



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

*Universidad del Perú. Decana de América*

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

DIRECCIONES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL SECTOR PÚBLICO;  
CONTABILIDAD; CRIMINALÍSTICA FINANCIERA FORENSE; GESTIÓN TRIBUTARIA, Y  
PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS

## **DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PARCIALES Y FINALES PARA ESTUDIANTE DE PREGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES - UNMSM**

### **1. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N° 30220 - Ley Universitaria
- ✓ Resolución Rectoral N° 03013-R-16 - Estatuto de la UNMSM
- ✓ Reglamento General de Evaluación del Aprendizaje de Estudiantes de Pregrado, aprobado mediante R.R. 7510-2021-R/UNMSM

### **2. FINALIDAD**

La presente directiva tiene como objetivo establecer un procedimiento claro y ordenado para la aplicación de los exámenes parciales y finales a los estudiantes de pregrado de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, garantizando transparencia y calidad en el proceso de evaluación.

### **3. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- Docentes de pregrado que estén a cargo del dictado de cursos en el semestre académico vigente
- Estudiantes matriculados en las asignaturas del semestre académico
- Personal administrativo que apoye la logística de las evaluaciones.

### **4. CRONOGRAMA**

La programación de cursos y docentes (responsables y veedores) involucrados en la aplicación de exámenes será comunicada oportunamente a través de las direcciones de Escuelas Profesionales. Esta información se publicará en la página web de la Facultad de Ciencias Contables (FCC), detallando cursos, horarios, docentes y la semana asignada para los exámenes. La planificación se basa en el CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PREGRADO (anual), aprobado mediante Resolución Rectoral, garantizando así una organización adecuada y coordinada.

## PROCEDIMIENTO

### 5. ELABORACIÓN EXAMEN PARCIAL Y FINAL

- 5.1. Los exámenes serán tomados en la modalidad presencial, durante la octava y decimosexta semana del semestre correspondiente, de acuerdo con el Cronograma de Actividades Académicas de Pregrado dispuesto por el Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP) o lo dispuesto por las direcciones de Escuelas Profesionales de la Facultad de Ciencias Contables, según corresponda.
- 5.2. Los documentos originales de cada examen serán entregados en formato impreso en un sobre cerrado en la dirección de Escuelas Profesionales (4to piso de la FCC). A cada sección le corresponde un sobre, el mismo que debe indicar a qué Escuela Profesional pertenece, aula, turno, cantidad de estudiantes y cantidad de hojas cuadriculadas en caso requiera. Dicho sobre debe remitirse con un plazo de entrega no menor a 3 días hábiles, de acuerdo con el cronograma de reproducción de exámenes enviado, vía correo institucional
- 5.3. Posterior a la entrega del examen original en formato impreso, el personal administrativo y personal apoyo de las Escuelas Profesionales procederá a fotocopiar el material impreso en presencia del docente responsable de la asignatura. Al finalizar el proceso de reproducción de exámenes, estos se colocarán en un sobre lacrado junto al formato de control de asistencia y hojas cuadriculadas, según sea el caso
- 5.4. El personal administrativo y de apoyo de las Escuelas Profesionales de la FCC están prohibidos de recibir o aceptar documentos originales en formato digital, Formato de Documento Portátil (PDF) o en otro medio que no sea impreso (ya sea USB, por WhatsApp, e-mail u otros )
- 5.5. Cada docente deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones al momento de elaborar su examen:
  - Los exámenes deben implicar un desarrollo y resolución mínima de 60 minutos (1 hora). En caso amerite puede exigir una duración de 90 minutos
  - Cada examen, por sección, debe ser estructurado **en más de una fila** (Fila A, Fila B, Fila C)
  - Se debe priorizar el uso de preguntas que involucren el análisis, desarrollo y resolución de casos o problemas. En tal sentido, se evitará el uso de preguntas objetivas (para marcar, verdadero/falso, selección múltiple, completar, o similares), caso contrario no exceder el 25% del porcentaje total de la calificación del examen, es decir, un máximo de 5 puntos del sistema vigesimal (20 puntos)
- 5.6. No se realizará revisión previa de los exámenes. La supervisión de calidad y revisión de la estructura se efectuará posterior a la aplicación de los mismos, cuando se entreguen los documentos originales al

coordinador de curso para **conformidad** del punto 5.5 e **informe**, según sea el caso.

5.7. Estructura de exámenes parcial y final

5.7.1. Parte superior izquierda:

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

DOCENTE: .....

5.7.2. Parte superior central:

Nombre de la asignatura (en mayúsculas, letra #16)

Tipo de examen: "Examen Parcial" o "Examen Final"

Semestre académico: .....-1 o .....-2

5.7.3. Debajo en el lado izquierdo:

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Código de matrícula: \_\_\_\_\_

Escuela Profesional: \_\_\_\_\_

Aula: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

5.7.4. Seguidamente un recuadro, de:

INDICACIONES O INSTRUCCIONES (generales y específicas)", consignado lo siguiente:

- Escribir con lapicero azul o negro. No lápiz.
- No está autorizado el uso del celular. El alumno apagará todo equipo electrónico (teléfonos celulares, PC, Tablet, etc.)
- Podrá utilizar, previa autorización del docente, calculadora, hoja de borrador u otros para realizar cálculos
- Cualquier falta de probidad será sancionada con la anulación de la prueba.
- **Tiempo de duración:** \_\_\_\_ minutos.

6. DOCENTES PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

6.1. La dirección de Escuelas Profesionales comunica al docente responsable las fechas de fotocopiado, la fecha límite de entrega del original ( $\geq 3$  días hábiles antes de la aplicación) y el punto de retiro/entrega.

6.2. Durante la semana de exámenes, el dictado de clases se suspende. No obstante, al margen de la suspensión de clases, los docentes asistirán en su horario habitual, ya que la asistencia es normal y obligatoria

6.3. Cada **docente asignado** será **responsable de aula** durante la semana de exámenes. Tendrá a su cargo la distribución de la prueba, la vigilancia del desarrollo, la absolución de consultas estrictamente procedimentales y la recolección final del material. La participación de los docentes en la toma de exámenes se realizará de acuerdo con la programación de exámenes que se comunicará oportunamente

- 6.4. Adicional al docente responsable de aula, se designará un **docente veedor**, cuya función principal será de monitoreo y verificación de identidad de los alumnos, además de apoyar al docente responsable en lo que se requiera, velando así por la uniformidad y el cumplimiento de la presente directiva
- 6.5. El estudiante deberá identificarse con su carné universitario.

## 7. ESTUDIANTES DURANTE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN

### 7.1. Plagio y uso de recursos no autorizados durante el examen

Se entiende por plagio personal la copia, reproducción o presentación de respuestas, procedimientos o ideas de otra persona, material no autorizado o recursos externos no autorizados durante la realización del examen.

Se consideran recursos externos no autorizados, entre otros: apuntes no permitidos, libros o guías no indicadas, dispositivos electrónicos, internet y herramientas de inteligencia artificial como *ChatGPT* u otros programas similares

### 7.2. Registro de imágenes del examen

Queda terminantemente prohibido fotografiar, filmar, grabar o reproducir el contenido del examen, parcial o total, por cualquier medio. La toma de fotografías del examen anula de inmediato la evaluación del estudiante involucrado, por comprometer el contenido y la integridad del material.

El plagio, la suplantación, el uso de Inteligencia Artificial (IA) u otros medios prohibidos durante la evaluación serán considerados faltas graves de integridad académica. En tales casos, el examen será calificado con nota cero (0) de manera preventiva, quedando constancia escrita en el informe del docente. El estudiante tendrá derecho a presentar sus descargos conforme a las normas de la Universidad y la sanción quedará firme luego de la evaluación de dichos descargos por la autoridad académica correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias adicionales previstas en el Reglamento vigente que corresponda. En casos de plagio grave, reiterado o cuando las autoridades lo estimen pertinente, el informe será elevado también a la *Comisión de Procesos Disciplinarios para Alumnos* de la FCC para los fines correspondientes.

## 8. PROCEDIMIENTO ANTE IRREGULARIDADES

- 8.1. Ante indicios de plagio, colaboración indebida, suplantación de identidad, uso de recursos no autorizados (incluida IA) o registro de imágenes, el docente responsable interrumpe la evaluación solo del estudiante involucrado, retira su examen y preserva el material sin confrontaciones, finalmente solicita mantener visible cualquier dispositivo que sirva como evidencia
- 8.2. El **docente veedor** corrobora los hechos y, junto con el responsable de aula, levanta el Acta de Incidencias consignando: fecha, hora, aula, curso/sección, descripción precisa, versión del examen, testigos (si corresponde) y evidencias disponibles (ej.: apuntes no autorizados, captura de pantalla/fotografía del examen, intento de suplantación)
- 8.3. El examen del estudiante se anula y se marca “ANULADO – IRREGULARIDAD” indicando hora y firma del docente responsable y docente veedor; cualquier hoja adicional se adjunta como evidencia.
- 8.4. El estudiante deberá retirarse del aula mientras el docente responsable restablece el orden y la continuidad de la evaluación del grupo
- 8.5. El examen anulado, el Acta de Incidencias y las evidencias se embolsan/adjuntan y se incorporan al sobre del aula; al cierre, se entregan a las direcciones de las Escuelas Profesionales el sobre con la incidencia
- 8.6. Concluida la sesión, el docente responsable remite a la Escuela Profesional (EP) un informe detallado que acompaña el Acta de Incidencias y la relación de evidencias; el veedor firma en conformidad
- 8.7. La dirección de la Escuelas Profesional a la que el estudiante implicado pertenece evalúa el expediente conforme al reglamento vigente (debido proceso y derecho de descargo del estudiante) y aplica las sanciones que correspondan; comunica la resolución del incidente al docente del curso y al estudiante.
- 8.8. Cuando corresponda la intervención de instancias superiores (Tribunal de Honor de la UNMSM, la Comisión de Procesos Disciplinarios para Alumnos de la FCC u otra autoridad vigente), la dirección de las Escuelas Profesionales remitirá el expediente completo y se seguirá estrictamente el procedimiento previsto en sus directivas y reglamentos específicos, garantizando la cadena de custodia, el debido proceso, los plazos y las notificaciones a las partes involucradas.

## **VIGENCIA**

La presente directiva entra en vigencia a partir del Semestre Académico 2025-2 y deberá ser cumplida por todos los estudiantes de pregrado, docentes y personal administrativo de la Facultad de Ciencias Contables.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

Los casos no previstos que ameriten solución inmediata serán resueltos por el director de Escuela Profesional correspondiente, teniendo en consideración la particularidad, temática o contenido de cada asignatura, y; en última instancia, por el decano de la FCC.

Ciudad Universitaria, octubre de 2025.

**DIRECCIONES DE ESCUELAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EMPRESARIAL Y DEL  
SECTOR PÚBLICO; CONTABILIDAD; CRIMINALÍSTICA FINANCIERA FORENSE;  
GESTIÓN TRIBUTARIA, Y PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS**

ANEXO 01  
MODELO DE EXAMEN



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
DOCENTE: Dr. nombres y apellidos

**CONTABILIDAD GENERAL**  
SEMESTRE ACADÉMICO 2025-2

**EXAMEN PARCIAL/FINAL 2025-2**

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombres: \_\_\_\_\_

Código de matrícula: \_\_\_\_\_

Aula: 301 Turno: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**Indicaciones:**

- Escribir con lapicero azul o negro. No lápiz.
- No está autorizado el uso del celular. El alumno apagará todo equipo electrónico (teléfonos celulares, PC, Tablet, etc.)
- Podrá utilizar, previa autorización del docente, calculadora, hoja de borrador u otros para realizar cálculos
- Cualquier falta de probidad será sancionada con la anulación de la prueba.
- **Tiempo duración:** 60 minutos

**RESOLVER**