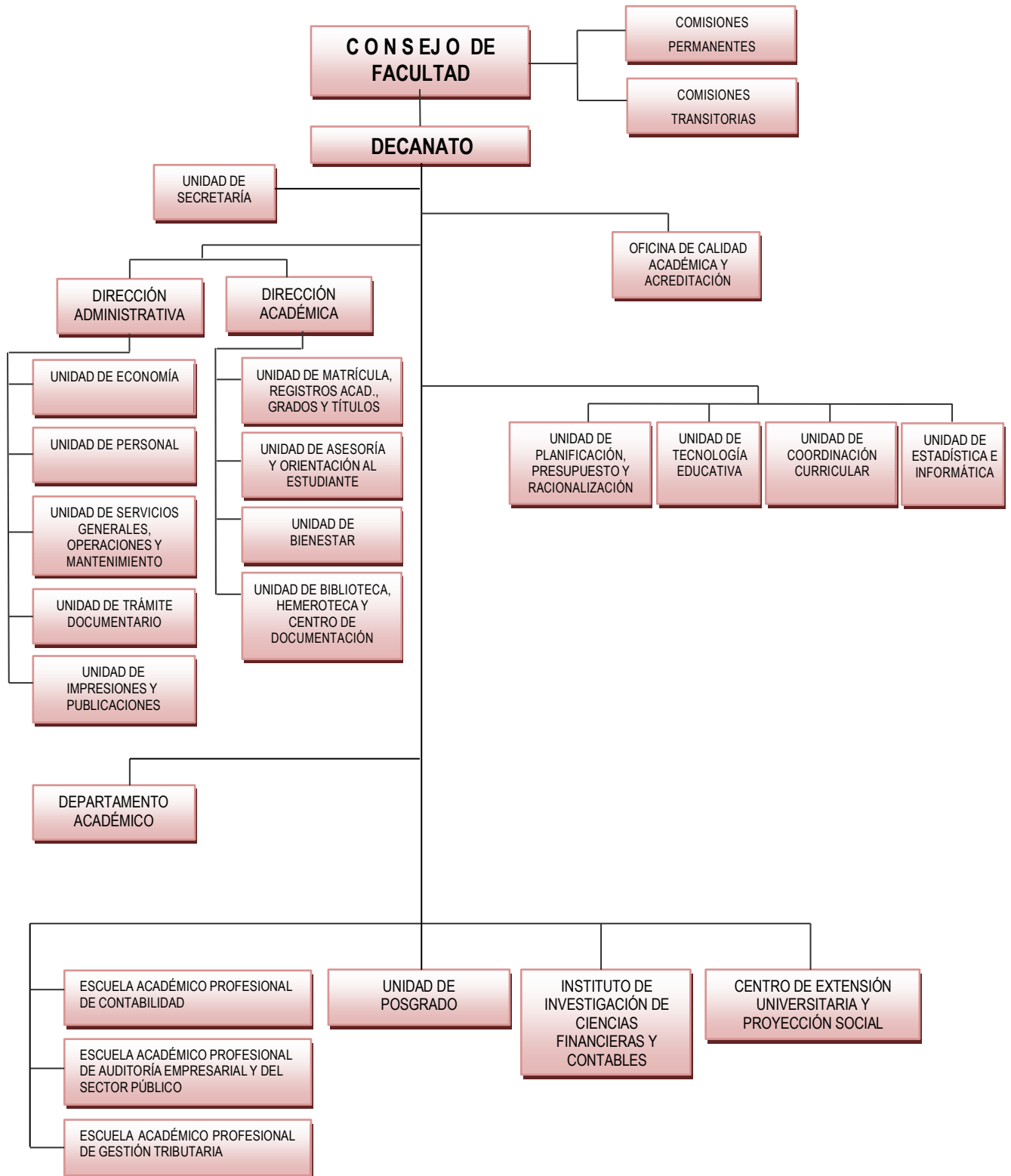
IV. Órganos de Línea

- 4.1. Escuela Académico Profesional (E.A.P.) de:
 - 4.1.1. Contabilidad
 - 4.1.2. Auditoría Empresarial y del Sector Público
 - 4.1.3. Gestión Tributaria
- 4.2. Unidad de Posgrado
- 4.3. Instituto de Investigación de Ciencias Financieras y Contables
- 4.4. Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social



Casona de la UNMSM: Patio de Derecho

ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES





Casona de la UNMSM: Patio de Derecho (vista panorámica)



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE
SAN MARCOS
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

MISIÓN

“Somos una Facultad dedicada a la enseñanza, formación, especialización e investigación en las ciencias contables y empresariales, comprometidos con el desarrollo económico y social del país”.

VISIÓN

“Ser una Facultad líder y reconocida en la formación, investigación e innovación de las ciencias contables y empresariales”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- Respeto
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Justicia
- Libertad
- Honestidad



Casona de la UNMSM: Patio de Letras (vista panorámica)

ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL	COMPETENCIAS GENÉRICAS
CONTABILIDAD	<p>Capacidad para evaluar la situación económica y financiera de las empresas.</p> <p>Utilizar modelos y herramientas financieras en el proceso de toma de decisiones en la inversión y financiación de las empresas.</p> <p>Capacidad para efectuar proyecciones financieras, el análisis financiero, así como analizar los costos y los precios en las empresas.</p> <p>Capacidad para entender y aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.</p>
AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO	<p>Capacidad para desarrollar auditorías externas e internas en contextos legales diversos y dentro de organizaciones, según sus propósitos, tamaño y estructura.</p> <p>Emitir opinión independiente sobre el ente auditado.</p> <p>Interpretar, evaluar y aplicar las Normas Internacionales de Auditoría.</p>
GESTIÓN TRIBUTARIA	<p>Capacidad para evaluar la situación tributaria de las empresas e instituciones públicas y del sector privado, dentro de un contexto de legalidad.</p> <p>Desarrollar auditorías tributarias como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, y mejora de la gestión tributaria de una organización, evaluando y aplicando las normas tributarias.</p> <p>Capacidad para interpretar las políticas contables, evaluando sus efectos tributarios.</p>

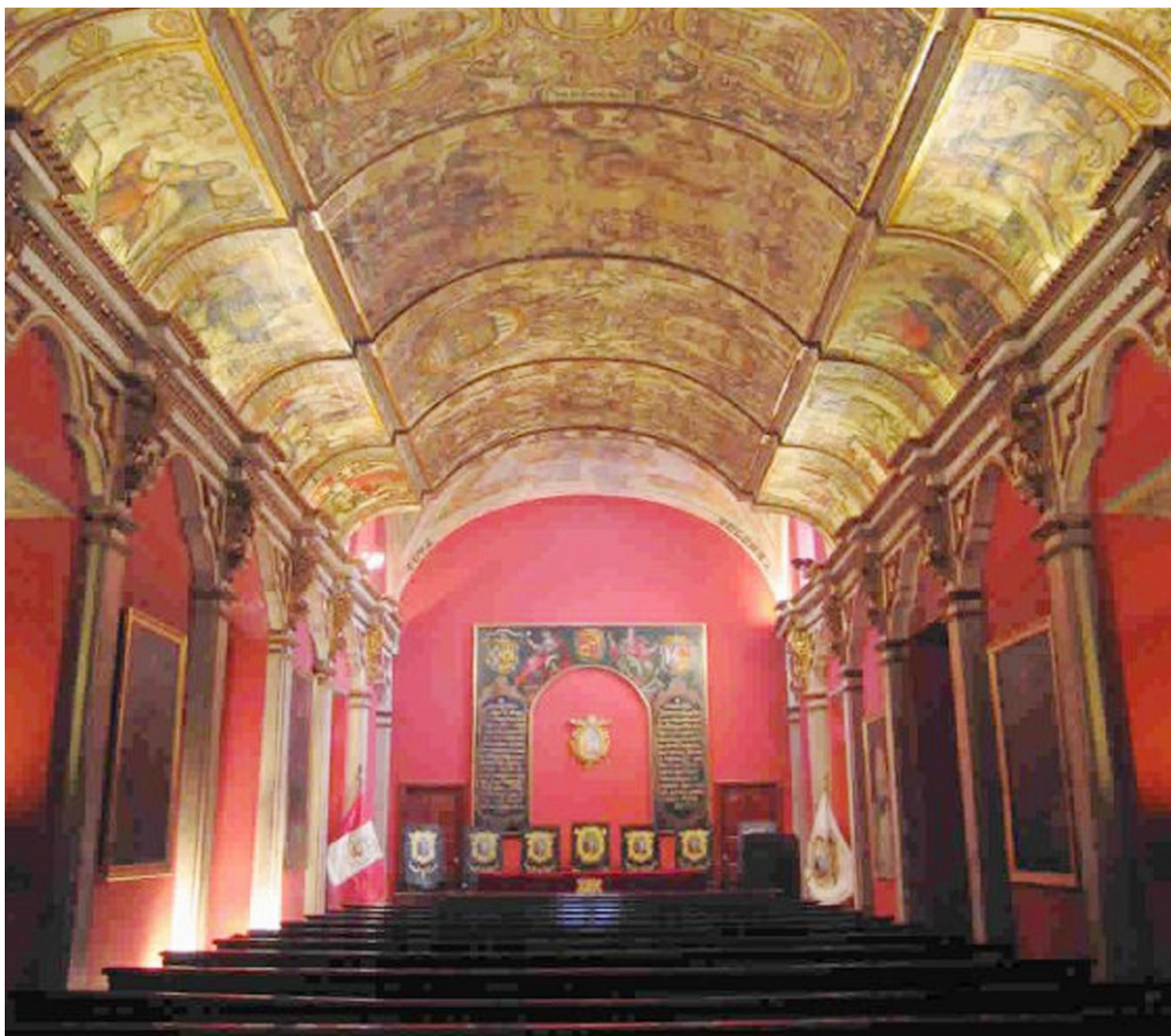


Casona de la UNMSM: Patio de Ciencias (vista lateral)

DIRECTORIO TELEFÓNICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

Central Telefónica: 619-7000

ANEXO	ÁREA
2401	Decanato
2402	Secretaría de Decanato
2409	Telefax de Decanato
2403	Dirección de la Unidad de Posgrado
2426	Unidad de Posgrado
2428	Escuela Académico Profesional de Contabilidad
2429	Escuela Académico Profesional de Gestión Tributaria
2430	Escuela Académico Profesional de Auditoría Empresarial y del Sector Público
2416	Secretaría de las Escuelas Académico Profesionales
2406	Instituto de Investigación de Ciencias Financieras y Contables
2417	Dirección del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
2404	Secretaría del Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social
2413	Dirección Académica
2415	Dirección Administrativa
2412	Departamento de Coordinación Académica de Contabilidad
2419	Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos
2425	Unidad de Bienestar
2414	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación
2405	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
2427	Unidad de Tecnología Educativa
2416	Unidad de Coordinación Curricular
2429	Unidad de Estadística e Informática
2411	Oficina de Calidad Académica y Acreditación
2408	Unidad de Economía
2420	Unidad de Personal
2422	Unidad de Trámite Documentario
2418	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
2424	Telefax de la Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
2421	Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones
2423	Programa de Capacitación Profesional
2431	Sala de Docentes



Casona de la UNMSM: Salón de Grados

CAPÍTULO I PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO-ADMINISTRATIVOS

A. Contenido de toda Solicitud

Finalidad

Consignar los datos suficientes para facilitar el trámite.

Trámite

1. Solicitar, el Formato Único de Trámite (FUT), en la Unidad de Trámite Documentario de la Facultad de Ciencias Contables - Primer Piso.
2. Escribir, con claridad sus nombres y apellidos.
3. Consignar, su código de matrícula.
4. Señalar, correctamente el motivo de su solicitud.
5. Consignar, su dirección domiciliaria, teléfono y fecha.
6. Presentar, si es necesario, los documentos pertinentes y/o adicionales.

El importe por derecho de trámite podrá solicitarse personalmente en la Unidad de Trámite Documentario o comunicándose al teléfono 619-7000, anexo 2422.

B. Anulación de Ingreso

Finalidad

Anular, el ingreso a la Escuela Académico Profesional de origen, por haber ingresado a otra Escuela Académico Profesional.

Requisito

Haber ingresado a una Escuela Académico Profesional de la Facultad de Ciencias Contables.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Recibo de pago por la anulación.
3. Constancia de Ingreso a la nueva Escuela Académico Profesional.

C. Carnés

C.1 Carné de Biblioteca

Finalidad

Obtener un documento oficial para ejercer los derechos de usuario en los servicios de biblioteca de la UNMSM. Asimismo, el usuario tendrá acceso a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) y a la Universidad Nacional Agraria la Molina, en razón de los convenios respectivos.

Requisito

Para obtener el carné de biblioteca por primera vez, en forma gratuita, se exige como único requisito asistir a las charlas informativas de los servicios que ofrece la Biblioteca Central, según la programación respectiva.

Asimismo, se debe seguir el procedimiento siguiente:

Paso 1. Actualizar datos personales

Los alumnos, deberán actualizar sus datos personales ingresando a la dirección web siguiente: <http://biblioteca.unmsm.edu.pe/scu>, con su cuenta y contraseña de correo electrónico de la UNMSM. (Obligatorio)

Si no solicitó su contraseña o no la recuerda, deberá contactarse con la Red Telemática al teléfono 619-7000, anexo 7788 de lunes a viernes, en el horario de 08:00 a 17:00 horas.

Paso 2. Seleccionar fecha de entrega del carné

Elegir la fecha y horario de entrega del carné. En caso de no recoger en la fecha seleccionada, ingresar nuevamente a la dirección; <http://biblioteca.unmsm.edu.pe/scu> y seleccionar una nueva fecha y horario.

Paso 3. Recoger el carné de biblioteca

Acercarse, al 2.º piso de la Biblioteca Central en la fecha y horario elegidos en el Paso 2. Presentar para dicho trámite lo siguiente:

Alumno Regular

- Documento de Identidad: DNI, Libreta o Boleta Militar, Carné Universitario o Carné de Biblioteca a cambiar.

Alumno Ingresante

- Documento de Identidad: DNI (mayor de edad), Libreta o Boleta Militar o Constancia de Ingreso (menor de edad).
- Constancia de asistencia a las charlas informativas en la Biblioteca Central.

C.2 Carné Universitario**Finalidad**

Obtener, un documento oficial que acredite la condición de estudiante universitario.

Requisito

Estar matriculado, como alumno regular en una Escuela Académico Profesional de la UNMSM.

Trámite

Recibo del pago por carné universitario.

D. Certificados de Estudios**Finalidad**

Obtener, un documento oficial de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM, con los calificativos obtenidos en los cursos en los que un alumno se matriculó.

Requisitos

1. Ser alumno en ejercicio o egresado de la Facultad.
2. Haber aprobado uno o más cursos.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Decano.
2. Recibo de pago por dicho concepto.
3. Constancia de no adeudar bienes y/o dinero a la Facultad.
4. Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca de la Facultad.
5. Dos fotografías tamaño carné, en papel mate poroso, a colores con fondo blanco. Damas con saco sastre y blusa; caballeros con saco, camisa y corbata, tomada en estudio fotográfico y sin inscripciones al reverso.

E. Constancias**E.1 Constancia de Estudios****Finalidad**

Declarar, la situación académica del alumno de la Facultad de Ciencias Contables - UNMSM.

Requisito

Haber registrado matrícula.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Recibo de pago por tal concepto.
3. Último reporte de matrícula original.

E.2 Constancia de Egresado**Finalidad**

Obtener, un documento oficial de la Facultad de Ciencias Contables - UNMSM, que acredite la condición de egresado.

Requisito

Haber aprobado los cursos del currículo correspondiente de la Escuela Académico Profesional.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Recibo de pago por dicho concepto.
3. Certificados de Estudios Originales.
4. Dos fotografías tamaño carné, en papel mate poroso, a colores con fondo blanco. Damas con saco sastre y blusa; caballeros con saco, camisa y corbata, tomada en estudio fotográfico y sin inscripciones al reverso.

E.3 Constancia de Matrícula**Finalidad**

Obtener constancia oficial en un período determinado de su condición de alumno de la Facultad de Ciencias Contables - UNMSM.

Requisito

Registrar matrícula en la Facultad de Ciencias Contables.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Recibo de pago correspondiente.
3. Último reporte de matrícula original.

E.4 Constancia de Orden de Mérito: Tercio Superior, Quinto Superior y Promedio Ponderado

Finalidad

Obtener, un documento oficial que acredite la ubicación del rendimiento académico del alumno.

Requisito

Haber registrado matrícula.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Recibo de pago respectivo.
3. Último reporte de matrícula original.

F. Convalidación de Asignaturas

Finalidad

Reconocer como cursos equivalentes del currículo de la Escuela Académico Profesional de la Facultad de Ciencias Contables los cursos aprobados en otra Escuela Académico Profesional de la UNMSM u otras universidades del país o del extranjero.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Certificados de Estudios originales, que acrediten que el alumno aprobó los cursos. En caso de estudios en el extranjero, los certificados deben tener legalización consular ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
3. Historial Académico de Calificaciones.
4. Presentar el Plan de Estudios y los sílabos de los cursos, debidamente autenticados por la autoridad respectiva de la universidad de origen.
5. Carpeta Múltiple.
6. Recibo de pago respectivo.

La Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones de la Facultad de Ciencias Contables, evaluará el expediente, tomando en cuenta los criterios siguientes:

- Equivalencia del contenido.
- Equivalencia, en el número de créditos y en su distribución en horas teóricas y prácticas.
- Sólo procede la convalidación, para los ingresantes por diferentes modalidades de ingreso: Traslado Interno, Traslado Externo, Graduados, Titulados, Convenios Internacionales y, por cambio curricular en reactualización de matrícula.

G. Duplicado

G.1 Duplicado del Carné de Biblioteca

Finalidad

Obtener, duplicado del Carné de Biblioteca.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT).
2. Recibo de pago correspondiente.

Trámite:

1. Comunicar, la pérdida del carné a la Biblioteca de la Facultad para anularlo, evitando su uso irregular del mismo.
2. Dirigirse, a la Biblioteca Central – 2.º piso de la Sede Central de la UNMSM para efectuar el pago en caja.

G.2 Duplicado del Carné Universitario**Finalidad**

Obtener duplicado del Carné Universitario.

Requisitos

1. Formato Único de Trámite (FUT), dirigido a la Secretaría General de la UNMSM.
2. Recibo de pago por duplicado de Carné Universitario.
3. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
4. Copia de la Denuncia Policial, si no tuviera DNI.

Trámite

La solicitud se deberá presentar en la Secretaría General de la UNMSM.

H. Evaluación Excepcional de Asignaturas**Finalidad**

Evaluar, excepcionalmente a un alumno que por causa de fuerza mayor (salud, fallecimiento de familiares directos, etc.) tiene pendiente de rendir una evaluación parcial o final.

Requisito

Estar matriculado en el curso correspondiente.

H.1 Casos Excepcionales

El alumno que no ha rendido el examen parcial o final, y que haya justificado debidamente su inasistencia, podrá rendir examen en la fecha y condiciones que se establezcan.

H.2. Notas de Exámenes

La nota del examen parcial y/o final, se entregarán en el salón de clases. Las solicitudes de revisión de notas, se efectuarán después de la entrega de las evaluaciones y como máximo antes que la misma sea ingresada al Sistema Único de Matrícula (SUM). El alumno que se retira del salón de clases pierde este derecho, si no realiza su reclamo en un plazo no mayor de 48 horas de entregadas las calificaciones de los exámenes.

I. Examen por Jurado Ad Hoc**Finalidad**

Consignar en un documento oficial el calificativo obtenido ante un Jurado Ad Hoc, hasta por dos cursos desaprobados, para completar el currículo del Plan de Estudios.

Requisito

Rige para los alumnos de pregrado, que no han cumplido con la aprobación integral de su Plan de Estudios, con un máximo de dos cursos, y que en total no excedan los doce (12) créditos.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Carpeta múltiple
3. Recibo de pago respectivo
4. Historial Académico de Calificaciones
5. Certificados de Estudios Originales

J. Grados y Títulos**J.1. Obtención del Grado Académico de Bachiller****Finalidad**

Obtener el Grado Académico de Bachiller que corresponda.

Requisitos:

1. Haber concluido satisfactoriamente con la aprobación de todos los cursos exigidos en el currículum de la especialidad respectiva.
2. Haber concluido las 480 horas de Servicio Social.
3. Presentar constancia de estudios del Idioma Inglés u otros.
4. Presentar constancia de estudios en Computación e Informática.
5. Presentar constancia de participación en Eventos Académicos: Seminarios, Talleres, Programas y/o Eventos de Desarrollo Empresarial (mínimo 10 anuales).
6. Presentar constancia de participación en Congresos Nacionales e Internacionales.
7. Presentar constancias de participación en trabajos de investigación (mínimo uno al año)
8. Presentar constancias de participación en Eventos Culturales (Música, Teatro, Oratoria, Pintura, etc., por lo menos uno al año)
9. Presentar constancias de participación en Eventos Deportivos (por lo menos uno al año)

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Certificados de Estudios Originales.
3. Historial Académico de Calificaciones
4. Copia nítida de la Partida de Nacimiento, resaltando los nombres y apellidos. Reproducir al reverso su D.N.I.
5. Cinco (5) fotografías a color tamaño pasaporte, en papel mate poroso y en fondo blanco. Damas: Blusa y saco sastre; Varones: Saco, camisa y corbata. Las fotografías deben ser tomadas en estudio fotográfico, sin retoque ni inscripción al reverso.

Constancias de Pago**a. Pagos realizados a la Administración Central.**

1. Grado Académico de Bachiller
2. Constancia de no adeudar bienes y/o dinero.
3. Constancia de no adeudar libros
4. Legalización de Diploma
5. Publicación de Diploma
6. Constancia de no adeudar a la Clínica Universitaria.

b. Depósitos en el Banco Financiero, a favor de la Facultad de Ciencias Contables.

1. Grado Académico de Bachiller
 - 1.1. Declaración de Expedito de la Facultad de Ciencias Contables.
 - 1.2. Derecho de Grado de Bachiller
 - 1.3. Derecho de Caligrafiado
 - 1.4. Carpeta de Bachiller
2. Derecho de adquisición de material bibliográfico
3. Constancia de no adeudar libros, bienes y/o dinero
4. Comprobante de pago por la constancia de ingreso

Los conceptos de pagos señalados, no incluyen los casos de egresados con desaprobaciones reiteradas de cursos o semestres académicos, los cuales serán determinados por la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones de la Facultad de Ciencias Contables.

J.2 Obtención del Título Profesional

Finalidad

Obtener, el Título Profesional en una Escuela Académico Profesional.

Requisitos

1. Tener el Grado Académico de Bachiller.
Haber aprobado el currículum establecido por la Dirección de la Escuela Académico Profesional respectiva.
2. Haber concluido las prácticas pre profesionales.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT), dirigido al Decano.
2. Copia Legalizada del Diploma del grado de Bachiller en Ciencias Contables.
3. Copia de certificados de trabajo que acrediten como mínimo dos años de experiencia laboral en el ámbito contable y/o actividades complementarias a ella. Al reverso de sus certificados, la copia de boleta y/o recibo de honorarios profesionales (el primero y el último), por cada empleador.
4. Cinco (5) fotografías a colores, tamaño pasaporte, en papel mate poroso y en fondo blanco. Damas: blusa y saco sastre; varones: saco, camisa y corbata. Las fotografías deben ser tomadas en estudio, sin retoque fotográfico ni inscripciones al reverso.

Constancias de Pago

a. Pagos realizados a la Administración Central, por:

1. Derecho de Título Profesional.
2. Publicación de diploma.
3. Autenticación de diploma.
4. Legalización de diploma.
5. Constancia de no adeudar bienes y/o dinero.
6. Constancia de no adeudar libros.
7. Constancia de no adeudar a la Clínica Universitaria.

b. Pagos a la Facultad de Ciencias Contables

1. Título Profesional de Contador Público.
 - 1.1 Título Profesional.
 - 1.2 Declaración de Expedito de la Facultad de Ciencias Contables (en caso de segunda especialidad).
 - 1.3 Derecho de Caligrafiado.
 - 1.4 Carpeta de Título Profesional.
2. Examen por Título Profesional por primera vez.
3. Derecho de adquisición de material bibliográfico.
4. Constancia de no adeudar libros, bienes y/o dinero.
5. Examen por Título Profesional por segunda vez.
6. Examen por Título Profesional por tercera vez.
7. Examen por Título Profesional por cuarta vez.

K. Ingreso por Modalidad de Traslado

K.1 Traslado Interno

Finalidad

Permitir que los alumnos del Área Económico Empresarial de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, puedan trasladarse a cualquiera de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad de Ciencias Contables.

Requisitos

1. El alumno, debe estar con matrícula vigente.
2. Haber aprobado, por lo menos dos periodos lectivos semestrales o uno anual u obtener treinta y seis (36) créditos. Sólo procederá el traslado de una Escuela Académico Profesional o Especialidad del Área Académica aludida a la que corresponde la carrera de origen.

Trámites

1. Carpeta Múltiple.
2. Recibo de pago a la Facultad.
3. Recibo de pago a la Administración Central.
4. Recibo de pago por aporte para material bibliográfico.
5. Recibo de pago por concepto de matrícula.
6. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
7. Recibo de pago por carné universitario.
8. Certificados de Estudios originales de la Escuela Académico Profesional de origen.
9. Sílabos de cursos, sellados y firmados.
10. Constancia de Ingreso original, expedida por la Oficina Central de Admisión.

K.2 Traslado Externo Nacional o Internacional

Finalidad

Permitir obtener matrícula en una de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM.

Requisitos

1. Haber aprobado, por lo menos dos periodos lectivos semestrales o uno anual u obtener treinta y seis (36) créditos en la Universidad de origen.
2. Los estudiantes de una Universidad o Centro Superior, con nivel universitario de un país extranjero, con el cual el Perú ha suscrito un Convenio Específico de Reconocimiento de Estudios y de Admisión podrán ser admitidos en una de las Escuelas Académico Profesionales de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM, la cual estará sujeta a los términos del convenio.
3. Los postulantes procedentes de universidades del extranjero, deberán presentar sus documentos con la legalización consular ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y oficialmente traducidos, si fuera el caso.

Trámite

1. Carpeta Múltiple.
2. Recibo de pago a la Facultad.
3. Recibo de pago a la Administración Central.
4. Recibo de pago por aporte para material bibliográfico.
5. Recibo de pago por concepto de matrícula.
6. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
7. Recibo de pago por carné universitario.
8. Copia de Constancia de Ingreso original expedida por la Oficina Central de Admisión.
9. Certificado de Estudios Originales de la Universidad de procedencia.
10. Sílabos para su convalidación de cursos, sellados y firmados por la universidad de origen.
11. Dictamen de convalidación de los cursos, emitido por la Comisión de Grados, Títulos y Convalidaciones de la Facultad de Ciencias Contables.
12. Resolución de Decanato autorizando matrícula, previa aprobación de su expediente.

L. Justificación de Inasistencia**Finalidad**

Sustentar la inasistencia a clases.

Requisito

Haberse matriculado en el respectivo Semestre Académico.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Copia del último reporte de matrícula.
3. Recibo de pago respectivo.
4. Por Salud: Adjuntar Certificado Médico.
5. Por trabajo: Adjuntar Constancia de Trabajo indicando el horario.

M. Matrícula**Finalidad**

Inscribir oficialmente a los alumnos en los cursos correspondientes de la Escuela Académico Profesional en un semestre académico.

Requisitos

Tener expedito el derecho de matrícula en la Escuela Académico Profesional respectiva.

M.1 Matrícula Regular de Acuerdo al Cronograma de Actividades Académicas**Trámite**

1. Recibo de pago por concepto de matrícula.
2. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
3. Recibo de pago por carné universitario.

M.2 Matrícula Virtual Para Ingresantes**Trámite**

1. Constancia de ingreso original expedida por la Oficina Central de Admisión.
2. Recibo de pago por concepto de matrícula.
3. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
4. Recibo de pago por carné universitario.
5. Certificado médico expedido por la Clínica Universitaria.

M.3 Matrícula Presencial para Alumnos con Tres o más Repitencias en uno o más Cursos

Trámite

1. El estudiante consultará vía el portal web de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM, o se apersonará a la misma para obtener la información de su situación académica.
2. Recibo de pago en los casos siguientes:
 - a. **Por Semestre**
 - Por primera vez.
 - Por segunda a más repitencias.
 - b. **Por Curso**
 - Por primera vez no realiza ningún pago.
 - Por segunda vez.
 - Por tercera vez.
3. Recibo de pago por concepto de matrícula.
4. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
5. Recibo de pago por carné universitario.

M.4 Matrícula Extemporánea

Trámite

1. Recibo de pago por concepto de matrícula.
2. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
3. Recibo de pago por carné universitario.

M.5 Matrícula Especial (Otras modalidades de ingreso): Graduado y Titulado

Trámite

1. Carpeta Múltiple.
2. Constancia de ingreso original expedida por la Oficina Central de Admisión.
3. Recibo de pago por concepto de matrícula.
4. Recibo de pago por autoseguro de accidentes personales.
5. Recibo de pago por carné universitario.
6. Recibo de pago a la Facultad por primera matrícula de traslado.
7. Recibo de pago por convalidación de cursos.
8. Recibo de pago a la Administración Central por primera matrícula de traslado.
9. Dictamen de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
10. Resolución de Decanato para su matrícula previa aprobación de su expediente.

N. Reactualización de Matrícula y Equivalencias de Asignaturas

Finalidad

Autorizar, continuar estudios a los alumnos que han dejado de estudiar en una Escuela Académico Profesional, estableciendo su nivel académico vigente aplicando la relación de equivalencias de cursos, a efectos de reconocer los cursos aprobados del Plan de Estudios anterior.

Requisitos

1. Haber dejado de estudiar.
2. Evidenciar excelente rendimiento académico.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Certificados de Estudios originales.
3. Historial Académico de Calificaciones.
4. Carpeta Múltiple.
5. Recibo de pago por material bibliográfico.
6. Recibo de pago por Derecho de Reactualización de Matrícula.
7. Copia de Resolución de Decanato de la Reserva de Matrícula, si lo hubiere tramitado y/o Reactualización de Matrícula.
8. Equivalencias de cursos (si lo requiere).
9. Carta dirigida al Decano, señalando los motivos de su abandono de estudios.
10. Curriculum Vitae.
11. Dictamen de la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones.
12. Resolución de Decanato para su matrícula previa aprobación de su expediente.

O. Rectificación de Matrícula**Finalidad**

Retirar, incluir o cambiar cursos y horarios en los que el alumno se ha matriculado.

Requisitos

1. Estar matriculado en el semestre académico.
2. No haber realizado rectificación anterior.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Carta señalando el motivo de la solicitud.
3. Reporte de matrícula anterior.
4. Recibo de pago por concepto de matrícula.

P. Reserva de Matrícula**Finalidad**

Facultar al alumno a no seguir estudios, cuyo periodo de reserva no excederá a los dos años académicos. Comprende la anulación de matrícula en el semestre académico que se solicita y permite conservar el derecho a matricularse en el semestre solicitado.

Requisito

1. Haberse matriculado en el semestre académico anterior.

Trámite**a. Alumno Regular**

1. Recibo de pago respectivo.
2. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
3. Historial Académico de Calificaciones.
4. Solicitud dirigida al Director Académico, indicando los motivos para su reserva (documentos originales que acrediten su reserva).

b. Alumno Ingresante

1. Recibo de pago respectivo.
2. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
3. Constancia de Ingreso original expedida por la Oficina Central de Admisión.
4. Solicitud dirigida al Director Académico, indicando los motivos para su reserva (documentos originales que acrediten su reserva).

Q. Sílabos**Finalidad**

Obtener, copia legalizada de los sílabos de todos los cursos en los que el alumno se ha matriculado, según su Plan de Estudios.

Requisito

1. Haber registrado matrícula de los cursos.

Trámite

1. Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Decano.
2. Adjuntar copia simple de los Certificados de Estudios.
3. Recibo de pago respectivo.

CAPÍTULO II ÓRGANOS y SERVICIOS DIVERSOS

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES

El Instituto de Investigación de Ciencias Financieras y Contables, es la instancia encargada de promover y fomentar la investigación dinámica y continua en lo académico en nuestra Facultad, contando para ello con la participación de los alumnos en las distintas actividades de investigación que lideran nuestros docentes, con la finalidad de promover la inserción de los estudiantes de pregrado en proyectos de investigación y con la identificación y formación inicial como investigadores, para lo cual se cuenta con lo siguiente:

LA REVISTA DE INVESTIGACIÓN CONTABLE

Quipukamayoc es la revista de investigación institucional de la Facultad de Ciencias Contables, que promueve y difunde artículos de actualidad en el ámbito contable. El objetivo de la revista es que los lectores encuentren en el contenido de sus artículos, una fuente importante de consulta y referencia en su quehacer académico, que contribuya al estudio y el debate de los temas que nuestros colaboradores aportan en cada publicación.

Usted podrá tener acceso a la versión completa de los artículos en formato pdf, visitando la página web del Instituto de Investigación:
<http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/>



GRUPOS ESTUDIANTILES

El Instituto de Investigación realiza un trabajo conjunto con el Vicerrectorado de Investigación, en la promoción y difusión de grupos de investigación.

El proyecto del grupo de estudio consta de la presentación de un proyecto de investigación en el que los involucrados, es decir, docente y alumnos son los responsables de desarrollarlo en el transcurso del año, para finalmente difundirlos en un artículo o en el taller de investigación de la facultad aquellos cuyos resultados han sido relevantes.

Más información: Instituto de Investigación, primer piso, teléfono: 619-7000 anexo: 2406.

CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El Instituto de Investigación

- Incentiva la participación a los congresos nacionales de los alumnos de Pregrado de las Escuelas Académico Profesionales: Contabilidad; Auditoría Empresarial y del Sector Público, y Gestión Tributaria de la Facultad de Ciencias Contables.
- Integra las líneas de investigación de los trabajos de investigación de Pregrado, con la intención de que cada proyecto se oriente a un área específica.

Los congresos nacionales y/o actividades afines se encuentran publicados en el link siguiente:

<http://investigacion.contabilidad.unmsm.edu.pe/>

BIBLIOGRAFÍA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

Referencias bibliográficas al elaborar un trabajo de investigación o monográfico.

Caso de una revista:

El apellido del (los) autor(es), seguido de la inicial de su(s) nombre(s); año y título de la publicación, nombre de la revista en forma abreviada, volumen, número y páginas donde aparece el artículo. Ejemplo:

Tello, R. (2003). Base de los Negocios en la nueva era. *Business*. Vol. 6, N°1:79-82.

Caso de un libro:

El apellido del (los) autor(es), seguido de la inicial de su(s) nombre(s); año y título del libro, edición, casa editora y país. Ejemplo:

Ruiz, E. (2005). *Curso de Administración y Planificación de Empresas*. 1.ª ed., Edit. Facultad de Administración - Universidad Pontificia Católica, Lima, Perú.

Caso de temas de un evento:

El apellido del (los) autor(es), seguido de la inicial de su(s) nombre(s); año de publicación, título de la publicación, nombre del evento donde se publicó el trabajo. Ejemplo:

Polar, E.A. (2007). Líneas de Investigación de la Facultad de Ciencias Financieras y Contables. Taller de Investigación Contable: "Nuevas Tendencias de Información para el Desarrollo de la Gestión Contable", Facultad de Ciencias Contables, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Perú.

Caso de sitio de Internet:

El apellido de (los) autor(es), seguido de la inicial de su(s) nombre(s); año de publicación, título de la publicación, sitio de Internet donde aparece el artículo y fecha de visita. Ejemplo:

Bronchain,P.(2004). Toward Sustainable Corporate Social Responsibility.

<http://www.mtas.es/Empleo/economia-soc/Defaul.htm>

LABORATORIOS DE CÓMPUTO

La Facultad de Ciencias Contables, cuenta con siete Laboratorios de Cómputo ubicados en el cuarto y primer piso , los cuales disponen de computadoras cuyas bondades informáticas son actualizadas periódicamente conforme el avance de la tecnología.

A fin de brindarles un servicio adecuado, se ha establecido que el servicio se otorgará a los alumnos matriculados en el semestre académico respectivo, así como a los profesores que correspondan por sus labores docentes en la Facultad de Ciencias Contables.

DISPOSICIONES PARA EL USO

1. Para acceder a los servicios aludidos, se deberá coordinar su disponibilidad con la Dirección de Escuela y la Unidad de Sala de Docentes, disponiéndose el ingreso para las clases o prácticas supervisadas por su docente.
2. El ingreso y salida de los laboratorios, se realizará ordenadamente, a fin de evitar accidentes que afecten a los usuarios, instalaciones y/o equipos informáticos.
3. Ubicado el alumno en el laboratorio, permanecerá en lo posible sentado y mantendrá un adecuado comportamiento.
4. Los alumnos deberán acatar las instrucciones del docente o del personal técnico asignado al laboratorio, en lo referente a la utilización del equipo informático; así como de los programas destinados para sus clases.
5. La instalación del software a usar en clases deberá ser solicitada por el docente a la Unidad de Estadística e Informática con una semana de anticipación.
6. En caso se presente alguna falla en la computadora asignada, el alumno y/o docente informará inmediatamente al personal técnico asignado al laboratorio, con el fin que adopten las acciones que correspondan.
7. El alumno deberá guardar su información con oportunidad y previamente al término de cada clase o práctica, a fin de no interrumpir la programación académica.
8. La Unidad de Informática no se responsabilizará por los archivos grabados en el disco duro de las computadoras, debido a que se borrarán por la aplicación del software de protección Deep Freeze.
9. La Unidad de Estadística e Informática no se responsabiliza por la pérdida de dinero o pertenencias personales que puedan ocurrir en los laboratorios de cómputo.
10. Al terminar las clases, el alumno deberá apagar de forma correcta la computadora que le fuera asignada (CPU y Monitor).

PROHIBICIONES EN EL USO

1. Cambiar la configuración del equipo informático asignado, respecto a los programas contenidos en él; así como, la instalación de software si no cuenta con la autorización de la Unidad de Estadística e Informática.
2. La extracción y/o reubicación que conforma el hardware del equipo de cómputo o del laboratorio. (teclado, mouse, etc.)
3. Las páginas de acceso permitido para el alumno, están limitadas sólo a las que ayuden a su desarrollo académico e investigación.
4. No podrá utilizarse páginas de acceso para fines de diversión o entretenimiento (páginas de chat, Messenger, juegos, videos, fotos, pornografía, etc.).

5. Se autoriza el uso del audio para fines netamente de estudio y realización de trabajos, se prohíbe el uso de audífonos.
6. El laboratorio se reservará el derecho del acceso al equipo de cómputo a aquellos alumnos que no respeten las disposiciones expuestas, y que causen daño físico o de otra índole al equipo de cómputo.
7. Está terminantemente prohibido el ingreso de alimentos, bebidas y el uso de celulares en el laboratorio de cómputo.
8. La Facultad de Ciencias Contables se reserva el derecho de usar tecnología para supervisar la buena práctica del uso de las computadoras en los laboratorios de cómputo.

SANCIONES (Previo Proceso Disciplinario)

- Será motivo de sanción por parte de la Facultad de Ciencias Contables, si el alumno ocasiona cualquier avería o desperfecto, a causa de su negligencia o descuido; así como por el incumplimiento de alguno de los puntos precisados, por lo que la Facultad podrá suspender el acceso y obligar al causante a reparar los daños que afecten al equipo o mobiliario.
- Asimismo, si el alumno incurre en faltas dentro del laboratorio en prácticas libres, se le restringirá el derecho a utilizar el laboratorio de cómputo por todo el semestre académico.

BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

La Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación es un área integrante de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Contables y del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM; encargada de organizar y administrar el acervo bibliográfico especializado en materia contable y temas afines; que están al servicio de los usuarios.

La primordial función de la biblioteca, es proporcionar el material bibliográfico requerido por nuestros alumnos para complementar su actividad de formación académica, con una colección actualizada conforme a los avances tecnológicos. Es decir, como unidad de apoyo puesta al servicio de la enseñanza, el aprendizaje y la investigación.

HORARIOS DE ATENCIÓN	
Biblioteca de Pregrado	
Lunes a Viernes	De 08:30 - 21:30 Horas
Sábados	De 08:30 - 17:30 Horas
VISITANTES: Martes y Jueves	De 08.30 - 21:30 Horas
Sala Multimedia Ciberconta	
Lunes a Viernes	De 09:00 - 21:30 Horas
Sábados	De 09:00 - 17:30 Horas

1. SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS

Los servicios que ofrece la biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables son:

a. Consulta y/o Referencia

Brinda al usuario, atención, orientación y uso de los recursos bibliográficos y de tecnología, a fin de capacitarlo para aprovechar estos recursos, contando para ello con personal de experiencia.

b. Sala de Lectura

Este servicio posibilita la consulta de los libros, revistas y recursos bibliográficos para su consulta en las instalaciones de la biblioteca.

Para solicitar el material bibliográfico, los usuarios deberán acercarse al módulo de consulta y realizar su pedido presentando su carné de biblioteca y su DNI. En el caso, de los visitantes o ex alumnos, deberán presentar su DNI, autorizándolo sólo para consulta en sala.

Se seguirá el procedimiento siguiente:

1. Consultar con la base de datos o los diversos catálogos bibliográficos.
2. Llenar la ficha de préstamo, siguiendo las indicaciones detalladas en la misma. Cada ficha sirve para solicitar una sola unidad bibliográfica.
3. Adjuntar a la ficha los documentos de identificación.
4. Al devolver el material bibliográfico, recabar su documento de identificación.

Algunos materiales, por el hecho de contar con un ejemplar sólo estarán disponibles en calidad de préstamo en sala y no a domicilio. El material solicitado para lectura en sala deberá ser devuelto el mismo día. La cantidad de libros para consulta es de un libro a la vez.

El usuario puede consultar que libro desea adquirir mediante el llenado de la ficha de solicitud previa consulta en los módulos de búsqueda, los cuales se encuentran a disposición de nuestros usuarios en la entrada de la biblioteca.

La búsqueda en la base de datos se realizará como búsqueda básica o avanzada y mediante los tipos siguientes: autor, título, descriptores o por todos los campos; siendo esta última la más recomendable, por incluir todas las demás opciones.

c. Servicio de Reprografía

Al solicitar un libro para su fotocopiado debe ser devuelto el mismo día.

No todos los materiales están disponibles para fotocopiado, se deberá respetar los derechos de autor, como es el caso de las tesis.

d. Préstamo a Domicilio

El préstamo a domicilio es de dos días laborables. Si el alumno quisiera renovar algún préstamo, deberá hacerse el mismo día que se debe devolver el libro. Los materiales bibliográficos que pueden salir a domicilio son solo aquellos de los que la biblioteca cuenta con más de un ejemplar. Sólo se puede realizar una renovación por 48 horas adicionales.

No forman parte de este servicio las tesis, revistas, periódicos (colección hemerográfica), recursos audiovisuales, obras o ejemplares únicos.

El uso de este servicio seguirá el procedimiento siguiente:

1. Llenar la ficha marcando la opción PRÉSTAMO A DOMICILIO, debiendo indicar el número de ingreso del libro (ubicado en la contraportada del mismo), la fecha de préstamo y la fecha de devolución.
2. Adjuntar a la ficha los documentos identificatorios.
3. Al devolver el libro, recabar el documento identificatorio.

2. SERVICIOS HEMEROGRÁFICOS

Este servicio pone a disposición de nuestros usuarios todo el material hemerográfico o publicación periódica, la cual consta de revistas y periódicos, tales como las suscripciones siguientes:

- Actualidad Jurídica.
- Gestión Pública.
- Análisis tributario.
- Análisis laboral.
- Asesoría Laboral.
- Harvard Business Review: América Latina.
- Diario "El Peruano".
- Compendio tributario (Estudio Caballero Bustamante).
- Manual de Legislación Laboral (Estudio Caballero Bustamante).
- Normas Internacionales de Información Financiera (Instituto Pacífico).
- Pioneer Tributario (Contadores & Empresas).
- Pioneer Laboral (Contadores & Empresas).

3. SERVICIOS DE LA SALA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS CIBERCONTA

a. Sala de Trabajo Grupal

Este servicio se brinda a los usuarios que deseen realizar investigaciones y trabajos en grupo, la biblioteca les facilita el material bibliográfico necesario y el ambiente adecuado para que los alumnos puedan dialogar e intercambiar opiniones.

b. Consulta en Internet

A este servicio solo pueden acceder los alumnos de la Facultad de Ciencias Contables.

Los requisitos para la atención son los siguientes:

- Carné de biblioteca.
- Inscribirse previamente.

Este servicio permite a los usuarios tener acceso a la información nacional e internacional con fines educacionales y de investigación y el tiempo de servicio de Internet por usuario es de una hora diaria.

c. Acceso al Repositorio de Tesis: Cybertesis

Pueden acceder a las tesis desde el año 2001 a la dirección siguiente:

<http://www.cybertesis.edu.pe/sdx/sisbib/>; así como a libros, revistas y congresos a texto completo a través de: <http://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtual/bibvirtual.asp>

d. Préstamo de Material Audiovisual y Biblioteca Digital

La biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables contiene dentro de su acervo documental, medios audiovisuales y multimedia, que complementan las necesidades de información de nuestros usuarios.

4. RESTRICCIONES Y SANCIONES

BIBLIOTECA

- El usuario podrá hacer uso de la sala de lectura, donde deberá guardar silencio , en caso de no cumplir con lo indicado será retirado.
- Si se encontrara al alumno ensuciando o pintando los muebles y/o equipos, será retirado de la biblioteca y le suspenderán los servicios por el tiempo establecido.
- Por ningún motivo se prestará el libro sólo con el carné universitario, debiendo contar con DNI u otro documento vigente.
- No está permitido retirar el material bibliográfico fuera de las salas de lectura sin previa autorización.
- El préstamo para los alumnos de Pregrado es por dos días hábiles, al término del cual deberá devolver el material de biblioteca. Si el alumno excediera el tiempo de préstamo según la Reglamentación del Sistema de Bibliotecas (SISBIB), será registrado en el Sistema de Gestión de Morosos.
- El préstamo a docentes y administrativos es de ocho (8) días hábiles previa firma del cargo respectivo.

- Está prohibido fumar, comer, beber, hablar en voz alta, usar teléfonos móviles o perturbar en cualquier forma el trabajo de los otros usuarios. El personal de la biblioteca tiene autoridad para requerir a quien incumpla lo indicado que abandone la sala de lectura.
- En caso que el usuario regrese el material dañado o en malas condiciones, este puede ser sancionado con la reposición del mismo.

CIBERCONTA

- Si se encontrara a algún alumno ensuciando las salas de Ciberconta o maltratando su mobiliario, será retirado suspendiéndole los servicios.
- No está permitido el acceso a las salas de Ciberconta con alimentos ni bebidas.
- Está permitida la entrada de laptops solo para la elaboración de trabajos o estudios; sin embargo el alumno es consciente de que se hará responsable de sus objetos personales.
- La sala de trabajo grupal de Ciberconta es exclusivamente para el estudio y los trabajos en grupo.

USO DE INTERNET Y RECURSOS ELECTRÓNICOS

- El servicio de Internet es exclusivamente para los alumnos de la Facultad de Ciencias Contables.
- Las computadoras son únicamente para el uso de la investigación en Internet.
- Queda prohibido ceder el turno a otras personas.
- No está permitida la comunicación entre usuarios (chat, IRC, Messenger, etc.).
- Queda terminantemente prohibido instalar cualquier tipo de programas.
- Si se encontrara a algún usuario visualizando páginas web que atenten contra el pudor y las buenas costumbres, que violen o intenten violar los sistemas de seguridad de los equipos de cómputo, se les retendrá el carnet de biblioteca y serán suspendidos de los servicios de la biblioteca, previo proceso disciplinario.

UNIDAD DE BIENESTAR

La Unidad de Bienestar ofrece al alumnado de la Facultad de Ciencias Contables, programas y servicios especiales de bienestar social en coordinación directa con la Oficina General de Bienestar Universitario de la UNMSM.

1. BOLSA DE TRABAJO

Para postular a este programa se requiere ser estudiante regular de escasos recursos económicos y buen rendimiento académico, además de reunir los requisitos siguientes:

1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
2. Ser alumno regular del 2.^o año académico o tercer semestre académico.
3. Ficha de matrícula actual con 12 o 24 créditos como mínimo en el semestre o el año académico, respectivamente.
4. Historial Académico de Calificaciones con promedio aprobado, salvo necesidad económica comprobada.
5. Informe de Evaluación Socioeconómica emitido por la Unidad de Bienestar de la Facultad.
6. Contar con disponibilidad de tiempo que no interfiera con el horario de clases.
7. Alumno no mayor de 25 años, salvo necesidad económica comprobada.
8. Curriculum Vitae.
9. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

2. VIVIENDA UNIVERSITARIA

(Reglamento de la beca de Vivienda R.R. N° 3596-R-03 del 23/06/03)

La Universidad brinda alojamiento a estudiantes de bajos recursos económicos en la Residencia de la Ciudad Universitaria y la Residencia Julio C. Tello. La beca se otorga previa evaluación socioeconómica y académica. La convocatoria a la beca de vivienda se realiza anualmente.

3. CRÉDITO EDUCATIVO

Es un servicio con el cual es posible financiar; estudios en el país o el extranjero, material educativo, (computadoras u otros). El trámite se realizara a través de la Unidad de Bienestar de la Facultad. Presentación de la carpeta de Crédito educativo (Ordinario).

Los documentos requeridos son los siguientes:

1. Recibo de pago de la carpeta de Crédito Educativo.
2. Formulario de datos del solicitante.
3. Formulario de datos del Responsable del crédito, su DNI(vigente).
4. Formulario de datos del garante, su DNI (vigente).
5. Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
6. Documentos de nivel de estudios del solicitante (autenticado por el Fedatario de OBEC).
7. Documentos de los ingresos del responsable del pago del crédito y del garante.
8. Croquis de ubicación domiciliaria del responsable de pago.
9. Recibo de teléfono, luz o agua, del responsable del crédito y del garante.
10. Responsable del crédito y garante, no deben ser mayores de 65 años; no tener vínculo conyugal; y no estar registrados en las centrales de riesgo (INFOCORP), u otros.

11. El responsable o garante no deben tener vinculación con otro crédito del INABEC.
12. Declaración Jurada domiciliario del responsable del crédito y garante.

4. AUTOSEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

Es un servicio, que se otorga al estudiante en caso de accidente previo pago anual en la matrícula; para obtener beneficios en gastos de curación y otros.

Para ser atendido se requiere la presentación del carné universitario o carné de biblioteca.

La atención se brinda en la Clínica Universitaria, debiendo comunicarse al teléfono 619-7000 anexo 7631 de la Unidad de Servicio Social.

5. COMEDOR UNIVERSITARIO

Se ofrece alimentación para los estudiantes de Pregrado, y atiende los servicios siguientes: desayuno, almuerzo y cena; para ello, se debe presentar el carné universitario.

CONVENIO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

De acuerdo a la Ley N° 28518 y su reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 007 -2005-TR; se regulan los Convenios de Prácticas Pre Profesionales que un estudiante desee, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

1. Requisitos

1. Datos del Convenio, correspondiente al Centro de Formación Profesional, incluyendo los datos del Director Académico de nuestra Facultad.
2. En los datos del estudiante, se debe indicar el último semestre de estudios que cursa.
3. Recibo de pago respectivo.
4. Adjuntar al expediente, el reporte de matrícula original y una copia.

2. Presentación del Expediente

Se presentará el expediente por triplicado, el cual contendrá el Convenio respectivo al Plan de Aprendizaje.



Casona de la UNMSM: Biblioteca España de las Artes

CAPÍTULO III

REGLAMENTO DEL PROCESO DISCIPLINARIO PARA ALUMNOS DE LA UNMSM

(Aprobado con R.R. N.° 00399-R-12 del 24.Ene.12)

CAPÍTULO I

OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCES

Artículo 1. El presente Reglamento regula las medidas aplicables en caso de incumplimiento de los deberes de los estudiantes de pre y Posgrado, o por atentar contra los derechos de los docentes, estudiantes o trabajadores no docentes.

Artículo 2. Las disposiciones emanadas del presente Reglamento de Procesos Disciplinarios para alumnos de la Universidad son de obligatorio cumplimiento por las autoridades, funcionarios, trabajadores, alumnos y demás miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 3. La base legal del presente Reglamento de Procesos Disciplinarios para alumnos se sustenta en:

- a. La Constitución Política del Estado.
- b. La Ley Universitaria N° 23733.
- c. Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- d. El Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- e. El Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa de aplicación supletoria.

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

Artículo 4. Son Deberes de los estudiantes de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos:

- a. Cumplir las Leyes, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
- b. Asumir su rol en la sociedad sirviendo los intereses del País.
- c. Cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación y de proyección social señaladas en el plan curricular de su carrera.
- d. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional, participando activamente en las labores universitarias.
- e. Defender y conservar los bienes culturales y materiales de la Universidad.
- f. Defender y desarrollar los principios y fines de la Universidad.
- g. Contribuir al prestigio de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y a la realización de sus fines.
- h. Elegir obligatoriamente a sus representantes en votación universal, secreta y directa.
- i. Asumir su responsabilidad de participar en el gobierno de la Universidad cuando sean elegidos.
- j. Participar en sus organizaciones gremiales a nivel de la Universidad y de las Facultades.
- k. Participar activamente en los eventos deportivos, culturales y sociales que organice, auspicie o intervenga la Universidad o las Facultades.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS

Artículo 5. Se consideran faltas de carácter disciplinario a toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 6. Además de lo indicado en el artículo precedente, son faltas susceptibles de sanción disciplinaria las siguientes:

- a. El deterioro, sustracción o destrucción del patrimonio de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- b. Las acusaciones manifiestamente infundadas en contra de cualquier miembro de la Comunidad Universitaria.
- c. Las agresiones físicas contra cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, autoridades, funcionarios o personas externas.
- d. Fomentar el desorden y utilizar la violencia para efectuar un reclamo.
- e. La suplantación de postulantes o estudiantes en los exámenes de la Universidad.
- f. El plagio parcial o total de trabajos de Investigación.
- g. Alterar o falsificar para su propio beneficio o de terceros documentos oficiales de la Facultad tales como, diplomas, carné universitario, carné de biblioteca, constancias y otros.
- h. Observar una conducta inmoral o reprensible que dañe o afecte el prestigio de la Universidad o de cualquiera de sus miembros.
- i. La condena judicial a pena privativa de la libertad por la comisión de un delito doloso.
- j. Asistir a la Universidad en estado etílico o bajo los efectos de cualquier droga o ingresar bebidas alcohólicas o drogas.
- k. Promover, participar o colaborar en la comisión de actos de violencia, que ocasionen daños personales o materiales que alteren el normal desarrollo de las actividades académicas, estudiantiles o administrativas.
- l. Utilizar los ambientes e instalaciones de la Universidad con fines distintos a los de la enseñanza, administración, bienestar universitario o elecciones estudiantiles y de profesores.
- m. Los demás actos contrarios al Orden Público y las buenas costumbres.

Artículo 7. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria que corresponda, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiera generar.

Artículo 8. La gravedad de las faltas se determina tomando en consideración:

- a. Las circunstancias en que se cometen.
- b. La forma de la comisión u omisión de la falta.
- c. La concurrencia de faltas.
- d. La reincidencia.
- e. La exposición al riesgo de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- f. Los efectos que produce la falta.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 9. Las sanciones son medidas excepcionales aplicables en caso comprobado en incumplimiento de los deberes de los estudiantes o por atentar contra los derechos de los docentes, estudiantes o trabajadores no docentes.

Artículo 10. Las sanciones son: amonestación verbal o escrita ; suspensión temporal y separación definitiva, previo proceso, con el cumplimiento de las reglas y garantías del debido proceso.

Artículo 11. Las sanciones se aplicarán después de un proceso ejecutado por el Consejo de la Facultad, por intermedio de la Comisión de Procesos Disciplinarios, con citación y audiencia del alumno quien tendrá derecho a la defensa.

Artículo 12. El alumno sancionado tendrá derecho a apelar la Resolución de Decanato que lo sanciona ante el Consejo Universitario.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE LA FACULTAD

Artículo 13. La Comisión de Procesos Disciplinarios para alumnos está constituida por tres miembros, dos (02) docentes ordinarios, cuyo presidente será el profesor de mayor categoría, y un alumno por la representación estudiantil. Su duración será por un año siendo designados por el Consejo de Facultad mediante la correspondiente Resolución de Decanato que será ratificada por Resolución Rectoral.

Artículo 14. La Comisión de Procesos Disciplinarios para alumnos dispondrá de las facultades necesarias de investigación, llamamiento, audiencia, deliberación, calificación, descargos, valoración de pruebas, de conclusión, recomendación y otras que corresponden a la naturaleza de sus funciones y que estén señaladas en el presente Reglamento, teniendo en cuenta el debido proceso señalado en la Constitución Política del Estado.

Artículo 15. Es atribución de la Comisión de Procesos Disciplinarios para alumnos, subsanar lo no contemplado en el presente Reglamento, sustentándose en la Constitución Política del Estado, las normas al respecto de la materia y los principios jurídicos, de ser posible su aplicación.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 16. El pedido de instaurar proceso disciplinario se efectuará ante el Decano de la Facultad a la que pertenece el alumno. Expedida la Resolución de Decanato que abre el proceso disciplinario, la Comisión de Procesos, dentro del término de tres (03) días, notificará al alumno procesado para que en el plazo de cinco (05) días efectúe los descargos que correspondan, plazo que, excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a pedido del interesado, puede ser prorrogado por cinco (05) días más.

Con los descargos o sin ellos, la Comisión de Procesos Disciplinarios actuará las pruebas obrantes en el expediente y las del alumno procesado en su descargo, se pronunciará sobre los hechos acreditados y recomendará al Consejo de Facultad lo que corresponda.

La Comisión adoptará las medidas pertinentes para notificar debidamente al alumno.

Artículo 17. Contra la Resolución de Decanato que instaura proceso disciplinario a los alumnos, no procede recurso impugnativo alguno.

Artículo 18. El dictamen de la Comisión de Procesos Disciplinarios, especificará: los hechos materia de la denuncia, los descargos y sus pruebas respectivas, la sanción a aplicar y los fundamentos de la propuesta.

Artículo 19. El plazo que dura el Proceso Disciplinario es de treinta (30) días los que, a solicitud de la Comisión o del procesado, pueden prorrogarse por treinta (30) días más para efectos exclusivos de actuación de pruebas o emisión del dictamen final.

Artículo 20. Puesto a consideración del Consejo de Facultad el Informe Final, se citará a audiencia al alumno a fin que haga uso de su derecho de defensa. El alumno podrá asistir con su Abogado a la mencionada audiencia. De no asistir se le citará para nueva fecha, luego de la cual, con su asistencia o no, el Consejo de Facultad resolverá.

La decisión del Consejo de Facultad se expresa mediante la respectiva Resolución de Decanato, la que se elevará al Señor Rector para su conocimiento.

Artículo 21. El Consejo Universitario resolverá la apelación interpuesta observando el procedimiento del artículo 20.

CAPÍTULO VII DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Primera. A la emisión de la Resolución Rectoral que aprueba el presente Reglamento, el Consejo de Facultad designará a los miembros de la Comisión de Procesos Disciplinarios para alumnos, bajo responsabilidad, para lo cual se expedirá la correspondiente Resolución de Decanato, la cual será elevada al Señor Rector para su conocimiento.

Segunda. Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV REGLAMENTOS

REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA DE LA UNMSM (Aprobado con R.R. N.° 00467-R-12 del 25.Ene.12)

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I. De la Base Legal, Objetivo y Ámbito

Artículo 1. El Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos se sustenta en la Ley Universitaria N° 23733 y Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 2. El objetivo del Reglamento General de Matrícula es normar el proceso de matrícula que se realiza en coordinación entre el Sistema Único de Matrícula y las Unidades de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y/o unidad de posgrado de cada Facultad en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 3. Entiéndase por matrícula, la relación contractual que se establece entre la Universidad y el alumno, renovable en cada período académico, mediante la cual se asumen derechos y obligaciones de acuerdo a lo que resuelve la Ley Universitaria N.° 23733, el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y el presente Reglamento.

Artículo 4. El Sistema Único de Matrícula (SUM), es una unidad del área académica de la Universidad que depende directamente del Vicerrectorado Académico y está descentralizado funcionalmente en las Facultades, a través de las Direcciones Académicas y Unidades de Posgrado.

Artículo 5. El SUM es el encargado de organizar, planificar, supervisar todos los procesos que implica la matrícula, tales como: apertura y cierre de registros, generación y emisión de reportes de matrícula, historial académico de calificaciones, listado de alumnos, actas y certificados de estudios, en coordinación con las Direcciones Académicas y Unidades de Posgrado de cada Facultad.

Artículo 6. El Decano es el responsable de la gestión académica y administrativa de la Facultad. El Director Académico y el Director de la Unidad de Posgrado (UPG) son responsables de la coordinación funcional con el SUM.

Artículo 7. Las Direcciones Académicas y Direcciones de UPG a través de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, son responsables del procesamiento de información académico-administrativo del proceso de matrícula y hacer las modificaciones pertinentes con autorización formalizada a través del SUM, mediante proceso específico.

Artículo 8. La información registrada por las Facultades al SUM permanecerá inalterable. La actualización y/o modificación de la información genera nuevos registros y seguirá un procedimiento de autorización en cada Facultad (Dirección Académica y/o UPG, según corresponda). Con la autorización correspondiente, el SUM permitirá el acceso a la base de datos en los niveles previamente convenidos.

Artículo 9. El Decano de cada Facultad designará a los funcionarios y empleados responsables de operar el sistema, mediante Resolución de Decanato. El Sistema Único de Matrícula otorgará los accesos y autorizaciones para cada uno de los niveles de operación. Cualquier modificación requerirá del mismo procedimiento.

CAPÍTULO II. Conceptos y Normas Generales del Proceso de Matrícula

Artículo 10. El Rectorado aprueba, mediante Resolución Rectoral, cada año académico, el Cronograma General de Matrícula de la Universidad. Toda modificación requerirá de otra Resolución Rectoral.

Artículo 11. Las modalidades de matrícula y procesos afines son: matrícula regular, matrícula extemporánea, rectificación de matrícula, anulación de matrícula, matrícula por asignaturas, reserva de matrícula, reactualización de matrícula y convalidación de asignaturas.

Artículo 12. Se entenderá por:

- a. **Matrícula Regular**, al proceso mediante el cual el estudiante elige las asignaturas del Plan de Estudios vigente para las que está habilitado, en función a la oferta en el semestre o año académico correspondiente.
- b. **Matrícula Extemporánea**, a la matrícula que realiza el alumno fuera del cronograma regular y con autorización del Decanato de la Facultad. Las fechas serán fijadas por el Sistema Único de Matrícula en coordinación con la Dirección Académica; la que se realizará de manera presencial en sus respectivas Facultades.
- c. **Rectificación de Matrícula**, al proceso mediante el cual el alumno, luego de efectuar su matrícula regular, solicita a la Dirección Académica la autorización para incluir y/o retirar parcialmente asignaturas.
- d. **Anulación de Matrícula**, al procedimiento mediante el cual, se elimina la matrícula efectuada (anual o semestral) en la Escuela Académico Profesional (E.A.P.) o en la Unidad de Posgrado (UPG) correspondiente.
Podrá solicitarse la anulación de matrícula sólo por causa debidamente justificada como fecha límite 60 (sesenta) días antes de finalizar las clases. Este procedimiento requiere para su aprobación la respectiva Resolución del Decanato. La anulación de matrícula se produce de oficio en caso de fallecimiento de un alumno.
- e. **Anulación de Ingreso**, derecho que asiste al alumno de renunciar a la Escuela Académico Profesional (E.A.P.) o programa de posgrado al cual ingresó mediante Resolución Rectoral.
- f. **Matrícula por Asignaturas**, a la modalidad especial que sólo se autoriza mediante solicitud dirigida al Decano de cada Facultad y se formaliza mediante Resolución de Decanato. Se implementa para estudiantes procedentes de intercambio, por convenios con universidades nacionales o extranjeras, en éste caso, no requiere señalarse el plan de estudios ni los prerequisites.
- g. **Reserva de Matrícula**, El proceso mediante el cual el alumno ejerce su derecho a postergar su matrícula. El período de reserva no excederá a los dos años académicos consecutivos o alternados, previa autorización por Resolución de Decanato y se solicitará durante el período de matrícula. Por lo tanto, es responsabilidad del alumno regularizar su estado académico que le corresponde.
- h. **Reactualización de Matrícula**, a la acción administrativa que restablece la condición de alumnos activos a quienes dejaron de estudiar desde un semestre académico. Para los estudios de pregrado y posgrado se requerirá una Resolución de Decanato.

Debe considerarse la reactualización de matrícula en los casos siguientes:

- a. Falencia económica, al momento y por el lapso del abandono de los estudios, debidamente acreditada, con opinión de la Unidad de Bienestar de la Facultad.

- b. Problemas de salud debidamente acreditados, con opinión de la Unidad de Bienestar de la Facultad.

Para su procedencia será necesaria una Resolución de Decanato, previo acuerdo con opinión favorable del Consejo de Facultad. Por este proceso se reubica al alumno en el Plan de Estudios vigente.

En los casos no contemplados en el presente inciso, debidamente fundamentados, se autorizará la reactualización de matrícula en vía excepcional con aprobación del Vicerrectorado Académico y emisión de Resolución Rectoral.

En caso de las Facultades que tienen en el último año o ciclo académico programas de internado o prácticas pre profesionales, estas evaluaciones se tomarán antes de iniciar dichos programas (ver Anexo 01)

- i. **Jurado Ad-Hoc**, es la modalidad de evaluación que solamente rige para los alumnos de pregrado, que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios y deben un máximo de dos (02) cursos. Los créditos sumados no excederán los doce (12) créditos.
- j. **Matrícula del Período Lectivo Adicional**, es lo que se conoce como matrícula de verano. Proceso mediante el cual el alumno elige las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado, en función al requerimiento de cada Facultad.
Tendrán los mismos procesos de un período regular señalado en el artículo 11. Por su naturaleza especial, los alumnos se matricularán en un máximo de quince (15) créditos. (ver ANEXO 02)
- k. **Retiro de Cursos**, proceso mediante el cual los alumnos que por enfermedad u otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas no pudieron asistir regularmente a clases, podrán solicitar sesenta (60) días antes de la finalización de las clases y antes de generadas las actas promocionales el retiro de los cursos a los que dejaron de asistir, los que no realicen este trámite tendrán calificativo cero (00).
- l. **Abandono de Estudios**, situación en la que se encuentra el alumno que ha dejado de matricularse en el régimen semestral o anual, según corresponda; por un periodo igual o mayor a la duración del plan de estudios de la Escuela Académico Profesional o programa de posgrado.
- m. **Consejería Especial**, la actividad que debe realizar la Dirección Académica de cada Facultad para mejorar el rendimiento del alumno desaprobado, quien deberá estar bajo la tutoría de un docente designado por la Escuela Académico Profesional correspondiente. Los tutores serán designados mediante Resolución de Decanato y, al culminar el semestre o año académico rendirán un informe sobre el avance académico del alumno.
- n. **Alumno Regular**, es aquel que se ha matriculado en el régimen de estudios semestral o anual con un mínimo de 12 o 24 créditos respectivamente. Los alumnos regulares gozarán de todos los derechos otorgados a los estudiantes.
- o. **Historial Académico**, es el documento oficial que refleja el rendimiento académico de cada alumno, al término de cada semestre y/o año académico respectivamente, dicho rendimiento obra en las actas promocionales de cada Facultad. Las notas se podrán conocer a través de la página Web del Sistema Único de Matrícula. Las notas deben ser ingresadas por cada docente inmediatamente después de realizadas las evaluaciones parciales o finales.
- p. **Reporte de Pre Matrícula**, es el documento oficial que refleja los cursos que el alumno tiene pendientes de aprobación para culminar su carrera según el plan de estudios al que pertenece. Este documento se obtendrá en la Unidad de Matrícula, registros académicos, grados y títulos de cada Facultad o a través de la Página Web del SUM, en fecha previa al Proceso de Matrícula.
- q. **Reporte de Matrícula**, es el documento en el que constan los cursos en los cuales el estudiante se ha matriculado, en el periodo académico vigente y deberá ser recabado en la Unidad de Matrícula de cada Facultad.

Artículo 13. El Sistema Único de Matrícula, procesará las matrículas, sean éstas de régimen semestral, anual o período lectivo adicional según lo establezcan las respectivas Facultades y dentro del cronograma aprobado por Resolución Rectoral.

Artículo 14. El Sistema Único de Matrícula deberá contar con:

- El Plan de Estudios vigente en cada E.A.P. y Programas de la UPG, aprobado por Resolución Rectoral.
- Los planes de estudios no vigentes, con sus respectivas tablas de equivalencias, aprobados por Resolución Rectoral.
- Las actas promocionales registradas, por los usuarios, en la base de datos del SUM.
- La programación académica semestral o anual de cada E.A.P. y programas de la UPG.
- Cronograma General de Matrícula aprobado por Resolución Rectoral.
- La base de datos de alumnos de la Universidad.
- La base de datos de ingresantes, proporcionada por la Oficina Central de Admisión de la UNMSM.
- Base de datos de docentes de la UNMSM.
- Otros que se requieran.
- Los horarios establecidos para cada régimen de estudios proporcionado por la Dirección de la E.A.P. o UPG de cada Facultad.

Artículo 15. El alumno de Pregrado como de Posgrado, sólo debe estar matriculado en un plan de estudios.

Artículo 16. Las Facultades, son responsables de actualizar oportunamente los datos que requiera el Sistema Único de Matrícula. En base a ellos, el SUM, proporciona la información académico-administrativa para los fines correspondientes.

Artículo 17. Los alumnos con asignaturas desaprobadas deberán matricularse obligatoriamente, en dichas asignaturas en el período siguiente en que se dicten, las cuales tendrán prioridad sobre las asignaturas de primera matrícula, respetándose en todos los casos el sistema de pre requisitos.

Artículo 18. El estudiante desaprobado cuatro (04) veces en un mismo curso, tanto en el sistema de currículum rígido como flexible, se someterá en su respectiva Escuela Académico Profesional, a un régimen de Consejería Especial, que le permita mejorar su rendimiento académico. La siguiente matrícula se podrá realizar por acuerdo del Consejo de Facultad considerando la recomendación de Consejería Especial emitida por la Dirección Académica, informe de la Unidad de Bienestar y del Director de la E.A.P.

Artículo 19. El estudiante pierde el derecho de matrícula y, por lo tanto, su condición de alumno de la Universidad por:

- No aprobar, sus cursos después de la Consejería Especial, para lo cual se emitirá una resolución de decanato ratificada con Resolución Rectoral retirando al alumno de la Universidad e inactivándolo del Sistema Único de Matrícula.
- No cumplir con lo establecido en el Artículo 57 de la Ley Universitaria.
- Por abandono de sus estudios.
- Separación o suspensión temporal, establecido por Resolución Rectoral.

Artículo 20. Convalidación de Asignaturas, es el acto académico-administrativo por el cual la Universidad a través de la E.A.P. en Pregrado o UPG en Posgrado, utilizando un sistema de equivalencias previamente aprobado por Resolución de Decanato, reconoce como válidas las asignaturas y los créditos iguales o similares, aprobados anteriormente por el alumno, hacia un Plan de Estudios vigente de la E.A.P. o Programa de Posgrado al cual se traslada. Para convalidarse, los respectivos sílabos, deben coincidir al menos en un 80% de su contenido y los cursos a convalidar deben tener igual o mayor creditaje que el curso de destino.

El alumno, tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los casos siguientes:

Traslado Interno, proceso mediante el cual el alumno proveniente de una E.A.P. o Programa de Posgrado de la Universidad, obtiene derecho de matrícula en asignaturas del Plan de Estudios vigente de la E.A.P. o programa de Posgrado al cual ingresó. Deberá anular el ingreso a la Facultad de origen mediante Resolución de Decanato ratificada con Resolución Rectoral.

Traslado Externo, proceso mediante el cual el alumno proveniente de una universidad nacional o extranjera tendrá derecho de convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la E.A.P. o Programa de Posgrado al cual se traslada.

Convenio Internacional, proceso mediante el cual los hijos o cónyuges de diplomáticos, nacionales o extranjeros transferidos o cambiados de una sede diplomática, que hayan iniciado sus estudios en el extranjero y desean continuarlos en la Universidad, tendrá derecho a convalidar, asignaturas del plan de estudios vigente de la E.A.P. o Programa de Posgrado al cual se traslada.

Reingresantes, proceso mediante el cual el alumno que perdió su condición de tal, reingresa por concurso de admisión a su misma E.A.P. o Programa de Posgrado. Cada E.A.P. o UPG, mediante la respectiva comisión, evaluará al alumno reingresante de acuerdo al Plan de Estudios vigente para determinar su nivel académico. El alumno, podrá convalidar las asignaturas cursadas en los últimos cinco años, hasta un 50% del Plan de Estudios vigente.

Graduados y Titulados, proceso mediante el cual el Graduado o Titulado proveniente de una Universidad nacional o extranjera, tendrá derecho a convalidar, asignaturas del plan de estudios vigente de la E.A.P. o Programa de Posgrado al cual ingreso.

Para el caso de **Traslado Externo** y **Convenio Internacional**, los certificados y sílabo de los cursos a convalidar que están redactados en idiomas diferentes al castellano, deberán ir acompañados de la traducción oficial.

Artículo 21. Los alumnos que ingresen a una E.A.P. o Programa de Posgrado, podrán solicitar la convalidación de asignaturas por única vez dentro del Plan de Estudios vigente. Este procedimiento de convalidación se formalizará mediante la emisión de la Resolución de Decanato correspondiente.

Artículo 22. El plazo para que las Facultades efectúen los procesos de convalidación, será de 30 días computados desde la formalización de su ingreso del alumno mediante Resolución de Decanato.

Artículo 23. La emisión de Actas Adicionales será excepcional, sólo se hará por subsanación de omisiones y/o errores en los casos siguientes:

- a. Error asumido por el profesor del curso, en el llenado de la nota en el acta promocional.
- b. Exclusión equivocada del estudiante de un acta promocional.
- c. Matrículas extemporáneas autorizadas por Resolución de decanato.
- d. Cualquier otro caso no contemplado, debidamente fundamentado por la Dirección Académica o la Unidad de Posgrado autorizado por Resolución de Decanato.
- e. Jurado Ad-Hoc autorizados por Resolución de Decanato.

TÍTULO II DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I. De los Requisitos de la Matrícula

Artículo 24. Son requisitos para la Matrícula Regular, por Traslado Interno, Traslado Externo, Graduados, Titulados, Convenios Internacionales, Reactualización de Matrícula y Reingresantes:

- a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por la E.A.P. o la UPG según sea el caso.
- b) Cumplimiento del pago de los montos establecidos para cada caso en el TUPA de de la UNMSM.
- c) No tener adeudos con su Facultad (económico, libros, enseres, etc.).
- d) Presentar Certificado de Salud expedido por la Clínica Universitaria (solo ingresantes).
- e) En el caso de los traslados internos, externos, graduados, titulados, convenios internacionales y reingresantes, además del inciso a, c, y d, deben presentar la Resolución de Decanato de convalidación de cursos.

En el caso de alumnos que han tramitado Reactualización de Matrícula deberán presentar la Resolución de Decanato.

Artículo 25. Los alumnos regulares, y aquellos que no tengan problemas de repitencia de cursos podrán matricularse según la tabla siguiente:

Programa Académico	RÉGIMEN SEMESTRAL		RÉGIMEN ANUAL	
	Creditaje mínimo	Creditaje máximo	Creditaje mínimo	Creditaje máximo
Pre grado	12	26	24	52
Segunda Especialidad	12	26	36	52
Diplomatura	12	26	24	52
Maestría	12	26	-	-
Doctorado	12	26	-	-

CAPÍTULO II. Del Proceso de Matrícula Regular

Artículo 26. La Matrícula Regular se efectúa a través de la Dirección Académica o Unidad de Posgrado de cada Facultad, en los procesos siguientes:

MATRÍCULA PRESENCIAL.

- a. Recepción del reporte de pre matrícula, en la Oficina de Matrícula de cada Facultad y/o UPG.
- b. El alumno entrega la relación de asignaturas autorizadas, hasta el número de créditos permitidos y según los horarios elaborados y publicados en página Web de la Universidad por la E.A.P. de cada Facultad.
- c. Digitación de las asignaturas autorizadas por el personal de matrícula de cada Facultad.
- d. Conformidad del reporte de matrícula, por el alumno y el responsable del proceso de matrícula.
- e. Recepción del reporte de matrícula y archivamiento de la copia firmada por el alumno.
- f. Los alumnos se matricularán en las secciones o sedes que determine la E.A.P. o el programa de la UPG según sea el caso.

MATRÍCULA VÍA INTERNET.

Este proceso se realiza desde cualquier computadora con acceso a Internet y será bajo responsabilidad del alumno, previo cumplimiento de:

- a. Obtención del reporte de pre matrícula de cada E.A.P. y/o UPG.
- b. El alumno digita las asignaturas autorizadas según el número de créditos permitidos y los horarios elaborados y publicados en página Web del SUM.
- c. El alumno ejecuta la matrícula realizada por Internet.
- d. Impresión del reporte de matrícula por el alumno, deberá ser visado en la Dirección Académica o Dirección de la Unidad de Posgrado de cada Facultad.

CAPÍTULO III. Del Proceso de Rectificación de Matrícula

Artículo 27. Son requisitos para la Rectificación de Matrícula:

- a. Haber registrado matrícula, en la fecha correspondiente.
- b. Haber cancelado, la tasa respectiva.
- c. Tener autorización de la Dirección de Asuntos Académicos o de la Dirección de la Unidad de Posgrado correspondiente, según el caso.

Artículo 28. La Rectificación de Matrícula comprende:

- a. Solicitud justificatoria, dirigida al Decano de la Facultad.
- b. Aceptación, por parte de la Dirección Académica o Dirección de Unidad de Posgrado correspondiente, según el caso.

Artículo 29. La Rectificación de Matrícula, también puede ser hecha de oficio por causas justificadas y autorizadas por la Dirección Académica o Dirección de UPG de cada Facultad. En este caso, será sin costo y deberá ser comunicada a los alumnos.

CAPÍTULO IV. Del Proceso de Reactualización de Matrícula

Artículo 30. Las condiciones para el Proceso de Reactualización de Matrícula, se fijan mediante normas específicas de la Universidad y para cada E.A.P. o Programa de Posgrado.

Artículo 31. Toda Reactualización de Matrícula, se hace en función al Plan de Estudios vigente de cada E.A.P. o Programa de Posgrado. Se autoriza mediante Resolución de Decanato, y Resolución Rectoral, y se ejecuta durante la Matrícula Regular.

Artículo 32. El mecanismo de ejecución de la Reactualización de Matrícula, es el siguiente:

- a. El alumno interesado se presenta a la unidad de matrícula con copia de la resolución que lo autoriza.
- b. La unidad de matrícula registra las asignaturas en que el solicitante pide ser matriculado, verifica la información y emite el reporte de matrícula.
- c. El alumno y la persona responsable de ejecutar la matrícula firman los documentos y hacen la entrega respectiva de los mismos.

CAPÍTULO V. Del Cierre de la Matrícula

Artículo 33. El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma aprobado por Resolución Rectoral.

Artículo 34. Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor de diez (10) días, las Direcciones Académicas y Unidades de Posgrado de cada Facultad, a través de sus oficinas de matrícula entregarán la nómina oficial de los alumnos matriculados por asignaturas a las E.A.P. y UPG, según corresponde.

Artículo 35. Antes de concluir el semestre o año académico, la Unidad de Matrícula de la Facultad recepciona las pre actas, con las notas registradas por cada docente responsable de curso, se dará conformidad a las notas registradas en el Sistema, luego se cerrará el acta promocional sin posibilidad de ser modificada posteriormente. Esto se efectúa en el plazo establecido en el cronograma general de matrícula.

TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I. Disposición Complementaria

ÚNICA. Los alumnos del Programa de Segunda Especialización en Medicina Humana (Médicos Residentes), desaprobados al término de un año lectivo, serán separados del programa de residentado, no pudiendo postular en la especialidad desaprobada a un nuevo concurso de admisión en ninguna Universidad del país.

CAPÍTULO II. Disposiciones Finales

PRIMERA. Toda situación no prevista en el presente reglamento será sometido a opinión por la oficina del Sistema Único de Matrícula y resuelta por el Vicerrectorado Académico.

SEGUNDA. El Sistema Único de Matrícula deberá alcanzar a las respectivas Facultades la relación de alumnos que se encuentren en la situación de abandono.

TERCERA. El rectorado difundirá el presente Reglamento entre la comunidad universitaria mediante una publicación.

CUARTA. El presente Reglamento será vigente a las veinticuatro (24) horas de su aprobación por la respectiva Resolución Rectoral, con aplicación inmediata.

QUINTA. Deróguese toda disposición que se oponga a lo normado en el presente reglamento.

ANEXO 01 JURADO AD-HOC

1. El Jurado Ad-Hoc es una modalidad de evaluación que solamente rige para los alumnos de pregrado, 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.

En caso de las Facultades que tiene en el último año o ciclo académico programas de internado o equivalentes, estas evaluaciones, se tomarán antes de iniciar dichos programas o prácticas.

2. El alumno podrá acogerse a la modalidad de jurado Ad-Hoc, solo si le faltan dos cursos para completar su plan de estudios o si acredita que los llevó y los desaprobó.
3. 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. Las Escuelas Académico Profesionales de cada Facultad, previa aprobación del Comité Asesor, señalarán los cursos de los planes de estudios que no podrán ser evaluados, mediante esta modalidad y rectificadas mediante resolución de decanato.
4. El procedimiento se inicia con la solicitud dirigida al Decano de la Facultad. Seguirá un proceso de revisión vía Dirección de la Escuela Académico Profesional correspondiente, cuyo Comité Asesor informará sobre la pertinencia o no del pedido. Finalmente, será aprobado por el señor Decano, que goce con delegación expresa de funciones otorgadas por el Consejo de Facultad.
5. Los jurados Ad-Hoc estarán conformados por docentes de la especialidad solicitada y, serán designados por el coordinador del Departamento respectivo, en coordinación con la Escuela Académico Profesional.
6. El número mínimo de profesores componentes de un jurado Ad-Hoc, es de dos y el máximo de tres.
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.
8. Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente norma será decidida por el Consejo de Facultad y, en la última instancia por el Consejo Universitario.

ANEXO 02 MATRÍCULA DEL PERÍODO LECTIVO ADICIONAL

BASE LEGAL

Ley Universitaria N° 23733
Estatuto de la UNMSM, Art. 50°.

OBEJTIVO:

Normar el procedimiento académico y administrativo para el desarrollo del período lectivo adicional para los alumnos regulares de las diferentes Escuelas Académico Profesionales de la Universidad para efectos de recuperación o avance respecto de su plan de estudios.

FINALIDAD:

Asegurar el cumplimiento del nivel académico y rigor científico en el desarrollo e los Cursos de Plan de Estudios, durante el Período lectivo Adicional.

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES:

- Facultad
- Dirección Académica de la Facultad
- Dirección Administrativa de la Facultad
- Departamentos Académicos
- Escuelas Académico Profesionales
- Estudiantes Regulares con matrícula vigente.

I Disposiciones Generales

Artículo 1. El período Lectivo Adicional, que en el correspondiente Año Académico será considerado como Ciclo 0, tiene el carácter de autofinanciado. Requiere aprobación del Consejo de Facultad.

Artículo 2. Las Escuelas Académico Profesionales propondrán, con criterio académico y de necesidad, las Asignaturas o Cursos Semestrales que deberán implementarse. Corresponderán al Plan de Estudios Vigente.

Artículo 3. La Escuela Académico Profesional es responsable del desarrollo del Período Lectivo Adicional, en coordinación con la Dirección Académica de la Facultad Departamentos Académicos.

- a) La E.A.P. es la encargada de la programación, supervisión y control del Período Lectivo Adicional.
- b) La Dirección Académica en coordinación con la Oficina de Matrícula de la Facultad, es la responsable del registro, procesamiento de la matrícula y emisión de las Actas del Período lectivo Adicional.
- c) Los coordinadores de Departamentos Académicos en coordinación con la Dirección de la E.A.P., propondrán a los profesores que asumirán la responsabilidad de los Cursos que serán implementados.

Artículo 4. El Período Lectivo Adicional tiene una duración de 08 semanas académicas por Curso, incluyendo las evaluaciones que serán como mínimo dos; una al final de la cuarta semana y la segunda al término del Curso. No habrá examen sustitutorio. El turno es único. La inasistencia mayor al 20% es causal de desaprobación.

Artículo 5. La implementación de los Cursos del Período Lectivo Adicional debe asegurar el mantenimiento del nivel académico y el cumplimiento del sílabo de acuerdo con el Plan de Estudios, en número de horas Teóricas y Prácticas.

Artículo 6. El Presupuesto del Período Lectivo Adicional, para cada E.A.P., será aprobado por el Consejo de Facultad. El presupuesto lo formula la Escuela Académico Profesional en concordancia con la Dirección

Administrativa, teniendo como base el autofinanciamiento, en relación al costo por crédito y número mínimo de alumnos pre-inscritos/matriculados.

Artículo 7. El número de inscritos deberá cubrir el costo el Curso. Habrá un número mínimo de inscritos y matriculados para proceder a su implementación. No se implementará el Curso si no se cubre el costo presupuestado, en cuyo caso el monto pagado por los alumnos les será devuelto.

Artículo 8. Por ser auto financiado, el costo de matrícula por Curso estará en relación directa con el número de créditos académicos, los estudiantes deberán abonar para participar en un Curso, el costo de acuerdo al presupuesto. El pago será abonado a la cuenta bancaria indicada por la Facultad, precisando el concepto específico.

Artículo 9. Por su naturaleza especial, en el período Lectivo Adicional, los alumnos se matricularán en un máximo de quince (15) créditos, siempre y cuando no exista superposición de horarios.

Artículo 10. En la matrícula de los cursos se exigirá rigurosamente el cumplimiento de los prerrequisitos establecidos en el Plan de Estudios. No se admitirán matriculados con superposición de horarios.

Artículo 11. Los Profesores que participen en el desarrollo y la evaluación de los Cursos del Período Lectivo Adicional, recibirán una bonificación extraordinaria, previo informe de la Dirección de la Escuela. El pago hora/docente, será por acuerdo del Consejo de Facultad.

Artículo 12. Los montos de pago serán determinados previamente por el Consejo de Facultad, para las horas de teoría y práctica, debiendo ser remuneraciones acorde con los niveles remunerativos de la UNMSM.

II De su Desarrollo

Artículo 13. El Período lectivo Adicional en su implementación y desarrollo académico comprende los siguientes pasos:

1. Pre inscripción.
2. Entrega de Reporte de Matrícula.
3. Matrícula.
4. Inicio de Clases.
5. Primer Examen Parcial.
6. Examen Final
7. Entrega de Notas.

Artículo 14. La participación de los alumnos será a partir de un proceso de matrícula que se inicia en la segunda semana del mes de diciembre del año y con la pre inscripción.

Artículo 15. La Escuela Académico Profesional en coordinación con los Departamentos Académicos, programarán la implementación de los cursos del período lectivo adicional. El ciclo se inicia la segunda semana del mes de enero y termina la primera semana del mes de marzo.

III De los Requisitos y Cronograma

Artículo 16. El alumno debe presentar:

1. Ficha de Pre inscripción (otorgada por la secretaria de la respectiva E.A.P.)
2. Boleta de pago.
3. Declaración jurada de no adeudar dinero a la Universidad.

Artículo 17. Por ser un Período Lectivo Extraordinario, no se autorizará exoneración ni fraccionamiento del pago de derechos.

REGLAMENTO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO POR LA MODALIDAD DE EXAMEN ESCRITO, CICLO DE CAPACITACIÓN Y TESIS

(R.R. N.º 01995-R-08 de 05-05-08 y R.D. N.º 426/FCC-D/07 de 19-12-07)

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N.º 23733.
- Estatuto de la UNMSM, R.R. N.º 78337 del 24-09-84. Artículo 103.
- R.R. N.º 53565 del 15-03-78 . Reglamento General de Grados y Títulos. Artículo 14°.
- D.L. N.º 739. Artículo 1°.
- R.R. N.º 01388-R-06.
- R.R. N.º 01026-R-04 del 08-03-2004 sobre Creación de Registro de Trabajos de Tesis, Tesinas y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales.

TÍTULO I

Artículo 1. Generalidades

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, requisitos y procedimientos, que se deben observar en la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), para que el Bachiller obtenga el Título Profesional de Contador Público, debiendo optar por las modalidades siguientes:

MODALIDAD A: Examen escrito de suficiencia profesional.

MODALIDAD B: Examen escrito de suficiencia profesional con ciclo de Capacitación Profesional.

MODALIDAD C: Presentación y aprobación de la tesis.

TÍTULO II

Artículo 2. Alcance

Las normas y procedimientos establecidos en el presente reglamento son de aplicación en todas las dependencias que intervienen en el proceso de titulación.

TÍTULO III

DEL TRÁMITE PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL-PROCEDIMIENTO PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

MODALIDAD A: EXAMEN ESCRITO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Artículo 3. El candidato deberá poseer Grado Académico de Bachiller en Ciencias Contables, para solicitar ser declarado expedito, designación de fecha y jurado para rendir el Examen de Título Profesional de Contador Público, debiendo adjuntar en la carpeta oficial denominada “Carpeta del Contador Público”, los documentos siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Contables.
- b. Copia autenticada del diploma del grado de Bachiller en Ciencias Contables.
- c. Certificado de trabajo (2 años como mínimo), que demuestren experiencia en contabilidad y/o actividades complementarias.

- d. Copia de boleta de pago de remuneraciones y/o Recibo de Honorarios Profesionales de los últimos dos años. Adjuntar el primero y el último por cada centro de trabajo.
- e. Cinco fotos tamaño pasaporte (tomadas en estudio). A color con fondo blanco. Varones: camisa, corbata y saco; damas blusa y saco sastre, colocar en un sobre y engrapar en la carátula anterior.
- f. Constancias de pago respectivo realizados en la Administración Central.
- g. Depósitos del pago correspondiente en el Banco Financiero a favor de la Facultad de Ciencias Contables.
- h. Elección de tres (3) de los cinco (5) cursos siguientes:
 1. Contabilidad y Tributación
 2. Costos
 3. Estados Financieros y Finanzas
 4. Auditoría Pública y Privada
 5. Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.

Artículo 4. De la Designación del Jurado y del Examen Escrito de Suficiencia Profesional

1. El Jurado será nombrado por el Director de la E.A.P. en coordinación con el Decano y estará integrado por un profesor principal quien lo presidirá y profesores permanentes de la Facultad.
2. Los exámenes de suficiencia profesional estarán basados en preguntas formuladas por los profesores del jurado, el examen tendrá una duración de ciento cincuenta (150) minutos, pudiendo el Jurado ampliarlo en caso necesario.
3. El Jurado el día del examen llamará a cada candidato al título, al cual se le presentará los tres sobres de los cursos que eligió al inscribirse, con las preguntas respectivas, el bachiller elegirá un sobre de los tres, el cual será el examen a rendir.
4. La calificación es anónima, para lo cual el presidente asigna un código a cada examinado antes de que el Jurado inicie la calificación, el que sirve como identificación.
5. Los resultados de cada examen son irrevisables, irrevocables é inapelables en cualquier instancia, incluyendo el Consejo de Facultad.
6. Si se detecta algún hecho fraudulento durante el desarrollo del examen, el personal docente y/o administrativo involucrado estará sujeto a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según la normativa vigente.
7. Los graduandos que han aprobado el examen escrito, están en condiciones de rendir el examen oral en acto público, en la fecha programada.

Artículo 5. De la Designación del Jurado y del Examen Oral de Suficiencia Profesional

1. Los graduandos que no aprueben el examen escrito no podrán rendir el examen oral.
2. En el examen oral los miembros del Jurado plantearán preguntas de acuerdo a la temática estudiada, evaluándose además su conocimiento, la capacidad de expresión y desenvolvimiento.
3. El Director de la EAP señalará fecha y hora para el examen oral, designando al Jurado, constituido por tres docentes permanentes (Contadores Públicos). El examen se realizará en acto público. El graduando debe absolver en forma clara y coherente las preguntas que le formulen los miembros del Jurado.
4. En la evaluación oral, el Jurado tendrá en cuenta el conocimiento integral del graduado en las áreas examinadas, procediéndose a su calificación.
5. La calificación se hará por el sistema vigesimal, requiriéndose la nota aprobatoria mínima de trece (13), la que promediada con la nota obtenida en el examen escrito, se establecerá el promedio final.
6. Obtenido el promedio de la nota, el Director de la E.A.P. formula un acta final, e inicia el trámite interno de expedición del Título Profesional.

MODALIDAD B. EXAMEN ESCRITO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL CON CICLO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL

Artículo 6. Del Coordinador del Ciclo de Capacitación Profesional para Bachilleres en Contabilidad

El responsable del Ciclo de Capacitación Profesional para Bachilleres es de conformidad al ordenamiento legal de la Universidad, el Director de la E.A.P. quién podrá delegar la función operativa al Coordinador del Ciclo de Capacitación Profesional (CCP), para lo cual designa a un profesor a tiempo completo o dedicación exclusiva de la Facultad, por el lapso que dure el curso.

Artículo 7. Del Régimen Administrativo del Ciclo de Capacitación Profesional para Bachilleres en Contabilidad

1. Para inscribirse en el Ciclo de Capacitación Profesional, el Bachiller presenta la carpeta de inscripción, adjuntando:
 - a. Ficha de inscripción.
 - b. Constancia de los depósitos bancarios en la cuenta corriente de la Facultad.
 - c. Dos fotografías recientes, tamaño carné a color.
 - d. Copia autenticada del Diploma del grado de Bachiller o Resolución Decanal que lo declare expedito. Si hubiera presentado a la Comisión Permanente de Grados, Títulos y Convalidaciones (CPGYC) la Carpeta de Contador Público para ser declarado expedito presentará fotocopia del cargo de Mesa de Partes.
 - e. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento.
2. La inscripción en el Ciclo de Capacitación Profesional se realiza en la Dirección Académico Profesional de la Facultad.
3. Los Bachilleres deberán abonar el importe correspondiente al Ciclo de Capacitación Profesional; 40% antes del inicio del ciclo; 30% en la mitad del mismo y el 30% restante 15 días antes de finalizar el ciclo.

Artículo 8. Del Régimen Académico

1. El ciclo de capacitación comprende cinco cursos con carácter obligatorio y cubrirá aspectos teórico-metodológicos y técnicos con las principales áreas de contabilidad procurando actualizar y mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el proceso de aprendizaje y rendir en óptimas condiciones el examen final para recibirse como Contador Público.
2. El Ciclo de Capacitación para Bachilleres tiene una duración mínima de 14 semanas, comprendiendo cada curso 24 hrs. académicas, haciendo un total de 120 hrs. académicas, (No incluye las sesiones destinadas a los exámenes de los (5) cursos. El alumno que tenga 20% de inasistencias no podrá rendir el examen correspondiente a cada asignatura y estará automáticamente desaprobado en el Curso de Capacitación Profesional.
3. El Ciclo de Capacitación profesional comprende:
 1. Contabilidad y Tributación
 2. Costos
 3. Estados Financieros y Finanzas
 4. Auditoría Pública y Privada
 5. Presupuesto y Contabilidad Gubernamental
4. Por cada curso el profesor deberá tomar 2 exámenes utilizando la calificación vigesimal.

El Bachiller que en el Ciclo de Capacitación Profesional hubiera obtenido la nota aprobatoria como mínimo de trece (13) en cada curso, tendrá la opción de rendir el examen escrito de suficiencia profesional.

5. La nota obtenida en el Ciclo de Capacitación Profesional representará el 50% de la nota que requiere para la obtención del Título de Contador.

Artículo 9. De los Profesores del Curso del Ciclo de Capacitación Profesional para Bachilleres en Contabilidad

Cada curso es dictado por Profesores Contadores Públicos propuestos por el Director de E.A.P. de la Facultad, con demostrada experiencia profesional y de mayor formación académica, los mismos que serán profesores permanentes o contratados por la Facultad.

Artículo 10. Procedimiento para Optar el Título Profesional de Contador Público Bajo la Modalidad de Ciclo de Capacitación Profesional

El candidato deberá poseer Grado Académico de Bachiller en Ciencias Contables, para solicitar ser declarado expedito, designación de fecha y jurado para rendir el Examen de Título Profesional de Contador Público, debiendo adjuntar en la carpeta oficial denominada "Carpeta del Contador Público" los documentos siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Señor Decano de la Facultad de Ciencias Contables.
- b. Copia autenticada del diploma del grado de Bachiller en Ciencias Contables.
- c. Certificado de trabajo (2 años como mínimo), que demuestren experiencia en contabilidad y/o actividades complementarias.
- d. Copia de boleta de pago de remuneraciones y/o Recibo de Honorarios Profesionales de los últimos dos años. Adjuntar el primero y el último por cada centro de trabajo.
- e. Cinco fotos tamaño pasaporte (tomadas en estudio). A color con fondo blanco. Varones: camisa, corbata y saco; damas blusa y saco sastre, colocar en un sobre y engrapar en la carátula anterior.
- f. Constancias de pago respectivo realizados en la Administración Central.
- g. Depósitos del pago correspondiente en el Banco Financiero a favor de la Facultad de Ciencias Contables.
- h. Elección de tres (3) de los cinco (5) cursos siguientes:
 1. Contabilidad y Tributación
 2. Costos
 3. Estados Financieros y Finanzas
 4. Auditoría Pública y Privada
 5. Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
- i. Constancia de haber aprobado el ciclo de capacitación profesional expedida por la Dirección de la Escuela Académica Profesional (nota mínima de trece).

Artículo 11. Del Jurado y el Examen Escrito de Suficiencia Profesional del Ciclo de Capacitación Profesional

1. El Jurado será nombrado por el Director de E.A.P. en coordinación con el Decano y estará integrado por un profesor Principal quien lo preside y profesores permanentes.
2. Los profesores que dictaron el Curso de Capacitación Profesional no podrán integrar el Jurado del Examen de suficiencia profesional.
3. Las pruebas de evaluación final estarán basadas en preguntas y casos prácticos formuladas por los profesores del jurado, el examen tendrá una duración de ciento cincuenta (150) minutos, pudiendo el Jurado ampliarlo en caso necesario.
4. El Jurado en base al syllabus y al material desarrollado en el ciclo de Capacitación Profesional elaborará el respectivo examen de suficiencia profesional.
5. El Jurado el día del examen llamará a cada candidato al título, al cual se le presentará los tres sobres de los cursos que eligió al inscribirse, el Bachiller elegirá un sobre de los tres, el cual será el examen a rendir.

6. La calificación es anónima, para lo cual el presidente asigna un código a cada examinado antes que el Jurado inicie la calificación, el que sirve como identificación.
7. La nota obtenida constituye el 50% de la nota necesaria para la obtención del título.
8. La suma del 50% de nota obtenida del Ciclo de Capacitación Profesional mas el 50% de la nota obtenida en el examen de suficiencia profesional deberá hacer como mínimo la nota trece (13).
9. Los resultados de cada examen son irrevisables, irrevocables e inapelables en cualquier instancia, incluyendo el Consejo de Facultad.
10. Si se detecta algún hecho fraudulento durante el desarrollo del examen, el personal docente y/o administrativo involucrado estará sujeto a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según la normativa vigente. En el caso de los candidatos al título involucrados, se formulará la denuncia penal correspondiente, dejándose en suspenso su derecho a la titulación, hasta que se resuelva su situación jurídica en la vía jurisdiccional.

MODALIDAD C. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA TESIS

Artículo 12. Elaboración y Sustentación de un Trabajo de Investigación (Tesis)

La elaboración y sustentación de la tesis se efectuará de acuerdo a las normas formuladas por el Rectorado y otras instancias, como es el caso de la R.R. 01026-R- 04 del 08/03/2004.

1. Procedimientos Sobre Formulación de Tesis

1. Inscripción del proyecto de tesis, según el formato existente en la Escuela Académico Profesional de Contabilidad.
2. El comité asesor de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad emitirá opinión sobre la procedencia de la inscripción del proyecto presentado. Las decisiones serán tomadas por mayoría.
3. Los proyectos aceptados serán inscritos en la Dirección de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad, en un libro especial asignándole el código de matrícula del graduando.
4. La inscripción tendrá una vigencia de 6 meses calendarios, transcurrido el mismo, la inscripción será anulada automáticamente y el graduando perderá los derechos pagados debiendo iniciar todo el trámite nuevamente.
5. Los proyectos desaprobados serán devueltos al interesado debiendo reiniciar el trámite con un nuevo proyecto y sin pago alguno.
6. Recibido el borrador de la tesis (4 copias y 2 CD'S), la Escuela Académico Profesional de Contabilidad designará un Jurado Calificador de tesis, integrado por tres profesores incluyendo al asesor quienes en un plazo no mayor de 15 días calendarios computado a partir de la fecha de su designación deberá emitir el informe correspondiente.
7. En el caso que el informe contenga observaciones relacionadas al proyecto de tesis, el graduando deberá superar las mismas en un plazo no mayor de 10 días calendarios, contados desde que fueron puestas en su conocimiento.
8. Si uno de los informantes mantiene su observación a la tesis éstos deberán ser comunicados al aspirante en un plazo no mayor de 10 días calendarios desde la fecha de recepción del nuevo borrador. El graduando tendrá un plazo de 15 días para absolver estas observaciones. Si persiste la observación, el Director de la Escuela Académica Profesional de Contabilidad, en el plazo de 15 días propiciará una reunión para que en forma conjunta con el jurado calificador se precisen y definan si el nivel de las observaciones invalidan el proyecto, lo cual deberá ser comunicado al graduando.
9. Luego que los miembros del Jurado emitan el informe favorable, el Director de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad, autorizará la reproducción y presentación de cuatro (04) ejemplares de la tesis (más dos CD) de acuerdo a las normas establecidas en la facultad, fijando fecha y hora de sustentación.
10. Si el examinado es desaprobado, se concederá una nueva fecha después de transcurrido un mes.

11. Si en la sustentación pública el graduando obtiene la nota aprobatoria, será declarado por el Presidente del Jurado, Contador Público. Si la nota fuese desaprobatoria, el aspirante tendrá una segunda y última oportunidad en un plazo no mayor de 30 días calendarios.

2. Procedimientos para la Sustentación de la Tesis

1. Los miembros del Jurado serán tres, y serán designados entre los docentes de la Facultad de Ciencias Contables.
2. El Director de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad designará al Jurado de sustentación de tesis, conformado por tres miembros: el Presidente del Jurado de sustentación será aquel que tenga mayor categoría y/o de la misma categoría, el que tenga mayor tiempo de servicios.
3. La tesis deberá ser presentada en cuatro ejemplares que serán distribuidos de la manera siguiente: un ejemplar para el graduando, y un ejemplar para cada uno de los miembros del Jurado; los mismos que serán enviados posteriormente a la Biblioteca de la Facultad.
4. En un plazo no mayor de 5 días hábiles después de presentarse la tesis, el graduando hará la exposición y sustentación de su tesis.
5. Si el examinado es desaprobado, se concederá una nueva fecha después de transcurrido tres meses.
6. Establecida la nota promedio, el Presidente del Jurado procederá a levantar el acta por triplicado e invitará al Bachiller a ingresar para comunicarle la calificación.
7. Concluida la calificación, se entregará el acta a la Dirección de la Escuela Académico Profesional de Contabilidad.

3. Requisitos

1. Para inscribir el proyecto de tesis, el interesado deberá presentar una solicitud al Decano de la Facultad de Ciencias Contables, adjuntando los documentos siguientes:
 - a. Formato de inscripción del proyecto de tesis debidamente llenados y firmado por el asesor de la tesis.
 - b. Recibo de pago de los derechos correspondientes.
2. Para pedir nombramiento del Jurado Calificador, el interesado deberá presentar una solicitud a la Dirección de la Escuela respectiva, adjuntando:
 - a. Resolución de Decanato de inscripción del proyecto de tesis.
 - b. Informe del asesor de tesis, en el formato correspondiente.

REGLAMENTO DE ASESORÍA ACADÉMICA PARA EL ESTUDIANTE DE PREGRADO

(Aprobado con R.D. N.° 243/FCC-D/09 del 01/07/2009)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es el instrumento que regula los procesos y procedimientos del sistema de asesorías mediante el cual se asegure la calidad formativa de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables.

Artículo 2. El reglamento aludido se sustenta en la Base Legal siguiente:

- Ley Universitaria 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.° 00893-R-04 del 02 de marzo del 2004.

Artículo 3. El reglamento del sistema de asesorías tendrá aplicación general para todos los alumnos de la Facultad de Ciencias Contables, a partir de la fecha de su aprobación.

CAPÍTULO II DE LAS ASESORÍAS ACADÉMICAS

Artículo 4. El sistema de asesorías tiene como propósito contribuir al desarrollo integral del estudiante. También a desarrollar la capacidad del estudiante para asumir responsabilidades en su formación profesional, así como fomentar el desarrollo de valores, actitudes y habilidades de integración al ámbito académico.

Artículo 5. La asesoría contribuirá fundamentalmente:

- a) Al fortalecimiento de la adquisición de competencias profesionales en el estudiante.
- b) Al mejor conocimiento por parte del estudiante del currículo, el profesorado y el sistema de administración universitario.
- c) Al fortalecimiento de la práctica docente, mediante una mayor proximidad e interlocución entre profesores y estudiantes.

Artículo 6. De la funcionalidad

La funcionalidad del sistema de asesoría está sustentada en la información académico-administrativa según las peticiones del alumno en los aspectos siguientes:

- a) Contribuir al abatimiento de la deserción, evitando la inserción social del alumnado sin una formación acabada y con graves limitaciones posteriores para su incorporación al mercado laboral, y con altos niveles de frustración y conflictividad.
- b) Contribuir al mejoramiento de las circunstancias o condiciones del aprendizaje de los alumnos a través de la reflexión colegiada sobre la información generada en el proceso de asesoría.
- c) Fomentar el desarrollo de la capacidad para el autoaprendizaje, con el fin que los estudiantes mejoren su desempeño en el proceso educativo y en su futura práctica profesional.

CAPÍTULO III DE LAS MODALIDADES DE LA ASESORÍA

Artículo 7. La asesoría académica se ofrece a los estudiantes en las modalidades siguientes:

a) Asesoría académica de apoyo a las unidades de enseñanza-aprendizaje que imparte el personal académico

Son aquellas consultas que brinda un profesor fuera de lo que se considera su tiempo docente, para resolver dudas o preguntas a un alumno o grupo de alumnos, sobre temas específicos que domina. La asesoría suele ser poco estructurada, es decir, tiene lugar a solicitud del estudiante, cuando éste la considera necesaria.

La tarea del asesor consiste básicamente en que el estudiante o el grupo de estudiantes logren aprendizajes significativos a partir de una serie de estrategias que el asesor aplica; tales como la reafirmación temática, la resolución de dudas, la realización de ejercicios, la aplicación de casos prácticos, los intercambios de experiencias, la exposición y la sistematización del conocimiento. La asesoría constituye una práctica cotidiana por parte de todos los profesores.

b) Asesoría para proyecto de titulación

Orientación y apoyo metodológico que propone el asesor al alumno para llevar a cabo el trabajo con el cual se recibirá, de acuerdo con las modalidades de titulación existentes en la Facultad.

La dinámica de la tarea de dirección del proyecto de titulación consiste en que el estudiante se responsabiliza, junto con el asesor del desarrollo de una serie de actividades académicas, en el marco de un proyecto de investigación en el que ambos tienen un interés común.

c) Asesoría de proyectos de servicio social

Orientación y apoyo metodológico que brinda un profesor a sus estudiantes durante el tiempo en que éstos participen en un proyecto de servicio social.

d) Asesoría de prácticas profesionales

Coordinación, discusión y evaluación de las actividades efectuadas por los estudiantes en distintos espacios externos a la institución para reforzar los conocimientos adquiridos y aplicarlos a situaciones, y problemas concretos de su futura práctica profesional.

El rol del asesor en esta actividad consiste en la discusión de las situaciones y problemas vividos por los estudiantes durante estas prácticas para comprenderlos, interpretarlos y desarrollar propuestas viables para su solución. Este ejercicio constituye una forma eficaz para integrar la teoría con la práctica. Difiere de la tutoría en tanto que se lleva a cabo en lapsos precisos y puntuales, con grupos específicos de estudiantes y en espacios también acotados.

CAPÍTULO IV DE LA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA ASESORÍA

Artículo 8. La Dirección de la Escuela Académico Profesional de la Facultad de Ciencias Contables, será la responsable de planear, organizar y gestionar la prestación del servicio de asesoría académica, en estrecha coordinación con la Dirección Académica de la Facultad de la que recibirá los reportes académicos y el listado de los alumnos, que por alguna razón hubieran disminuido su rendimiento, los que deberán obligatoriamente integrarse al Programa de Asesoría Académica.

Artículo 9. Los alumnos comprendidos en la asesoría académica serán regulados de la manera siguiente:

- a. La asesoría deberá desarrollarse durante el año o semestre académico. En acción simultánea al dictado de la cátedra en la que el alumno presente deficiencias, debe en paralelo recibir apoyo personalizado del profesor de la materia.

- b. Determinado el número de alumnos que recibirán apoyo de asesoría, serán designados los profesores responsables de la asesoría académica a través de Resolución de Decanato, previa propuesta coordinada de los Directores de Escuela y el Director Académico, respectivamente.

Artículo 10. La asesoría a brindar a los alumnos deficitarios de conocimiento consistirá en:

- a. Orientación académica sobre problemática presentada en la asignatura, para ayudarlo superar la deficiencia presentada en la captación del conocimiento.
- b. Determinación de tareas a ser desarrolladas que le permitan el mejoramiento del rendimiento.
- c. Definición de un cronograma de reuniones para seguimiento y evaluación permanente hasta la superación de la deficiencia presentada en el aprendizaje.

Artículo 11. Será causal de requerimiento de asesoría académica, el alumno que:

- a. Haya desaprobado curso(s) del primer bimestre.
- b. Presenten problemas de posibles repitencias de cursos, año y/o semestres.

Artículo 12. De los Asesores

Para todas las modalidades descritas en el artículo 7, el alumno podrá elegir asesor:

- a. De entre los profesores de la Facultad, de acuerdo con sus intereses profesionales.
- b. En el caso de la asesoría de proyectos de investigación y de prácticas profesionales, la Dirección Académica proporcionará un formato que oficialice el nombramiento del asesor.
- c. La asesoría propuesta a los profesores ordinarios de la Facultad será considerada obligatoriamente como carga no lectiva.

Artículo 13. De la Gestión

El estudiante comprendido en el régimen de asesoría académica deberá estar inscrito en el “Registro de alumnos con posibles repitencias de cursos”.

Artículo 14. Para prestar la asesoría pertinente se conformará una Comisión de Asesoría Académica constituida por profesores de diferentes especialidades, los que tendrán la tarea de entrevistar a los alumnos con deficiencias de aprendizaje en diferentes cursos.

Artículo 15. Los profesores deberán brindar asesoría, orientación o apoyo para la superación de la problemática que presente el alumnado, con la finalidad de determinar las causas académicas que inciden en la desaprobación de los cursos, debiendo para ello:

- a. Orientar sobre los métodos de estudios más adecuados.
- b. Recomendar la lectura de textos especializados que ayuden a superar el problema.
- c. Entregar prácticas a desarrollar a determinadas fechas, las cuales el alumno deberá obligatoriamente resolver y entregar con la sustentación respectiva al profesor del cual recibió el encargo.
- d. Llevar registro de las evaluaciones académicas aplicadas al alumno sujeto a Asesoría, bajo control alfabético del número de reuniones efectuadas.
- e. A la finalización del bimestre, entregar al Director de Escuela un informe resumen sobre el efecto y resultado de la asesoría prestada.
- f. Los días 30 de junio y 30 de noviembre de cada año, el profesor asesor emitirá un informe sobre el aprovechamiento académico del alumno, el que deberá ser concordado con el profesor del aula y curso en el que se encuentre matriculado el alumno, el que incorporará en su registro las notas obtenidas durante la asesoría, las que servirán para promediar la calificación del alumno.
- g. El Director de Escuela Académico Profesional de Contabilidad, al término de cada semestre elevará un informe al Decano y al Director Académico sobre el resultado de la asesoría académica, llevada a cabo, proponiendo los ajustes que el caso amerite.

- h. Los profesores asesores que hubieran desempeñado una loable tarea, demostrando la superación académica de los alumnos, y en función al número de cargos desarrollados, recibirán el reconocimiento oficial del Decano de la Facultad, así como del Director de Escuela Académico Profesional.

REGLAMENTO DE TUTORÍA PARA ALUMNOS DEL PREGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE LA UNMSM

(Aprobado con R.D. N.º 243/FCC-D/09 del 01/07/2009)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. La tutoría se define como el proceso de orientación y apoyo académico-personal del estudiante, con el fin de facilitar y mejorar: su adaptación a la Facultad, su desempeño, su desarrollo integral, así como la responsabilidad de su aprendizaje, formación y la orientación para el egreso e incorporación al campo profesional.

Artículo 2. La tutoría es una actividad integrada a la currícula de estudios, como una estrategia para fortalecer la calidad y formación integral de los alumnos del Pregrado de la Facultad.

Artículo 3. La tutoría corresponde a la atención personalizada que brinda el tutor (profesor) al alumno, de modo que él sienta apoyo e interés permanente de su tutor y por ende, de la Facultad.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS DE LA TUTORÍA

Artículo 4. Mediante el contacto personal, el tutor deberá ayudar a resolver diversos problemas e inquietudes del alumno, que apuntan básicamente en dos direcciones para cumplir los objetivos:

- a. Soporte Académico:
 - Orientar la situación curricular del alumno y su carga académica.
 - Observar el rendimiento semestral del alumno.
 - Ayudar a desarrollar en el alumno el hábito de estudio y enseñar a realizar una buena distribución del recurso tiempo.
 - Ofrecer al alumno un canal de comunicación rápido y directo a través de su Tutor con las autoridades de la carrera.
 - Promover el desarrollo de habilidades intelectuales en los estudiantes, mediante la utilización de estrategias de atención personalizada.
 - Facilitar las formas de resolver sus problemas dentro del contexto académico.
 - Orientar sobre el futuro laboral del alumno.
- b. Soporte Personal del Alumno:
 - Motivar al estudiante (sean ellos buenos, malos o regulares) hacia la sana competencia y a la cooperación e integración con la vida universitaria.
 - Apoyar al alumno en todas las dificultades que se le presenten durante su carrera.
 - Contribuir a elevar la calidad del proceso formativo, en un ámbito de construcción de valores, actitudes y hábitos positivos.
 - Orientar al estudiante a desarrollar estrategias y técnicas de estudio; selección de actividades extracurriculares; al diseño de la trayectoria curricular más adecuada acorde a los recursos, capacidades y expectativas personales que puedan mejorar su formación integral.
 - Detectar y encauzar potencialidades y limitaciones en los alumnos para mejorar su rendimiento académico.

- Detectar la problemática en los alumnos y de ser necesario realizar su canalización a las instancias de la Facultad para su apoyo.
- Contribuir a la integración de los estudiantes a la institución y al ambiente académico.

CAPÍTULO III DE LA ACTIVIDAD TUTORIAL

Artículo 5. La modalidad de aplicación de la tutoría será la siguiente:

- a) Citaciones mínimas para las tutorías. Estas citaciones corresponden a las situaciones siguientes:
- Tratándose de alumnos del primer año de la carrera. Estos alumnos deben tener, como mínimo, tres tutorías en el semestre.
 - Tratándose de alumnos del segundo al quinto año de la carrera. Estos alumnos deben tener como mínimo cuatro tutorías al año.
- b) Modalidades de la tutoría, según sea el objetivo.
1. Reuniones Grupales
Objetivos:
 - Informar a los alumnos sobre el funcionamiento y reglamento de la carrera.
 - Conocer a los alumnos y darles la posibilidad de resolver sus inquietudes.
 - Producir un acercamiento entre tutor y alumnos, con el objeto de transmitir el espíritu universitario.
 2. Reuniones Individuales
Objetivos:
 - Orientar el rendimiento académico y proporcionar soluciones concretas.
 - Conocer con mayor detalle aspectos de la vida personal del alumno que puedan ayudar a comprender mejor sus actitudes, comportamiento y rendimiento universitario.
 - Orientar a los alumnos con bajo rendimiento académico y aquellos que presentan causal de eliminación.
- c) Tutorías Extraordinarias
La Escuela le comunicará al tutor que cite al alumno correspondiente:
- Cuando el alumno presente reiterados problemas de conducta, bajo rendimiento académico e inasistencia prolongada a clases.
 - Cuando se encuentre en situación de riesgo de ser eliminado de la carrera.
 - Cuando al alumno se le ha aceptado la solicitud de continuar estudios luego de estar eliminado de la carrera.
- d) Tutorías Voluntarias
Corresponde a las tutorías solicitadas por los propios alumnos, acordando día y hora de la entrevista con su tutor.

CAPÍTULO IV DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA

Artículo 6. La tutoría para su funcionamiento y organización, estará a cargo de una Comisión de Tutoría, la cual está integrada por:

- El Director de Escuela, Presidente de la Comisión.
- El Director Académico, como Secretario de la Comisión y responsable operativo de la tutoría de la Facultad, a través de la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante (OFAYOE) y su Unidad de Bienestar.
- Coordinadores del Programa Tutorial de Contabilidad.
- Asesores responsables de la actividad tutorial del programa.

Artículo 7. Son funciones de la Comisión de Tutoría de la Facultad:

- Establecer normas y criterios en materia de tutoría.
- Planear, organizar y coordinar las actividades derivadas de la tutoría.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad relacionada con la tutoría.
- Vigilar la buena marcha de la actividad tutorial de la Facultad.
- Llevar el seguimiento y la evaluación de la tutoría.
- Proponer y autorizar instrumentos y mecanismos para el seguimiento y evaluación de la tutoría.
- Atender y dar respuesta a las solicitudes de tutores y tutorados relacionadas a la actividad tutorial.
- Aplicar amonestaciones a tutores y tutorados en caso de no cumplir con sus obligaciones.

CAPÍTULO V DEL FUNCIONAMIENTO DE LA TUTORÍA

Artículo 8. El funcionamiento de la tutoría se realizará de la manera siguiente:

- a. La Escuela determinará los tutores, quienes informarán su horario de atención.
- b. Cada tutor dispondrá de una carpeta con:
 - Listado de alumnos.
 - Un resumen del record de notas del alumno.
 - Listado de profesores con asignaturas.
 - Horario del semestre.
 - Malla curricular.
 - Reglamento del Sistema Único de Matrícula.

En dicha carpeta, el tutor realizará las anotaciones correspondientes a cada reunión.

- c. Se realizará una publicación de los alumnos que pertenecen a cada tutor y sus horarios de atención respectivos.
- d. Resultado de tutoría.
- e. Anualmente se programarán dos reuniones (una por semestre) de tutores, las cuales servirán para transmitir conocimientos y experiencias.
- f. Cuando del resultado de una tutoría surja una información relevante para la marcha de la Facultad, ésta deberá ser comunicada al Director de Escuela.

CAPÍTULO VI DE LOS TUTORES

Artículo 9. Para realizar la actividad tutorial en la Facultad, se integrará un cuerpo de tutores, cada tutor debe cumplir con los requisitos siguientes:

- Ser profesor permanente de tiempo completo o parcial de la Facultad.
- Acreditar el curso-taller para la formación de tutores.
- Ser acreditado como tutor por la Comisión de Tutoría de la Facultad.
- Poseer ética.

Artículo 10. Son funciones de los tutores:

- Realizar la actividad tutorial dentro del marco de la normatividad institucional, de la Facultad y del presente reglamento.

- Colaborar en resolver problemas e inquietudes de los alumnos, tanto en la parte académica como personal, identificando los problemas individuales que afectan su buen desempeño.
- Brindar orientación para el apoyo académico del estudiante durante su proceso de formación.
- Proporcionar orientación que apoye a los alumnos al diseño de su trayectoria curricular.
- Canalizar al estudiante a servicios especializados si el caso lo requiriera.
- Programar una reunión mínima por semestre, la que servirá para transmitir conocimientos y experiencias y permitirle seguir la trayectoria del estudiante.

Artículo 11. Los tutores tienen los derechos siguientes:

- Recibir de manera continua la capacitación necesaria para realizar la actividad tutorial.
- Ser informado oportunamente de los tutorados que le son asignados y tener la disposición para citar a los alumnos con bajo rendimiento académico.
- A que se le reconozca las actividades de tutoría como carga no lectiva.
- Contar con espacios físicos para atender a los tutorados.
- Rechazar al tutorado en casos excepcionales, enviando la solicitud por escrito a la Comisión de Tutoría, la que deberá ser fundamentada.
- El tutor podrá renunciar a continuar fungiendo como tal cuando lo considere necesario, mediante la presentación de su renuncia por escrito ante la Dirección de Escuela, y no se le permitirá volver a ser designado como tal.

Artículo 12. Son obligaciones de los tutores:

- Programar de manera conjunta con el Coordinador del Programa Tutorial, el tiempo y horario disponible para el desempeño de la actividad tutorial, dentro de su jornada de trabajo.
- Informar semestralmente al Presidente de la Comisión de Tutoría de la Facultad sobre la actividad tutorial desarrollada.
- Desempeñarse en sus funciones de manera responsable y ser evaluados por la Comisión de Tutoría de la Facultad.
- Atender las Directivas que en materia de tutoría dicte la Comisión de Tutoría de la Facultad.
- Llevar un registro de los alumnos tutorados y el seguimiento de la actividad tutorial.

Artículo 13. Cada docente será designado como tutor de un aula, estando la asignación a cargo de la Presidencia de la Comisión de Tutoría de la Facultad.

Artículo 14. En caso que el tutor no cumpla con sus obligaciones, la Comisión de Tutoría de la Facultad podrá amonestarlo por escrito.

Artículo 15. Los tutorados son todos los alumnos que están registrados como alumnos regulares en la Escuela Académico Profesional de la Facultad de Ciencias Contables.

CAPÍTULO VII DE LOS TUTORADOS

Artículo 16. Son derechos de los tutorados:

- Participar obligatoriamente en los procesos de tutoría.
- Contar con un tutor durante su estancia de formación profesional, el mismo que le será asignado por la Comisión de Tutoría de la Facultad de Ciencias Contables.
- A ser orientados para mejorar su desempeño académico.

- Realizar cambio de tutor, enviando la solicitud por escrito a la Comisión de Tutoría, la que deberá ser fundamentada.

Artículo 17. Son obligaciones de los tutorados:

- Asistir a las reuniones convocadas por su tutor; las cuales podrán ser cuatro reuniones al semestre, en el espacio y horario acordado por ambos.
- Cumplir con el programa de trabajo acordado con el tutor.
- Atender las Directivas que en materia de tutoría dicte la Comisión de Tutoría de la Facultad.

Artículo 18. El tutorado que injustificadamente no asista a las reuniones con su tutor, su caso será remitido por conducto del tutor a la Comisión de Tutoría, a fin de que analice y tome las medidas conducentes.

REGLAMENTO GENERAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE ALUMNOS DEL PREGRADO

(Aprobado con R.D.N.° 245/FCC-D/09 del 06/07/2009)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objetivo regular la prestación del servicio social de los alumnos de Pregrado de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Artículo 2. El presente reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley Universitaria N.° 23733
- Estatuto de la Universidad

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA Y FINES

Artículo 3. El servicio social es el conjunto de actividades prácticas de carácter temporal, solidario, gratuito y obligatorio, previo a la titulación del alumno para beneficio de la sociedad, constituyéndose en un medio de acercamiento y de vinculación de la Facultad con su entorno y su problemática, teniendo como fin la formación integral del alumno de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y debe ser un requisito previo para la obtención del Grado Académico de Bachiller, a partir de las promociones de los ingresantes del año 2009.

Artículo 4. La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional y no otorgará categoría de trabajador prestador del servicio.

Artículo 5. El servicio social de la Facultad de Ciencias Contables tiene los fines siguientes:

- Vincular el servicio social que prestan los estudiantes con las necesidades reales del sector productivo y social con el apoyo de programas de servicio social.
- Contribuir a la formación profesional de los estudiantes, posibilitando la relación entre la teoría y práctica, a través de la aplicación de sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante la trayectoria de sus estudios.
- Afirmar en los alumnos el sentido de la solidaridad social y compromiso para con la comunidad.
- Fomentar en el alumnado la afirmación de una conciencia de responsabilidad social.
- Consolidar el servicio social como elemento integrador de la docencia, la investigación y la extensión como uno de los instrumentos de desarrollo de la Facultad.
- Contribuir al mejoramiento de los niveles de bienestar de los sectores sociales menos favorecidos por el desarrollo económico y participar en la solución de los problemas prioritarios de la comunidad a la que apoyará.

CAPÍTULO III DE SU PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN

Artículo 6. La Dirección Académica de la Facultad será responsable de planear, organizar, controlar, evaluar, sancionar y acreditar la prestación del servicio social a través de su Unidad de Bienestar Social sobre la base de los convenios, planes y programas, marco normativo, necesidades y requerimientos de las instituciones con las cuales la Facultad de Ciencias Contables haya realizado convenios.

Artículo 7. El servicio social deberá ser considerado como una modalidad de extensión y difusión del conocimiento, la ciencia y la cultura, que propicie la vinculación del estudiante con la sociedad, al mismo tiempo que ésta recibe un beneficio directo.

Artículo 8. El servicio social deberá propiciar mecanismos dinámicos de análisis y evaluación que permita a la Facultad actualizar sus planes y programas de estudio, de acuerdo al mercado de trabajo y a las prioridades del desarrollo regional y nacional.

Artículo 9. Los órganos operativos y deliberativos del servicio social serán los siguientes:

- La Dirección Académica, que en representación del Decano firmará los convenios con las entidades pertinentes para efectuar el Servicio Social.
- La Unidad de Bienestar Social de la Facultad, que será responsable del seguimiento, evaluación y control del servicio social que se preste a las entidades con convenio.
- La Escuela Académico Profesional a través de su Comité Técnico de Tutoría como responsable del alumnado a su cargo, el que coordinará acciones con la Unidad de Bienestar de la Facultad en caso de presentar el alumnado alguna problemática durante el desarrollo de la práctica del servicio social. Con la Unidad de Asesoría y Orientación al Estudiante –OFAYOE-, en caso de presentar deficiencias emocionales o desajustes sociales y con los Asesores de Curso para el apoyo pertinente en caso de estar ejerciendo el voluntariado sobre alguna materia, bajo la modalidad de Curso Voluntariado de Servicio Social (CVSS) que se imparta en la Facultad.
- La Unidad de Matrícula, Registros, Grados y Títulos, Convalidaciones, que recepcionará los documentos que acrediten las prácticas sociales efectuadas por los alumnos, y que formarán parte de su legajo para la obtención de expedito de Bachillerato.

CAPÍTULO IV DE LA PRÁCTICA DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 10. Las prácticas del servicio social deberán darse inicio a partir del primer semestre de estudios y lo que dure de tiempo hasta el cumplimiento de 480 horas efectivas de prestaciones.

Artículo 11. El servicio social que presten los alumnos de la Facultad de Ciencias Contables podrá realizarse de la forma siguiente:

- a. **Unidisciplinaria:** es la prestación del servicio social de manera individual o colectiva, derivada de programas y/o convenios establecidos para tal efecto y promovidos por la Dirección Académica en particular.
- b. **Multidisciplinaria:** es la forma ideal de prestación del servicio social en el cual se pueden involucrar colectivamente diversos programas académicos de la Universidad para elaborar el diagnóstico y proponer soluciones a problemáticas sociales específicas y trascendentes.

Artículo 12. Las actividades que se enlistan a continuación podrán acreditar horas de servicio social:

- a. Actividades que promueven el desarrollo de comunidades marginadas y estén enfocadas a la satisfacción de las áreas de impacto siguientes:
 - (1) Programas Educativos:
Educación comunitaria, por ejemplo alfabetización, educación básica y salud, entre otros.
 - (2) Programas de Emprendimiento Social:
Servicios de capacitación en habilidades empresariales básicas, asesorías para desarrollar negocios.
 - (3) Programas para el Desarrollo Sostenible:
Desarrollo de modelos de transferencia del conocimiento generado en la Facultad para atender y resolver problemas de necesidades de las comunidades por ejemplo: programas de asesoría contable, financiera, tributaria.
- b. Actividades en proyectos y programas de apoyo; orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas, enfocados al desarrollo humano y comunitario, cuyos objetos sean congruentes con la misión, principios y el Estatuto de la Universidad.
- c. Actividades de tipo académico-administrativo, bajo la asesoría de un docente que imparta materias que posibiliten la acreditación de horas de servicio social, en la gestión y desarrollo de proyectos y programas sociales. Para este caso, será necesario que el alumno solicite al profesor al inicio de clases dicha acreditación, la cual será registrada por el profesor ante la Dirección Académica responsable de administrar el servicio social del alumnado.

Artículo 13. Antes de dar inicio a las actividades del servicio social a las que se refiere el precitado artículo, éstas deberán estar registradas en la Dirección Académica bajo los formatos y/o cartillas que proporcionará la Unidad de Bienestar Social para su ejecución.

Artículo 14. El servicio social realizado a través de actividades llevadas a cabo en cursos de voluntariado de servicio social, que posibiliten la acreditación de horas de servicio social son las siguientes:

Cursos de Voluntariado de Servicio Social:

- a. Realidad, Seguridad y Defensa Nacional.
- b. Redacción y Comunicación Empresarial.
- c. Contabilidad General.
- d. Informática Aplicada a la Contabilidad.

Artículo 15. Las actividades por las que se acreditará y que no sean prácticas pre-profesionales serán aquellas que contribuyan a la formación académica y capacitación profesional del alumno, donde aplique los conocimientos de su carrera como son los siguientes:

- Voluntario en una organización.
- Voluntario en proyectos de investigación o desarrollo de índole institucional.
- Voluntario en programas educativos.

Artículo 16. No podrán acreditarse como horas del servicio social las actividades que se listan a continuación:

- a. Realización de proyectos de clases en la Facultad, en materias que no cuenten con el atributo de Cursos de Voluntariado de Servicio Social o las descritas por el Servicio Social Profesional.

- b. Participar como organizador en actividades de Congresos y/o Seminarios, Simposios de Gremios Estudiantiles, cuyos beneficiarios no pertenezcan a una comunidad en condiciones de marginalidad.
- c. Proyectos de proselitismo político.
- d. Actividades no contempladas en este reglamento, y en general todas aquellas actividades que no cumplan con los objetivos de servicio social establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 17. El prestador del servicio social tiene los derechos siguientes:

- a. Realizar el servicio social de acuerdo a su perfil académico.
- b. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte de la Entidad receptora del servicio.
- c. Recibir el Taller Motivacional obligatorio por parte de la Unidad de Bienestar Social , en coordinación con la Entidad receptora del servicio.
- d. Recibir por parte de la entidad receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad, incluyendo el transporte cuando las necesidades del programa así lo requieran.
- e. Recibir por parte de la entidad receptora del servicio social, la atención médica y hospitalaria en caso de accidente o atentado contra su salud durante la prestación del servicio social.
- f. Al término de la prestación del servicio social, recibir la acreditación por escrito por parte de la Entidad receptora.

Artículo 18. El prestador del servicio social tiene las obligaciones siguientes:

- a. Cumplir con la normatividad del servicio social.
- b. Acatar y respetar las normas establecidas por la Entidad receptora a la que fuera asignado.
- c. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- d. Asistir al Taller Motivacional que la Unidad de Bienestar Social en coordinación con la Entidad le imparta.
- e. Realizar su servicio social en un mínimo de seis (6) meses y en un máximo de dos años continuos, cubriendo al menos 480 horas.
- f. Elaborar y entregar al responsable de la Unidad de Bienestar Social de la Facultad de Ciencias Contables, el correspondiente informe mensual de actividades, en caso de no hacerlo se cancelará el servicio social.



Casona de la UNMSM: Salón de Recepciones

**CAPÍTULO V
PLANES DE ESTUDIOS**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL
DE CONTABILIDAD**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL
DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL
DE GESTIÓN TRIBUTARIA**



Casona de la UNMSM: Patio de Chicos (vista lateral)

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

(Comprende del 1° al 10 Semestre Académico)

Área	Código	Asignaturas	Pre requisito	Horas Semanales	Créditos por curso
SEMESTRE 1					
Contabilidad	111128	Fundamentos de contabilidad	-----	6	5
Matemáticas	111129	Matemática básica	-----	6	5
Administración	111130	Administración general I	-----	4	3
Economía	111131	Introducción a la teoría económica	-----	4	3
Humanidades	111132	Filosofía	-----	4	3
Humanidades	111133	Realidad, seguridad y defensa nacional	-----	4	3
Humanidades	111134	Lenguaje y Redacción	-----	2	2
Total 1				Horas/Créditos	30 24
SEMESTRE 2					
Contabilidad	111228	Contabilidad general	111128 Fundamentos de contabilidad	6	5
Matemáticas	111229	Matemática aplicada	111129 Matemática básica	6	5
Administración	111230	Administración general II	111130 Administración general I	4	3
Derecho	111232	Introducción al derecho constitucional y civil	-----	4	3
Economía	111231	Microeconomía I	111131 Introducción a la teoría económica	4	3
Investigación	111233	Metodología de la Investigación científica	-----	4	3
Humanidades	111234	Comunicación empresarial	111134 Lenguaje y Redacción	2	2
Total 2				Horas/Créditos	30 24
SEMESTRE 3					
Contabilidad	111327	Contabilidad intermedia	111228 Contabilidad general	6	5
Finanzas	111328	Matemática financiera	111229 Matemática aplicada	6	5
Derecho	111329	Derecho empresarial	111232 Introducción al derecho const. y civil	4	3
Economía	111330	Macroeconomía II	111231 Microeconomía I	4	3
Matemáticas	111331	Estadística descriptiva	-----	4	3
Sistemas	111332	Informática aplicada a la contabilidad	-----	4	3
Sistemas	111333	Sistemas de contabilidad	111228 Contabilidad general	2	2
Total 3				Horas/Créditos	30 24
SEMESTRE 4					
Contabilidad	111428	Contabilidad superior	111327 Contabilidad intermedia	6	5
Finanzas	111429	Finanzas básicas	111328 Matemática financiera	6	5
Derecho	111430	Derecho laboral sector privado	111329 Derecho empresarial	4	3
Economía	111431	Economía monetaria y bancaria	111330 Macroeconomía II	4	3
Humanidades	111432	Psicología organizacional	-----	4	3
Matemáticas	111433	Estadística inferencial	111331 Estadística descriptiva	4	3
Tributación	111434	Administración tributaria	-----	2	2
Total 4				Horas/Créditos	30 24
SEMESTRE 5					
Costos	111527	Contabilidad de costos	111428 Contabilidad superior	6	5
Contabilidad	111528	Formulación y valuación de EE.FF.	111428 Contabilidad superior	4	3
Contabilidad	111529	Presupuesto del sector público	-----	4	3
Finanzas	111530	Finanzas intermedia	111429 Finanzas básicas	4	3
Tributación	111531	Derecho tributario	111434 Administración tributaria	4	3
Total 5				Horas/Créditos	22 17
SEMESTRE 6					
Costos	111601	Costos y presupuestos	111527 Contabilidad de costos	6	5
Auditoría	111602	Control Interno	-----	4	3
Contabilidad	111603	Análisis de EE.FF.	111528 Formulación y valuación de EE.FF.	4	3
Contabilidad	111604	Contabilidad del sector público	111529 Presupuesto del sector público	4	3
Tributación	111605	Tributación I	111531 Derecho tributario	4	3
Total 6				Horas/Créditos	22 17
Total cursos obligatorios				Horas/Créditos	164 130
Electivos (en 5° y 6° semestre)					
SEMESTRE 5					
Contabilidad	111532	Contabilidad minera	-----	2	2
Contabilidad	111533	Contabilidad hotelera y turismo	-----	2	2
Sistemas	111534	Procesos y sistemas de información	111333 Sistemas de contabilidad	2	2
SEMESTRE 6					
Contabilidad	111606	Contabilidad bancaria y de seguros	-----	2	2
Contabilidad	111607	Contabilidad agropecuaria	-----	2	2
Sistemas	111608	Calidad y certificación	-----	2	2
Total cursos electivos				Horas/Créditos	4 4
Total General				Horas/Créditos (1° al 6° Semestre)	168 134

Nota: Los alumnos del 5° y 6° semestre, de tres (03) cursos electivos (E) han de seleccionar y matricularse en uno de ellos, por consiguiente al matricularse en cinco (5) obligatorios y (1) electivo han de tener 24 horas de clases semanales.

Área	Código	Asignaturas	Pre requisito	Horas Semanales	Créditos por curso
SEMESTRE 7					
Contabilidad	111771	Normas de Contabilidad Financiera	-----	4	4
Auditoría	111772	Auditoría Financiera I	111602 Control Interno	4	3
Tributación	111773	Tributación II	111605 Tributación I	4	3
Administración	111774	Gestión Empresarial	-----	4	3
Finanzas	111775	Sistema Financiero y Bolsa de Valores	-----	4	3
Costos	111776	Costos y Decisiones Empresariales	111601 Costos y presupuestos	4	3
Total 7		Horas/Créditos		24	19
SEMESTRE 8					
Contabilidad	111871	Integración Contable	-----	4	3
Auditoría	111872	Auditoría Financiera II	111772 Auditoría Financiera I	4	4
Contabilidad	111873	Evaluación Tributaria y Contable	111773 Tributación II	4	3
Administración	111874	Gestión Estratégica de Empresas	111774 Gestión Empresarial	4	3
Finanzas	111875	Contabilidad y Gestión del Comercio Internacional	-----	4	3
Finanzas	111876	Formulación de Proyectos	-----	4	3
Total 8		Horas/Créditos		24	19
SEMESTRE 9					
Contabilidad	111971	Contabilidad Gerencial	111874 Gestión Estratégica de Empresas	4	3
Auditoría	111972	Auditoría del Sector Público I	111872 Auditoría Financiera II	4	3
Sistemas	111973	Sistema de Información Gerencial	-----	4	3
Finanzas	111974	Evaluación de Proyectos	111876 Formulación de Proyectos	4	3
Finanzas	111975	Finanzas Corporativas	-----	4	4
Investigación	111976	Tesis I	-----	4	3
Total 9		Horas/Créditos		24	19
SEMESTRE 10					
Contabilidad	111071	Contabilidad Internacional	-----	4	3
Auditoría	111072	Auditoría del Sector Público II	111972 Auditoría del Sector Público I	4	3
Sistemas	111073	Evaluación de la Tecnología de Información	111973 Sistema de Información Gerencial	4	3
Administración	111074	Ética en las Organizaciones	-----	4	4
Contabilidad	111075	Peritaje Contable	-----	4	3
Investigación	111076	Tesis II	111976 Tesis I	4	3
Total 10		Horas/Créditos		24	19
Total cursos obligatorios Horas/Créditos (7° al 10 Semestre)				96	76
Total General Horas/Créditos (1° al 10° Semestre)				264	210

RESUMEN

Total de créditos Obligatorios del 1° al 6° Semestre	=	130 créditos
Total de créditos Electivos del 5° y 6° Semestre	=	04 créditos
Total de créditos Obligatorios del 7° al 10° Semestre	=	76 créditos
TOTAL = 210 créditos		

NOTA: El alumno de la E.A.P. de Contabilidad para egresar deberá aprobar los 210 créditos.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO

(Comprende del 1° al 10° Semestre Académico)

Área	Código	Asignaturas	Pre requisito	Horas Semanales	Créditos por curso
SEMESTRE 1					
Contabilidad	111128	Fundamentos de contabilidad	-----	6	5
Matemáticas	111129	Matemática básica	-----	6	5
Administración	111130	Administración general I	-----	4	3
Economía	111131	Introducción a la teoría económica	-----	4	3
Humanidades	111132	Filosofía	-----	4	3
Humanidades	111133	Realidad, seguridad y defensa nacional	-----	4	3
Humanidades	111134	Lenguaje y Redacción	-----	2	2
Total 1		Horas/Créditos		30	24
SEMESTRE 2					
Contabilidad	111228	Contabilidad general	111128 Fundamentos de contabilidad	6	5
Matemáticas	111229	Matemática aplicada	111129 Matemática básica	6	5
Administración	111230	Administración general II	111130 Administración general I	4	3
Derecho	111232	Introducción al derecho constitucional y civil	-----	4	3
Economía	111231	Microeconomía I	111131 Introducción a la teoría económica	4	3
Investigación	111233	Metodología de la Investigación científica	-----	4	3
Humanidades	111234	Comunicación empresarial	111134 Lenguaje y Redacción	2	2
Total 2		Horas/Créditos		30	24
SEMESTRE 3					
Contabilidad	111327	Contabilidad intermedia	111228 Contabilidad general	6	5
Finanzas	111328	Matemática financiera	111229 Matemática aplicada	6	5
Derecho	111329	Derecho empresarial	111232 Introducción al derecho const. y civil	4	3
Economía	111330	Macroeconomía II	111231 Microeconomía I	4	3
Matemáticas	111331	Estadística descriptiva	-----	4	3
Sistemas	111332	Informática aplicada a la contabilidad	-----	4	3
Sistemas	111333	Sistemas de contabilidad	111228 Contabilidad general	2	2
Total 3		Horas/Créditos		30	24
SEMESTRE 4					
Contabilidad	111428	Contabilidad superior	111327 Contabilidad intermedia	6	5
Finanzas	111429	Finanzas básicas	111328 Matemática financiera	6	5
Derecho	111430	Derecho laboral sector privado	111329 Derecho empresarial	4	3
Economía	111431	Economía monetaria y bancaria	111330 Macroeconomía II	4	3
Humanidades	111432	Psicología organizacional	-----	4	3
Matemáticas	111433	Estadística inferencial	111331 Estadística descriptiva	4	3
Tributación	111434	Administración tributaria	-----	2	2
Total 4		Horas/Créditos		30	24
SEMESTRE 5					
Costos	111527	Contabilidad de costos	111428 Contabilidad superior	6	5
Contabilidad	111528	Formulación y valuación de EE.FF.	111428 Contabilidad superior	4	3
Contabilidad	111529	Presupuesto del sector público	-----	4	3
Finanzas	111530	Finanzas intermedia	111429 Finanzas básicas	4	3
Tributación	111531	Derecho tributario	111434 Administración tributaria	4	3
Total 5		Horas/Créditos		22	17
SEMESTRE 6					
Costos	111601	Costos y presupuestos	111527 Contabilidad de costos	6	5
Auditoría	111602	Control Interno	-----	4	3
Contabilidad	111603	Análisis de EE.FF.	111528 Formulación y valuación de EE.FF.	4	3
Contabilidad	111604	Contabilidad del sector público	111529 Presupuesto del sector público	4	3
Tributación	111605	Tributación I	111531 Derecho tributario	4	3
Total 6		Horas/Créditos		22	17
Total cursos obligatorios Horas/Créditos				164	130
Electivos (en 5° y 6° semestre)					
SEMESTRE 5					
Contabilidad	111532	Contabilidad minera	-----	2	2
Contabilidad	111533	Contabilidad hotelera y turismo	-----	2	2
Sistemas	111534	Procesos y sistemas de información	111333 Sistemas de contabilidad	2	2
SEMESTRE 6					
Contabilidad	111606	Contabilidad bancaria y de seguros	-----	2	2
Contabilidad	111607	Contabilidad agropecuaria	-----	2	2
Sistemas	111608	Calidad y certificación	-----	2	2
Total cursos electivos Horas/Créditos				4	4
Total General Horas/Créditos (1° al 6° Semestre)				168	134

Nota: Los alumnos del 5° y 6° semestre, de tres (03) cursos electivos (E) han de seleccionar y matricularse en uno de ellos, por consiguiente al matricularse en cinco (5) obligatorios y (1) electivo han de tener 24 horas de clases semanales.

Área	Código	Asignaturas	Pre requisito	Horas	Créditos
				Semanales	por curso
SEMESTRE 7					
Auditoría	111701	Doctrinas y Normas de Auditoría	-----	6	5
Auditoría	111702	Control Interno Superior	111602 Control Interno	4	3
Auditoría	111703	Auditoría Financiera I	111528 Formulación y Valuación de EE.FF.	4	3
Tributación	111704	Tributación II	111605 Tributación I	4	3
Finanzas	111705	Formulación y Evaluación de Proyectos	-----	4	3
Sistemas	111706	Sistemas de Información Gerencial	-----	2	2
Total 7				24	19
SEMESTRE 8					
Auditoría	111801	Auditoría Financiera II	111703 Auditoría Financiera I	4	3
Auditoría	111802	Sistema Nacional de Control	-----	4	3
Auditoría	111803	Auditoría del Sector Financiero	-----	4	3
Auditoría	111804	Auditoría de Tecnologías de la Información	111706 Sistemas de Información Gerencial	6	5
Auditoría	111805	Auditoría Tributaria	111704 Tributación II	4	3
Auditoría	111806	Peritaje Contable	-----	2	2
Total 8				24	19
SEMESTRE 9					
Auditoría	111901	Auditoría Integral I	111801 Auditoría Financiera II	6	5
Auditoría	111902	Auditoría del Sector Público I	111802 Sistema Nacional de Control	4	3
Auditoría	111903	Auditoría Interna	-----	4	3
Auditoría	111904	Auditorías Especiales	-----	4	3
Auditoría	111905	Auditoría a Sistemas de Gestión Gubernamental	111804 Auditoría de Tecnologías de la Información	2	2
Investigación	111906	Tesis I	-----	4	3
Total 9				24	19
SEMESTRE 10					
Auditoría	111001	Auditoría Integral II	111901 Auditoría Integral I	6	5
Auditoría	111002	Auditoría del Sector Público II	111902 Auditoría del Sector Público I	4	3
Auditoría	111003	Auditoría Forense	-----	4	3
Auditoría	111004	Informes de Auditoría	-----	4	3
Humanidades	111005	Ética Profesional	-----	2	2
Investigación	111006	Tesis II	111906 Tesis I	4	3
Total 10				24	19
Total cursos obligatorios Horas/Créditos (7° al 10° Semestre)				96	76
Total General Horas/Créditos (1° al 10° Semestre)				264	210

RESUMEN

Total de créditos Obligatorios del 1° al 6° Semestre	=	130 créditos
Total de créditos Electivos del 5° y 6° Semestre	=	04 créditos
Total de créditos Obligatorios del 7° al 10° Semestre	=	76 créditos
TOTAL = 210 créditos		

NOTA: El alumno de la E.A.P. de Auditoría Empresarial y del Sector Público para egresar deberá aprobar los 210 créditos.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

(Comprende del 1° al 10 Semestre Académico)

Área	Código	Asignaturas	Pre requisito	Horas	Créditos	
				Semanales	por curso	
SEMESTRE 1						
Contabilidad	111128	Fundamentos de contabilidad	-----	6	5	
Matemáticas	111129	Matemática básica	-----	6	5	
Administración	111130	Administración general I	-----	4	3	
Economía	111131	Introducción a la teoría económica	-----	4	3	
Humanidades	111132	Filosofía	-----	4	3	
Humanidades	111133	Realidad, seguridad y defensa nacional	-----	4	3	
Humanidades	111134	Lenguaje y Redacción	-----	2	2	
Total 1				30	24	
SEMESTRE 2						
Contabilidad	111228	Contabilidad general	111128 Fundamentos de contabilidad	6	5	
Matemáticas	111229	Matemática aplicada	111129 Matemática básica	6	5	
Administración	111230	Administración general II	111130 Administración general I	4	3	
Derecho	111232	Introducción al derecho constitucional y civil	-----	4	3	
Economía	111231	Microeconomía I	111131 Introducción a la teoría económica	4	3	
Investigación	111233	Metodología de la Investigación científica	-----	4	3	
Humanidades	111234	Comunicación empresarial	111134 Lenguaje y Redacción	2	2	
Total 2				30	24	
SEMESTRE 3						
Contabilidad	111327	Contabilidad intermedia	111228 Contabilidad general	6	5	
Finanzas	111328	Matemática financiera	111229 Matemática aplicada	6	5	
Derecho	111329	Derecho laboral sector privado	111232 Introducción al derecho const. y civil	4	3	
Economía	111330	Macroeconomía II	111231 Microeconomía I	4	3	
Matemáticas	111331	Estadística descriptiva	-----	4	3	
Sistemas	111332	Informática aplicada a la contabilidad	-----	4	3	
Sistemas	111333	Sistemas de contabilidad	111228 Contabilidad general	2	2	
Total 3				30	24	
SEMESTRE 4						
Contabilidad	111428	Contabilidad superior	111327 Contabilidad intermedia	6	5	
Finanzas	111429	Finanzas básicas	111328 Matemática financiera	6	5	
Derecho	111430	Derecho laboral sector privado	111329 Derecho empresarial	4	3	
Economía	111431	Economía monetaria y bancaria	111330 Macroeconomía II	4	3	
Humanidades	111432	Psicología organizacional	-----	4	3	
Matemáticas	111433	Estadística inferencial	111331 Estadística descriptiva	4	3	
Tributación	111434	Administración tributaria	-----	2	2	
Total 4				30	24	
SEMESTRE 5						
Costos	111527	Contabilidad de costos	111428 Contabilidad superior	6	5	
Contabilidad	111528	Formulación y valuación de EE.FF.	111428 Contabilidad superior	4	3	
Contabilidad	111529	Presupuesto del sector público	-----	4	3	
Finanzas	111530	Finanzas intermedia	111429 Finanzas básicas	4	3	
Tributación	111531	Derecho tributario	111434 Administración tributaria	4	3	
Total 5				22	17	
SEMESTRE 6						
Costos	111601	Costos y presupuestos	111527 Contabilidad de costos	6	5	
Auditoría	111602	Control Interno	-----	4	3	
Contabilidad	111603	Análisis de EE.FF.	111528 Formulación y valuación de EE.FF.	4	3	
Contabilidad	111604	Contabilidad del sector público	111529 Presupuesto del sector público	4	3	
Tributación	111605	Tributación I	111531 Derecho tributario	4	3	
Total 6				22	17	
Total 6				Total cursos obligatorios Horas/Créditos	164	130
Electivos (en 5° y 6° semestre)						
SEMESTRE 5						
Contabilidad	111532	Contabilidad minera	-----	2	2	
Contabilidad	111533	Contabilidad hotelera y turismo	-----	2	2	
Sistemas	111534	Procesos y sistemas de información	111333 Sistemas de contabilidad	2	2	
SEMESTRE 6						
Contabilidad	111606	Contabilidad bancaria y de seguros	-----	2	2	
Contabilidad	111607	Contabilidad agropecuaria	-----	2	2	
Sistemas	111608	Calidad y certificación	-----	2	2	
Total cursos electivos Horas/Créditos				4	4	
Total General Horas/Créditos (1° al 6° Semestre)				168	134	

Nota: Los alumnos del 5° y 6° semestre, de tres (03) cursos electivos (E) han de seleccionar y matricularse en uno de ellos, por consiguiente al matricularse en cinco (5) obligatorios y (1) electivo han de tener 24 horas de clases semanales.

Área	Código	Asignaturas	Pre requisito	Horas Semanales	Créditos por curso
SEMESTRE 7					
Tributación	111731	Tributación II	111605 Tributación I	4	3
Derecho	111732	Legislación Aduanera	-----	4	3
Auditoría	111733	Auditoría Financiera I	111603 Análisis de EE.FF.	4	3
Tributación	111734	Impuestos Directos	-----	4	4
Contabilidad	111735	Contabilidad Sectorial	-----	4	3
Tributación	111736	Código Tributario Aplicado	-----	4	3
Total 7				24	19
SEMESTRE 8					
Tributación	111831	Política Fiscal y Tributaria	111736 Código Tributario Aplicado	4	3
Tributación	111832	NIC y NIIF con Incidencia Tributaria	-----	4	3
Auditoría	111833	Auditoría Financiera II	111733 Auditoría Financiera I	4	3
Tributación	111834	Impuestos Indirectos	111734 Impuestos Directos	4	4
Auditoría	111835	Auditoría Interna	-----	4	3
Finanzas	111836	Formulación y Evaluación de Proyectos	-----	4	3
Total 8				24	19
SEMESTRE 9					
Finanzas	111931	Gestión Financiera y Empresarial	-----	4	3
Tributación	111932	Tributación Sectorial	111834 Impuestos Indirectos	4	4
Finanzas	111933	Mercado de Valores	-----	4	3
Auditoría	111934	Auditoría de Tecnología de la Información	-----	4	3
Investigación	111935	Tesis I	-----	4	3
Tributación	111936	Tributación Internacional I	111832 NIC y NIIF con Incidencia Tributaria	4	3
Total 9				24	19
SEMESTRE 10					
Tributación	111031	Planeamiento Tributario	-----	2	2
Auditoría	111032	Auditoría del Sector Público	-----	6	5
Auditoría	111033	Auditoría Tributaria	111932 Tributación Sectorial	4	3
Tributación	111034	Análisis Económico de los Tributos	-----	4	3
Investigación	111035	Tesis II	111935 Tesis I	4	3
Tributación	111036	Tributación Internacional II	111936 Tributación Internacional I	4	3
Total 10				24	19
Total cursos obligatorios Horas/Créditos (7° al 10° Semestre)				96	76
Total General Horas/Créditos (1° al 10° Semestre)				264	210

RESUMEN

Total de créditos Obligatorios del 1° al 6° Semestre	=	130 créditos
Total de créditos Electivos del 5° y 6° Semestre	=	04 créditos
Total de créditos Obligatorios del 7° al 10° Semestre	=	76 créditos
TOTAL		= 210 créditos

NOTA: El alumno de la E.A.P. de Gestión Tributaria para egresar deberá aprobar los 210 créditos.

CEPREDIM



SE TERMINÓ DE IMPRIMIR EN MARZO DEL 2012
EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL
CENTRO DE PRODUCCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
JR. PARURO 119, LIMA 1.
TELF: 619-7000 ANEXOS 6009 / FAX: 6016
E-MAIL: VENTAS_CEPREDIM@YAHOO.COM
PÁGINA WEB: WWW.CEPREDIM.COM
TIRAJE: 2000 EJEMPLARES