



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**



## **DIRECTIVA ACADÉMICA 2021**

**Aprobada con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 195-2021-CCO-UNAJ**



**JULIACA – PERÚ**

**2021**

---

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

## AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

**Presidente**

**Dr. Freddy Martin Marrero Saucedo**



**Vicepresidente Académico**

**Dr. Percy Francisco Gutiérrez Salas**

**Vicepresidente de Investigación**

**Dr. Domingo Jesús Cabel Moscoso**



---

## OFICINAS EJECUTORAS

- **Vicepresidencia Académica**

Dr. Percy Francisco Gutiérrez Salas

- **Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA)**

Dr. Julio Machaca Yana

- **Coordinadores de Escuelas Profesionales:**



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ESCUELA PROFESIONAL
1	Dr. Enrique Gualberto Parillo Sosa	Gestión Pública y Desarrollo Social
2	Dr. Jean Roger Farfán Gavancho	Ingeniería Textil y de Confecciones
3	Mg. Edwin Huayhua Huamani	Ingeniería Ambiental y Forestal
4	Dr. Henry Pizarro Viveros	Ingeniería en Energías Renovables
5	Dra. Olivia Magaly Luque Vilca	Ingeniería en Industrias Alimentarias

- **Especialista de Supervisión y Monitoreo**

Ing. David Wilson Ancco Garcia

- **Especialista de Registro Académico y Archivo**

Ing. Guilmar Roger Calani Limachi

- **Especialista de Procesamiento de Datos y Estadística Académica**

Ing. Wilmer Eddy Chambi Llica

- **Equipo de Soporte Técnico de Aulas Virtuales**





**Aprobada con Resolución de Consejo de Comisión  
Organizadora N° 195-2021-CCO-UNAJ**



---

# ÍNDICE

Pág.

Presentación.....	9
1. Identidad institucional.....	9
2. Objetivo estratégico.....	9
3. Finalidad.....	9
4. Objetivos.....	9
5. Base legal.....	9
6. Alcance.....	10
7. Normas.....	10
7.1. Disposiciones generales.....	10
7.2. Disposiciones específicas.....	10
7.2.1. De la planificación curricular.....	10
7.2.1.1. Cronograma de actividades académicas 2021 – I.....	11
7.2.1.2. Cronograma de actividades académicas 2021 – II.....	11
7.2.1.3. De la distribución de carga académica.....	11
7.2.1.4. Del horario de clases.....	11
7.2.1.5. De la matrícula.....	12
7.2.1.6. Del plan de trabajo del docente universitario.....	13
7.2.1.7. De la evaluación a los estudiantes.....	14
7.2.1.8. De la carpeta pedagógica.....	15
7.2.2. De la implementación curricular.....	17
7.2.2.1. Recursos financieros.....	17
7.2.2.2. Selección, dotación de material y recursos didácticos.....	17
7.2.2.3. Acondicionamiento de la infraestructura para el desarrollo curricular.....	17
7.2.2.4. Capacitación, actualización o perfeccionamiento de docentes.....	17
7.2.3. De la ejecución curricular.....	17
7.2.3.1. Programación curricular.....	17
7.2.3.2. Uso de estrategias de enseñanza.....	18
7.2.3.3. Uso de materiales y recursos didácticos.....	18
7.2.3.4. Del cronograma y reporte de evaluación.....	18
7.2.4. De la evaluación curricular.....	18
7.2.4.1. Del desempeño docente.....	18
7.2.4.2. Del avance académico.....	19
7.3. De la labor docente.....	20
8. Aspectos de control académico.....	21
9. Disposiciones complementarias.....	21



---

## ANEXOS

Pág.

<b>Anexo N° 01</b>	
Plan de trabajo semestral del docente universitario UNAJ – 2021.....	24
<b>Anexo N° 02</b>	
Carga académica en las Escuelas Profesionales año académico 2021.....	25
<b>Anexo N° 03</b>	
Consolidado de distribución de carga académica por docente - año 2021.....	25
<b>Anexo N° 04</b>	
Carga académica del docente de servicio - año 2021.....	26
<b>Anexo N° 05</b>	
Horarios de sesiones de aprendizaje del I al X Semestre 2021.....	26
<b>Anexo N° 06</b>	
Horario individual de componentes curriculares y actividades del docente 2021.....	27
<b>Anexo N° 07</b>	
Sílabo.....	29
<b>Anexo N° 08</b>	
Escala de evaluación del sílabo.....	33
<b>Anexo N° 09</b>	
Consolidación de la evaluación del sílabo universitario.....	34
<b>Anexo N° 10</b>	
Avance programático 2021.....	34-35
<b>Anexo N° 11</b>	
Planificación de la sesión de aprendizaje.....	36
<b>Anexo N° 12</b>	
Avance académico por Docente - año académico 2021.....	37
<b>Anexo N° 13</b>	
Consolidado de Avance Académico de la Escuela Profesional - Año Académico 2021.....	37
<b>Anexo N° 14</b>	
Constancia de inasistencia a clases por el docente.....	38
<b>Anexo N° 15</b>	
Encuesta Estudiantil sobre el Desempeño Docente de la UNAJ.....	39
<b>Anexo N° 16</b>	
Evaluación del Desempeño Docente en Responsabilidad Social UNAJ.....	40
<b>Anexo N° 17</b>	
Evaluación del Desempeño Docente en Investigación Formativa UNAJ.....	40
<b>Anexo N° 18</b>	
Evaluación del Desempeño Docente por Coordinación de Escuela UNAJ.....	41
<b>Anexo N° 19</b>	
Acta de Entrega de Silabos.....	42
<b>Anexo N° 20</b>	
Plan de Recuperación de Clases.....	4.



---

**ACRÓNIMOS:**

**SIRIES** : Sistema de Recojo de Información para la Educación Superior

**SIIESU** : Sistema Integrado de Información de la Educación Superior Universitaria

**SIU** : Sistema de Información Universitaria

**DIGEAA** : Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

**UTI** : Unidad de Tecnologías de Información

**SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Académica

**WAYRA**: Sistema de ingreso de horarios lectivos

**ERAA** : Especialista de Registro y Archivo Académico

**EPDEA** : Especialista de Procesamiento de Datos y Estadística Académica

**ESMA** : Especialista de Supervisión y Monitoreo Académico

**STAV** : Soporte Técnico de Aulas Virtuales



---

## PRESENTACIÓN

La Directiva Académica 2021 está desarrollada dentro del contexto generado por la presencia persistente del virus COVID 19 y sus mutaciones; al mismo tiempo se persigue la mejora continua en la gestión académica de la Universidad Nacional de Juliaca. Considerando el recrudecimiento del riesgo sanitario, debemos continuar aún con la enseñanza no presencial, no obstante, se han implementado convocatorias para nombramientos y contratos docentes en la perspectiva de lograr profesionales con excelentes competencias académicas e investigatorias que aporten significativamente a la gestión universitaria.

El 29 de marzo de 2021 se emitió la Resolución Viceministerial N° 100-2021-MINEDU que incluye a la Universidad Nacional de Juliaca dentro de las universidades públicas elegibles para incrementar su oferta educativa. Nuestra universidad está comprendida dentro del mecanismo 1: ampliación de oferta educativa en programas de pregrado que corresponde a Gestión Pública y Desarrollo Social, Ingeniería Ambiental y Forestal e Ingeniería en Industrias Alimentarias; asimismo, está comprendida en el mecanismo 2, que corresponde a la creación de tres nuevos programas de pregrado que actualmente están siendo evaluados por la SUNEDU como paso previo a su autorización lo que significará un crecimiento trascendental de nuestra Universidad.

Consideramos que pronto cumpliremos con las condiciones básicas de calidad para la ampliación del licenciamiento con la sede de Ayabacas, lo que permitirá el desarrollo académico teórico práctico y de investigación con las óptimas condiciones de infraestructura y equipamiento de última generación presente en los laboratorios de las Escuelas Profesionales de Ingeniería de Industria Alimentarias, Ingeniería en Energías Renovables e Ingeniería Ambiental y Forestal. Actualmente está en proceso de construcción los Laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Textil y de Confecciones, el cual debe terminar en agosto del presente año, y concluir con los procesos de equipamiento.

La Universidad Nacional de Juliaca se orienta a implementar su desarrollo inmediato, mediano y futuro como institución universitaria de nivel nacional e internacional que desarrolle de forma innovadora la aplicación de conocimientos científicos y tecnológicos a una investigación directamente comprometida con la solución de las necesidades apremiantes y prioritarias del entorno regional y nacional, para lo cual se requiere la participación franca, tenaz y persistente de todos los estamentos universitarios y en especial del estudiantado.

DR. PERCY FRANCISCO GUTIÉRREZ SALAS  
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



---

## DIRECTIVA ACADÉMICA UNAJ-2021

1. **IDENTIDAD INSTITUCIONAL:** Universidad Nacional de Juliaca, Puno, Perú.

### VISIÓN

Ser líder y reconocida en la sociedad, por promover: la excelencia académica, con altos estándares de calidad en la formación integral del estudiante, de investigación científica, de identidad cultural; por su administración moderna y por proponer soluciones adecuadas y pertinentes a los problemas locales, regionales, nacionales e internacionales.

### 2. OBJETIVO ESTRATÉGICO

Innovar y mejorar el nivel académico en concordancia con las exigencias del mundo moderno globalizado, propendiendo a la educación integral y la formación de profesionales competentes de alta calidad, capaces de liderar y conducir el desarrollo regional y nacional.

### 3. FINALIDAD

Normar, innovar y establecer el cronograma de ejecución de las actividades académicas del año académico 2021 en las Escuelas Profesionales de la UNAJ.

### 4. OBJETIVOS

- a) Dotar a la Universidad Nacional de Juliaca de un instrumento normativo de gestión académica, que permita ejercer la función universitaria de forma eficiente, eficaz y trascendente.
- b) Normar el proceso de gestión y administración curricular en la UNAJ.
- c) Articular las actividades académicas, de investigación formativa, de proyección social y extensión cultural universitarias y de asesoría y tutoría universitaria.

### 5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- d) Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- e) Código de Ética de Servidores y Funcionarios Públicos.
- f) Resolución Viceministerial N°088-2017-MINEDU
- g) Estatuto de la UNAJ
- h) Resolución de Licenciamiento N° 097-2018-SUNEDU/CD

---

## 6. ALCANCE

- a) Presidencia de Comisión Organizadora
- b) Vicepresidencia Académica.
- c) Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA).
- d) Coordinaciones de Escuelas Profesionales.
- e) Dirección de Admisión
- f) Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Universitarias.
- g) Responsable de Capacitación Docente
- h) Responsable de Centro de Idiomas
- i) Docentes y Estudiantes de la UNAJ,

## 7. NORMAS

### 7.1. DISPOSICIONES GENERALES

El Presidente de Comisión Organizadora, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación, Director de Gestión de Asuntos Académicos, Coordinadores de Escuelas Profesionales, Docentes y Estudiantes deberán velar por el cumplimiento y normal desarrollo de las actividades académicas en las Escuelas Profesionales y otras Unidades Académicas y Responsables Académicos de la UNAJ.

El Presidente de Comisión Organizadora, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación y Direcciones Universitarias dependientes de la Vicepresidencia Académica, en coordinación con la Oficina General de Infraestructura, disponen el uso racional de aulas, laboratorios, gabinetes, biblioteca, materiales, recursos didácticos y otros bienes existentes en la UNAJ para el normal cumplimiento y desarrollo de las actividades académicas en las Escuelas Profesionales.

La Directiva Académica 2021 norma los procesos de Diseño, Planificación, Implementación, Ejecución y Evaluación del desarrollo académico de la UNAJ.

### 7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 7.2.1. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

El desarrollo curricular 2021 se efectuará en modo no presencial o semipresencial, en concordancia con las disposiciones del Gobierno Central y MINSA en relación con el COVID 19. La planificación de cada ciclo académico implica:

Proceso de Matrícula: Semana anterior al inicio de clases

Proceso de Rematrícula: Primera semana del inicio de clases

Informe de alumnos matriculados a SIRIES dentro del plazo establecido.

Proceso de Reserva de matrícula: Segunda semana del inicio de clases

Encuesta estudiantil sobre desempeño docente: Sexta semana del inicio de clases.

Periodo de la Primera Unidad Académica: Primeras ocho semanas del ciclo académico.

Primera Evaluación del rendimiento estudiantil: Octava semana del inicio de clases

Ingreso de Notas de la Primera Evaluación al SIGA: término de Octava semana del ciclo

Periodo de la Segunda Unidad Académica: Novena a Decimoséptima semana del ciclo

Segunda Evaluación del rendimiento estudiantil: Decimoséptima semana del ciclo académico

Ingreso de Notas de Segunda Evaluación al SIGA y firma de Actas de Notas: término de Decimoséptima semana del ciclo.



### 7.2.1.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2021-I

UNIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
I	17 de mayo de 2021	10 de julio de 2021
II	12 de julio de 2021	11 de setiembre de 2021

10 y 11 de setiembre de 2021: impresión y firma de Actas.

### 7.2.1.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2021 - II

UNIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
I	20 de setiembre de 2021	13 de noviembre de 2021
II	15 de noviembre de 2021	15 de enero de 2022

14 y 15 de enero 2021: impresión y firma de Actas.

### 7.2.1.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA



- a) La distribución de carga académica se realiza de acuerdo con los criterios establecidos en el Reglamento General de Distribución de Carga Lectiva, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 098-2019-CCO-UNAJ.

Para docentes contratados se tiene como referencia el Decreto Supremo N° 418-2017-EF, que establece la carga lectiva y no lectiva para docentes contratados.

- b) La distribución de carga académica a docentes ordinarios la realiza el Coordinador de cada Escuela Profesional al término del semestre anterior; para los docentes contratados, en aplicación del D.S. N° 418-2017-EF, la distribución de carga académica se realizará a la finalización del proceso de concursos de contratos docentes. Las asignaturas de las plazas desiertas de concursos de contratos docentes serán completadas mediante cobertura de metas, en base a los postulantes de concursos de contratos docentes realizados.



- c) La distribución de carga académica se realiza de acuerdo con los formatos considerados en los anexos N° 02, 03 y 04.
- d) La distribución de carga académica es remitida por los Coordinadores de las Escuelas Profesionales de la UNAJ a Vicepresidencia Académica y Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, en la semana previa al inicio del semestre.
- e) Los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, son responsables de consolidar la distribución de carga académica en coordinación con DIGEAA, para su publicación en la plataforma virtual (SIGA) de la UNAJ.
- f) Los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, envían el consolidado de la distribución de carga académica lectiva y no lectiva a DIGEAA y Vicepresidencia Académica para su aprobación a través de Resolución de Comisión Organizadora.

### 7.2.1.4. DEL HORARIO DE CLASES

- a) Los horarios de clases deberán ser elaborados coordinadamente por los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, de acuerdo con los formatos

considerados en los anexos N° 05 y 06.

- b) Los Coordinadores de cada Escuela Profesional deberán de registrar los horarios correspondientes en el Sistema WAYRA, antes del inicio de clases, bajo responsabilidad del Coordinador, los mismos deberán ser presentados a Vicepresidencia Académica y Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- c) Los horarios serán registrados en la Unidad de Tecnología de Información (UTI); son los únicos que tienen valor oficial; cualquier cambio tendrá que ser solicitado de manera escrita y fundamentada a Vicepresidencia Académica para su autorización e inmediata comunicación a DIGEAA, Responsable de Procesamiento de Datos y Estadística Académica y UTI para su actualización inmediata.
- d) Para el Semestre Académico 2021-I los horarios de clase serán de 45 minutos y deberán ser programados tomando en cuenta el siguiente cuadro de turnos:

<b>TURNO</b>	<b>INICIA</b>	<b>FINALIZA</b>
Mañana	07:30	12:00
Tarde	12:00	16:30
Noche	16:30	20:15



- e) Los horarios de Laboratorios serán programados por el Coordinador de Escuela Profesional en coordinación con los docentes, considerando los turnos señalados en el ítem anterior (d).
- f) Los horarios individuales de carga lectiva y no lectiva deberán ser ingresados por el docente al sistema WAYRA e impreso adjuntando el Anexo N° 06; previamente serán validados por los Coordinadores de Escuela Profesional.
- g) La no presentación del horario individual por el docente al inicio del semestre acarrea llamada de atención escrita y se tomará en cuenta en la evaluación de desempeño docente. La verificación del cumplimiento está bajo responsabilidad del Coordinador de Escuela Profesional quien emitirá el informe correspondiente y las llamadas de atención escritas que corresponda, con conocimiento a Vicepresidencia Académica y DIGEAA, y registro en el file personal del docente.

#### 7.2.1.5. DE LA MATRÍCULA



- a) Se ejecuta de acuerdo con lo señalado en la Ley Universitaria 30220, el Reglamento de Matrículas del Sistema Curricular Flexible por Competencias y el Cronograma Académico aprobado con resolución.
- b) El proceso de matrícula virtual vía internet para estudiantes regulares, ingresantes y estudiantes irregulares, mediante el sistema QUIPUX2 <http://webunaj.site/quipux2/>, estará a cargo de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA), con la participación directa del Especialista de Registro y Archivo Académico (RRAA) y enviada a la Unidad de Tecnología de Información (UTI) y Especialista de Procesamiento de Datos y Estadística Académica (RPDEA). La matrícula de alumnos no regulares se realizará vía comunicación telefónica con números telefónicos que serán publicados en el portal del sistema web de la UNAJ.

### 7.2.1.6. DEL PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

- a) Deberá ser elaborado por cada docente de acuerdo con el Anexo N° 01 y en conformidad con la siguiente asignación de horas semanales:

#### Tabla de asignación de horas para labor lectiva y labor no lectiva:

- Carga lectiva académica	12 a 18 hrs/sem.
(01 Asignatura, 18 hrs; 02 Asignaturas, 14 hrs; 03 Asignaturas, 12 hrs)	
- Carga no lectiva:	
* Preparación de clases:	2 hrs/curso.sem.
* Investigación	2 a 5 hrs/sem.
* Proyección social y extensión universitaria	2 a 4 hrs/sem.
* Tutoría y/o Consejería de alumnos	2 hrs/sem.
* Capacitación docente	2 a 5 hrs/sem.
* Cargos académicos y administrativos	5 a 20 hrs/sem
* Comisiones académicas y administrativas	2 a 5 hrs/sem

#### Asignación de carga no lectiva a docentes con cargo:

CARGOS	CARGA
Coordinadores	20 horas por semana
Director de Gestión de Asuntos Académicos	12 horas por semana
Miembros de Tribunal de Honor Universitario	10 horas por semana
Miembros de Comisión de Admisión	10 horas por semana
Director de Investigación	10 horas por semana
Jefes de Unidades de Escuelas	5 horas por semana

- (01) Al iniciar el semestre, cada docente presentará su Plan de Trabajo al Coordinador de la Escuela Profesional, con copia a Dirección de Gestión de Asuntos Académicos; el Coordinador efectuará el monitoreo y reportará a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos y Vicepresidencia Académica la relación de docentes que cumplieron o incumplieron con la presentación del plan de trabajo individual en la primera semana del inicio del semestre.

- (02) Al término del semestre académico, el Plan de Trabajo de los docentes es verificado y evaluado por una Comisión conformada por el Coordinador de la Escuela Profesional; el Coordinador de Escuela Profesional eleva el informe respectivo a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos y Vicepresidencia Académica para su respectivo registro e informe a Oficina de Recursos Humanos.

#### 7.2.1.7. DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación del rendimiento del estudiantado es la valoración de conocimientos teóricos, prácticos y actitudinales (cognoscitivos, procedimentales y actitudinales) por parte del docente y deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) El docente debe recordar a los estudiantes la fecha de evaluación con una semana de anticipación como mínimo.
- b) La evaluación se realizará dentro de la última semana de cada unidad y al término de ésta, el docente ingresará la nota al sistema SIGA, según el calendario académico establecido.
- c) La evaluación debe realizarse en concordancia con los contenidos del silabo y el avance programático realizado.
- d) Al término de cada evaluación el docente deberá resolver los instrumentos de evaluación aplicados, los mismos que deberán entregarse al estudiante a fin de que éste tenga derecho de analizar su evaluación y suscribirla en señal de conformidad.
- e) El docente mantendrá los instrumentos de evaluación en su carpeta pedagógica durante el semestre y podrá ser solicitada por el Coordinador de Escuela en cualquier circunstancia y a petición de parte estudiantil.
- f) Si existiera inconformidad por parte del estudiante, éste podrá solicitar la revisión a la Coordinación de la Escuela Profesional, quien derivará al docente, para la emisión de informe respecto a la controversia, en caso de persistir inconformidad del estudiante, se absolverá por parte del Coordinador y, de darse el caso, dispondrá la corrección de la evaluación por parte del docente.

- g) La evaluación de cada unidad tendrá los siguientes porcentajes de contenidos evaluados:

I Unidad.....50 %

II Unidad.....50 %

- h) Los componentes de evaluación de las unidades académicas comprenden lo cognoscitivo, procedimental y actitudinal. Lo cognoscitivo y procedimental valora el 80 % de la evaluación, lo actitudinal valora el 20 %.

El sistema de calificación es único y vigesimal. La nota mínima aprobatoria es once (11) puntos. Fracciones igual o mayor a 0.50 en el promedio final se redondea al entero superior. La nota mínima en Prácticas de Laboratorio o Gabinete es de once (11) puntos.

Para estudiantes que no rinden su evaluación dentro del cronograma de académico se aplica de modo automático la nota cero (0). La inasistencia a la primera unidad, por razones de salud debidamente comprobadas y previa autorización escrita del Coordinador de Escuela, procede la evaluación dentro de los siguientes diez días hábiles; la evaluación de la segunda unidad es improrrogable.



i) Las Técnicas e Instrumentos de Evaluación comprenden:

Examen escrito	Cognoscitivo
Examen oral en grupo	Cognoscitivo
Producción intelectual: monografías, ensayos, exposición de lecturas	Actitudinal
Exposición y sustentación de investigación formativa	Procedimental
Trabajos de aplicación de conocimientos e identificación y solución de problemas y/o en resolución de casos	Procedimental
Prácticas calificadas	Procedimental
Participación en clase, en prácticas o en debate	Actitudinal
Otros que la naturaleza de la asignatura lo requiera.	Según actividad

#### 7.2.1.8. DE LA CARPETA PEDAGÓGICA

El docente debe implementar la carpeta pedagógica con el siguiente contenido:

- A. Sílabo (con reporte del SIGA).
- B. Avance Programático (con reporte del SIGA).
- C. Horario Personal de labor lectiva y no lectiva (con reporte del WAYRA).
- D. Registro de notas (con reporte SIGA).
- E. Sesión de aprendizaje y videos de enseñanza (Soporte Técnico Virtual)
- F. Asistencia de estudiantes a clases (Soporte Técnico Virtual)

#### A. DEL SÍLABO

- a) Los sílabos deben ser elaborados por el docente con V° B° del Coordinador de Escuela, de acuerdo con la carta descriptiva del componente curricular considerado en la Estructura Curricular vigente y registrado en el sistema (SIGA), previo a su presentación y entrega al delegado de aula en la primera clase de inicio de labores académicas.

El proceso de entrega del sílabo a los estudiantes, por intermedio del delegado de asignatura, deberá evidenciarse con la elaboración del acta de entrega y exposición del Sílabo en la primera clase de labores académicas según formato (ANEXO N° 19).

- b) El docente que no presenta el sílabo oportunamente deberá presentar una solicitud al Coordinador de Escuela Profesional con copia a Vicepresidencia Académica y DIGEAA, fundamentando las razones y solicitando habilitar el sistema para ingresar el respectivo sílabo.
- c) Los docentes que no ingresaron y presentaron los sílabos respectivos en la primera clase de inicio de semestre, conlleva una llamada de atención escrita por parte del Coordinador de la Escuela Profesional, con copia a Vicepresidencia Académica, a RR HH, y al Especialista de Procesamiento de Datos y Estadística Académica (EPDEA).
- d) Los sílabos impresos deberán presentarse a los Coordinadores de cada Escuela

---

Profesional, previo a la primera clase de inicio de labores académicas; con V° B° del Coordinador; éstos se derivarán a la Comisión de Evaluación de Sílabos.

- e) La Comisión Evaluadora de Sílabos, estará integrada por (3) docentes designados por el Coordinador de la Escuela Profesional, evalúa bajo responsabilidad los sílabos presentados en un plazo no mayor de 05 días hábiles según escala del Anexo N° 08
- f) La Comisión de Evaluación de Sílabos presentará el informe respectivo y remitirá el consolidado en el plazo indicado y en el formato del Anexo N° 09, a los Coordinadores de Escuela Profesional para su revisión y corrección de ser necesario. Optimizados los sílabos, el Coordinador de la Escuela Profesional deberá disponer el empastar y custodiar los sílabos en físico y en formato digital; el consolidado digital de los sílabos y la evaluación según Anexo N° 09, son enviados por Coordinadores de Escuela Profesional a Vicepresidencia Académica y DIGEAA para su uso y archivo digital.

## **B. AVANCE DEL CONTENIDO PROGRAMÁTICO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

Las unidades académicas del sílabo reflejan el avance de contenidos en forma detallada y cronogramada; en el desarrollo del contenido programático el docente debe considerar la fecha de evaluación de cada unidad, que será la única fecha que pre-establece el acceso para el registro de notas en el Sistema (SIGA); el informe se elaborará de acuerdo con el Anexo N° 10 e ingreso al SIGA.

## **C. HORARIO INDIVIDUAL**

Es el documento que refleja el contenido de la carga lectiva y no lectiva del docente, el cual es asignado por la Escuela Profesional e impreso desde el WAYRA. (Anexo N° 06); éste es suscrito por el docente y Coordinador de Escuela Profesional.

## **D. REGISTRO DE NOTAS y ACTAS**

Documento obtenido luego de registrar según cronograma las notas en el SIGA por el docente (Pre-acta), muestra los promedios de competencias obtenidas al término de cada unidad y es presentado a su Escuela Profesional; el docente podrá portar opcionalmente un registro auxiliar. Al término de la segunda unidad académica los docentes deberán firmar las Actas de Notas impresas por el Especialista de Registros Académicos (ERAA) en base al ingreso de notas por el docente.

## **E. REGISTRO DE PARTE DE ASISTENCIA DIARIA DE ESTUDIANTES**

Documento proporcionado, monitoreado y custodiado por el Coordinador de la Escuela Profesional y por la Dirección de Asuntos Académicos, en el cual los docentes registrarán semanalmente las asistencias e inasistencias de los estudiantes a clases teóricas y prácticas y el avance lectivo realizado. Asimismo, el docente deberá de registrar en el sistema SIGA las inasistencias cada dos semanas según cronograma académico.

## **F. SESIÓN DE APRENDIZAJE**

Las sesiones de aprendizaje se definen como el conjunto de estrategias de aprendizaje que cada docente diseña y organiza y aplica en función de los procesos pedagógicos orientados al logro de competencias previstas en cada unidad. En la enseñanza no presencial el aprendizaje comprende los contenidos académicos por clase entregados y desarrollados por el docente, videos de reforzamiento, foros y discusiones desarrolladas en aula virtual.

El docente deberá elaborar las sesiones de aprendizaje de acuerdo con el Anexo N° 11 y el

---



---

Reglamento de Clases No Presenciales, aprobado mediante Resolución N° 145-2020-CCO-UNAJ de mayo de 2021.

## **7.2.2. DE LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR**

### **7.2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS**

Las actividades académicas programadas son ejecutadas de acuerdo con la asignación y programación presupuestal del Plan Operativo Institucional.

### **7.2.2.2. SELECCIÓN, DOTACIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- a) Los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, en base a requerimientos de docentes, deben gestionar los materiales, sustancias, insumos y reactivos para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- b) El Coordinador de la Escuela Profesional deberá coordinar y establecer horarios para el uso de laboratorios y equipos, los mismos que tienen que estar registrados en el sistema.

### **7.2.2.3. ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO CURRICULAR**



La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA) en coordinación con Vicepresidencia Académica y el responsable de la Oficina de Servicios Generales deberán gestionar ambientes adecuados y mobiliario suficiente para el desarrollo de las horas teórico-prácticas de la actividad académica.

Implementada la enseñanza no presencial por razones de emergencia sanitaria, el desarrollo, apoyo y supervisión de la enseñanza no presencial está a cargo del Equipo de Soporte Técnico de DIGEAA; este equipo tiene por función el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los componentes de la carpeta pedagógica del docente y del seguimiento y monitoreo de las clases no presenciales en los componentes asincrónicos y sincrónicos; emitirán informes a DIGEAA y Coordinadores de Escuelas cada dos semanas de subsanación de faltas u omisiones.

### **7.2.2.4 CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES**



Vicepresidencia Académica junto con las Coordinaciones de las Escuelas Profesionales, Responsable de Capacitación Docente y Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA) programarán las actividades de capacitación docente que consideren necesarias para el desarrollo académico semestral. Las capacitaciones deberán ser aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora a propuesta coordinada del Responsable de Capacitación Docente y en función de disponibilidad presupuestal.

## **7.2.3. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR**

### **7.2.3.1. PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

- a) Los docentes asumirán, además de las actividades lectivas, las actividades no lectivas: investigación, proyección social y extensión cultural, asesoría de tesis, tutoría

---

y/o consejería de alumnos, capacitación docente, cargos académicos y administrativos, comisiones académicas y administrativas, en concordancia con el Plan de Trabajo Docente, horario individual del docente y de acuerdo a la necesidad de cada Escuela Profesional.

### 7.2.3.2. USO DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

Los docentes deben hacer uso de estrategias de enseñanza que permitan lograr las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales en el estudiante mediante:

- a) Promover la participación efectiva de los estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes universitarios.
- c) En situación de emergencia sanitaria por presencia del COVID 19 y variantes, utilizar herramientas informáticas y técnicas de enseñanza virtual para educación a distancia hasta el 100% de las asignaturas manteniendo condiciones básicas de calidad.



### 7.2.3.3. USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- a) Para el desarrollo de las sesiones de enseñanza–aprendizaje los docentes deben utilizar adecuadamente, los materiales y recursos didácticos, así como las nuevas tecnologías de información y comunicación, y contar con bibliografía actualizada física y virtual disponible para el alumno.
- b) Los docentes que desarrollen componentes curriculares y prácticas de laboratorio elaborarán manuales, guías de práctica y documentos de orientación para el trabajo académico y experimental, en función de los equipos con que cuenta la UNAJ.
- c) En caso de préstamo de periféricos de proyección multimedia (cable y control), éstos deben ser devueltos después del término de su sesión de clase a su Escuela Profesional.
- d) Los docentes podrán utilizar como componente curricular didáctico las aulas virtuales para fortalecer y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje.

### 7.2.3.4. DEL CRONOGRAMA Y REPORTES DE EVALUACIÓN

El registro de ingreso de notas al SIGA será al término de cada unidad académica, según cronograma académico.

El cambio de notas sin documentación sustentadora y sin ser autorizada por Vicepresidencia Académica, será considerado como falta grave y motivo de apertura de proceso administrativo disciplinario (Ley Universitaria N° 30220, Art. 87, Deberes del docente).



## 7.2.4. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

### 7.2.4.1. DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- a) La evaluación del desempeño docente es el proceso orientado al mejoramiento continuo de la labor docente (labores lectivas y labores no lectivas) y es computada en escala vigesimal por el Coordinador de la Escuela Profesional

---

(ANEXO 18)

b) La evaluación de desempeño docente se realiza en base a los indicadores:

- Encuesta Estudiantil sobre el desempeño docente es aplicada en la sexta semana de inicio del semestre académico y evaluada por DIGEAA; la encuesta estudiantil es obligatoria (ANEXO 15)
- Investigación Formativa es desarrollada por el docente como componente lectivo y es evaluada por el Responsable de Investigación de la Escuela Profesional y registrada en su file personal (ANEXO 17)
- La Asesoría de Tesis y Jurado de Tesis es formalizada por el Coordinador de Escuela Profesional y es evaluada por el Responsable de Investigación de la Escuela Profesional y registrada en su file personal
- Proyección Social y Extensión Cultural es formalizada por el Coordinador de Escuela Profesional, realizada por el docente es evaluada por el Responsable de Proyección Social y Extensión Cultural de la Escuela Profesional y registrada en su file personal (ANEXO 16)
- El cumplimiento del docente en Comisiones designadas formalmente por el Coordinador de la Escuela Profesional o instancia superior universitaria; es evaluado por la instancia que designó a la Comisión y registrada en su file personal.



#### 7.2.4.2. DEL AVANCE ACADÉMICO

##### DEL DOCENTE:

Para las unidades de aprendizaje consignadas en el silabo de la asignatura, el docente presenta el avance individual de cada una de las asignaturas a la Coordinación de la Escuela Profesional a la que pertenece, de acuerdo con el ANEXO N° 12 de la Directiva Académica, debidamente firmado por el docente y el Coordinador de Escuela. La información es considerada como declaración jurada del docente.

##### DEL COORDINADOR DE ESCUELA PROFESIONAL:



- a) La Comisión Académica de cada Escuela Profesional, en reunión con el Coordinador de Escuela Profesional, consolida y remite el informe de avance académico de asignaturas al término de cada unidad de aprendizaje y, al final del semestre, de acuerdo con el ANEXO N° 13, en formato físico y digital a DIGEAA y Vicepresidencia Académica.
- b) Se deberá registrar en el consolidado la frase "**PRESENTÓ**"; "**NO PRESENTÓ**" según cumplimiento; la palabra "**INCOMPLETO**" en los casos de no consignar el último tema silábico desarrollado en clase.
- c) Los Coordinadores de cada Escuela Profesional deberán reunirse por lo menos una vez al mes con los delegados estudiantiles y docentes, a fin de socializar aspectos relacionados con las actividades de la Escuela Profesional, elaborando el acta respectiva cuyo informe debe ser elevado a DIGEAA y Vicepresidencia Académica.

### 7.3. DE LA LABOR DOCENTE

La actividad del docente:

- a) El docente ordinario asume su labor lectiva y no lectiva según régimen y Plan de Trabajo presentado por el docente; el docente contratado asume la carga lectiva y no lectiva según Reglamento de distribución de carga lectiva y no lectiva, en concordancia con el Decreto Supremo N° 418-2017-EF (ANEXO 1)
- b) El docente permanece en la universidad cumpliendo la función académica, de investigación, proyección social y extensión cultural, tutoría, asesoría y labor de direcciones o comisiones docentes, de acuerdo con el tipo de dedicación, condición y régimen laboral establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y Decreto Supremo N° 418-2017-EF, según sea el caso. Las actividades de proyección social y/o extensión cultural se cumplirán según el plan de trabajo y cronograma presentado por el docente.
- c) De acuerdo con el cronograma de actividades académicas aprobadas, el docente debe cumplir lo siguiente:



- Registrar el control biométrico respectivo de manera obligatoria de ENTRADA y SALIDA diaria de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 y Decreto Supremo N° 418-2017-EF
- Registrar con letra legible el tema y/o actividad académica desarrollada en el Registro de Parte de Asistencia Diaria consignando su firma después del término de sesión de clases de la asignatura.
- Por razones de seguridad biosanitaria debida al Covid -19, el ciclo 2021-I se desarrollará en forma no presencial hasta que sea factible la enseñanza semipresencial en concordancia con el reglamento de clases no presenciales (Resolución N° 145-2020-CCO-UNAJ de mayo 2020).

- d) Cumplir puntualmente con el desarrollo de las sesiones de enseñanza-aprendizaje, con una duración de 45 minutos efectivos como hora académica. La inasistencia injustificada a más de tres sesiones de aprendizaje dentro del semestre constituye falta grave por incumplimiento de deberes del docente; es causal de proceso administrativo para docentes ordinarios y para los docentes contratados aplicación de las sanciones que estipula las resoluciones de contratos docentes.



- e) Recuperar las horas lectivas no desarrolladas, presentando una solicitud dirigida al Coordinador de Escuela Profesional, con copia al Especialista de Seguimiento y Monitoreo; el Coordinador autoriza el registro para la recuperación de clases, dentro del campus universitario (en días hábiles distinto a su horario de clases y concordado con los estudiantes), el cual es verificado por el Coordinador y Especialista de Seguimiento y Monitoreo para su validación.
- f) Integrar comisiones y/o asumir cargos de responsabilidad, por encargo de las autoridades universitarias.
- g) Desarrollar actividades académicas en los recintos universitarios y/o en los espacios que la UNAJ autorice.
- h) En situación de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Central, procede la

---

enseñanza no presencial en aplicación de la Directiva Académica 2021 y del Reglamento de Clases No Presenciales (Resolución N° 145-2020-CCO-UNAJ de mayo 2020).

## 8. ASPECTOS DE CONTROL ACADÉMICO

- a) Los docentes que al informe final no logren un avance académico mínimo del 95% del sílabo, recibirán la llamada de atención escrita, a cargo del Coordinador de la Escuela Profesional y con informe a DIGEAA y Oficina de Recursos Humanos para registro en el file personal.
- b) Los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, en coordinación con el Especialista de Seguimiento y Monitoreo de DIGEAA, implementarán las estadísticas y medidas correctivas para superar casos de incumplimiento en el avance académico.
- c) Coordinadores de Escuelas Profesionales, Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA), Especialista de Seguimiento y Monitoreo, efectuarán indistintamente supervisiones inopinadas de asistencia y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, levantando el acta correspondiente en caso de inasistencia y dejando constancia en el control diario del desarrollo de las componentes curriculares por el docente (ANEXO N° 14), ésta acta se consigna en el file personal del docente y se tomará en cuenta en la evaluación de desempeño docente.
- d) El incumplimiento docente por faltas o retrasos a sus horarios de clase serán informados a Vicepresidencia Académica y DIGEAA por los Coordinadores de Escuelas Profesionales, bajo responsabilidad. Paralelamente, el Especialista de Seguimiento y Monitoreo, o Integrante de Soporte Técnico, emitirá el informe respectivo a Vicepresidencia Académica con copia a Coordinación de Escuela y DIGEAA para el trámite respectivo.
- e) Los miembros de la comunidad universitaria que incurrieran en actos de violencia u hostigamiento, en cualquiera de sus modalidades; la asistencia en estado de ebriedad u otras sustancias; conductas reñidas contra la moral y las buenas costumbres, serán pasibles de sanción de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 previo proceso administrativo.
- f) El incumplimiento de deberes de la función docente deberá ser informado por los Coordinadores de las Escuelas Profesionales y/o la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos a Vicepresidencia Académica para las acciones correspondientes.
- g) La suplantación y/o adulteración de firma en el control diario de desarrollo de asignaturas por parte de los docentes, será considerado falta grave y será sancionada de acuerdo con Ley.



## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Excepcionalmente según informe del Coordinador de la Escuela Profesional a Vicepresidencia Académica, se autorizará el desdoblamiento de una asignatura, cursos de laboratorio y/o prácticas de laboratorio, en dos o más grupos, por razones de bioseguridad, sin implicar incremento del personal docente registrado en el AIRHSP.
- b) Toda evaluación y entrega de notas se realizará por el docente dentro del Campus Universitario, excepto los componentes curriculares expresamente programados en el sílabo de la asignatura. En caso de enseñanza no presencial, el docente ingresará sus

---

notas en modo no presencial.

- c) Se reimprimirán actas previa solicitud fundamentada mediante informe del Coordinador de Escuela Profesional, evaluada y autorizada por Vicepresidencia Académica a DIGEAA.
- d) Los Laboratorios Generales y Gabinetes deben garantizar la atención a los docentes y estudiantes, de acuerdo con el horario establecido bajo coordinación y responsabilidad de los Coordinadores de Escuelas Profesionales.
- e) Los Coordinadores de Escuelas Profesionales y personal administrativo de las dependencias de Vicepresidencia Académica y docentes, están sujetos a ser sancionados por incumplimiento de la presente Directiva Académica 2021, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria 30220 y Estatuto Universitario.
- f) El personal docente y administrativo dependiente de Vicepresidencia Académica harán uso del correo electrónico institucional como medio de comunicación.
- g) Para la emisión de constancias de la elaboración de guías, separatas, manuales y otros, el docente debe presentarlas previamente a su Escuela Profesional, la cual evaluará en aplicación del Reglamento de Producción Material de Enseñanza, luego los derivará a Biblioteca Central para su internamiento; subsiguientemente la Biblioteca Central informará a Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA) para la emisión de constancia respectiva al docente.
- h) Las sesiones ordinarias y extraordinarias de Vicepresidencia Académica se conforman con los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, Director de Gestión de Asuntos Académicos, con voz y voto, y Asistente Académico con voz y sin voto.
- i) Amerita sanción las faltas injustificadas a sesiones de Vicepresidencia Académica, previa citación formal de Vicepresidencia Académica.
- j) Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta en primera instancia por la Coordinación de la Escuela Profesional; en segunda instancia por Vicepresidencia Académica y en última instancia por el Consejo de Comisión Organizadora.





# ANEXOS



## ANEXO N° 01

### PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNAJ-2021

**1. DATOS INFORMATIVOS.**

Docente :  
 Categoría y Condición :  
 Escuela Profesional :  
 Semestre :

**2. OBJETIVOS.**

**3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.**

FUNCION DOCENTE	UNIDAD DE MEDIDA	META	CRONOGRAMA												Obs.	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
3.1 ENSEÑANZA																
3.1. INVESTIGACIÓN DOCENTE 06 horas/proyecto. semana																
3.2 INVESTIGACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación formativa: 2 horas / Asignatura. Semana</li> <li>• Asesoría de Tesis: 2 horas/Tesis. Semana</li> <li>• Jurado de Tesis: 2 horas/Tesis. Semana</li> </ul>																
3 PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL, 2 horas/Actividad. Semana.																
3.4 TUTORÍA Y/O CONSEJERÍA Consejería de alumnos: 2 horas/Caso. Alumno.																
3.5 COMISIONES DOCENTES: 3 horas/Comisión. Semana																
3.6 OTROS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción Intelectual: 1 hora / material. Semana</li> <li>* Capacitación docente: 1 hora/actividad.semana</li> </ul>																

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DOCENTE

.....  
FIRMA DEL COORDINADOR DE ESC. PROFESIONAL



**ANEXO N° 02**

**CARGA ACADÉMICA EN ESCUELAS PROFESIONALES, AÑO ACADÉMICO 2021**

SEMESTRE :

ESCUELA PROFESIONAL :

NOMBRE DE ASIGNATURA	SEM (1)	HORAS/SEMANA			GRUPO (2)	TURNO (3)	N° ALUM	NOMBRE DEL DOCENTE
		T	P	TOTAL				

Consignar desdoblamiento de grupos con opinión de la Vicepresidencia Académica y Resolución de Comisión Organizadora

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(1) Consignar el semestre académico con I, II, III y IV

(2) Grupo: A, B, ... o Único

(3) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)



\_\_\_\_\_  
Coordinador de Escuela Profesional

\_\_\_\_\_  
Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

**ANEXO N° 03**

**CONSOLIDADO DE DISTRIBUCION DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE - AÑO 2021**

SEMESTRE:

ESCUELA PROFESIONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORIA REGIMEN; CLASE DE CONTRATO	ASIGNATURAS CURRICULARES	SEM (1)	HORAS			GRUP (2)	TURNO (3)	N° ALUM	ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS	Total Carga Lectiva
				HT	HP	TH					

De acuerdo con el Reglamento de Distribución de Carga Académica.

(1) Consignar el semestre académico con I, II, III y IV

(2) Grupo: A, B, o Único

(3) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)



\_\_\_\_\_  
Coordinador de Escuela Profesional

\_\_\_\_\_  
Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

## ANEXO N° 04

### CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO - AÑO 2021

SEMESTRE:

ESCUELA PROFESIONAL:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA CURRICULAR	SEM (1)	HORAS			GRUPO(2)	TURNO(3)	N° ALUM	NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO	ESCUELA PROFESIONAL
		T	P	TH					

Consignar desdoblamiento de grupos con opinión de Vicepresidencia Académica y resolución según reglamento de distribución de carga académica

(1) Consignar el semestre académico con I, II, III y IV

(2) Grupo: A, B o Único

(3) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)



Coordinador de Escuela Profesional

Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

## ANEXO N° 05

### HORARIOS DE CLASE DEL I AL X SEMESTRE 2021

SEMESTRE:

ESCUELA PROFESIONAL:

SEMESTRE	GRUPO	TURNO	N° AULA	N° ALUMNOS	ASIGNATURA CURRICULAR	HORAS			CR	HORARIO					DOCENTE	
						T	P	TH		LUN	MAR	MIER	JUE	VIER		
I																
II																
III																
IV																



Coordinador de Escuela Profesional

Dirección de Gestión de Asuntos Académicos

**ANEXO N° 06**

**HORARIO INDIVIDUAL: CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA**

ESCUELA PROFESIONAL:

SEMESTRE ACADÉMICO:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE:

HORA		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
Turno Mañana	7:30 – 8.15						
	8.15 – 9.00						
	9.00 – 9:45						
	9:45 – 10:30						
	10:30 – 11:15						
	11:15 – 12:0						
Turno Tarde	12:00 – 12:45						
	12:45 – 01:30						
	01:30 – 02:15						
	02:15 – 03:00						
	03:00 – 03:45						
	03:45 – 04:30						
Turno Noche	04:30 – 05:15						
	05:15 – 06:00						
	06:00 – 06:45						
	06:45 – 07:30						
	07:30 – 08:15						
	08:15 - 09:00						

**LABOR LECTIVA:**

N° Asig	ASIGNATURA	CICLO	AMBIENTE	ESCUELA PROFESIONAL	GRUPO	HORARIO	HORAS

---

**Tabla de asignación de horas para labor lectiva y labor no lectiva:**

- Carga lectiva académica 12 a 18 hrs/sem.  
(01 Asignatura, 18 hrs; 02 Asignaturas, 14 hrs; 03 Asignaturas, 12 hrs)
- Carga no lectiva:
  - \* Preparación de clases: 2 hrs/curso.sem.
  - \* Investigación 2 a 5 hrs/sem.
  - \* Proyección social y extensión universitaria 2 a 4 hrs/sem.
  - \* Tutoría y/o Consejería de alumnos 2 hrs/sem.
  - \* Capacitación docente 2 a 5 hrs/sem.
  - \* Cargos académicos y administrativos 5 a 20 hrs/sem
  - \* Comisiones académicas y administrativas 2 a 5 hrs/sem



\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Coordinador de Escuela Profesional



---

**ANEXO N° 07**  
**FORMATO SÍLABO**

**ESCUELA PROFESIONAL:**

**I. IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA**

**1.1 ASIGNATURA**

- a) Nombre :
- b) Código :
- c) Prerrequisito :
- d) Número de Horas : Teóricas:                      Prácticas:
- e) Créditos :
- f) Año Académico :                      Semestre:
- g) Duración de la Asignatura : 17 semanas, incluyendo evaluaciones.

**1.2 DOCENTE**

- a) Nombres y Apellidos :
- b) Categoría-Régimen o Tipo de Contrato: Ordinario ..... ; Contratado .....
- c) Título Profesional :
- d) Grados Académicos :
- e) Ambiente donde se realiza el aprendizaje:  
N° Aula:                      Turno:

**II. SUMILLA Y CONTENIDOS TRANSVERSALES**

**2.1. SUMILLA**

**2.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES**

**III. COMPETENCIAS**

**IV. UNIDADES ACADÉMICAS**



**4.1. PRIMERA UNIDAD ACADÉMICA:**  
**TIEMPO DE DESARROLLO, SEMANAS:**  
**TOTAL DE HORAS:**

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS	TIEMPO	
					Hora	Semana



**4.2. SEGUNDA UNIDAD ACADÉMICA:**  
**TIEMPO DE DESARROLLO, SEMANAS:**  
**TOTAL DE HORAS:**

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS	TIEMPO	
					Hora	Semana



**4.3. TERCERA UNIDAD ACADÉMICA:**  
**TIEMPO DE DESARROLLO, SEMANAS:**  
**TOTAL DE HORAS:**

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS	TIEMPO	
					Hora	Semana

## STRATEGIAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS

### 5.1. ESTRATEGIAS

### 5.2. MÉTODOS

### 5.3. TÉCNICAS

## VI. MEDIOS Y MATERIALES DIDACTICOS

### 6.1. MEDIOS

### 6.2. MATERIALES

## VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### I UNIDAD:

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				80%
ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				20%

### II UNIDAD:

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				80%
ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				20%

### 7.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN:

El sistema de calificación única es vigesimal. La fórmula para la obtención del promedio final es la

**PROMEDIO FINAL = 0,8 (Promedio de capacidades) + 0.20 (Promedio de Actitudes)**

siguiente:

---

**VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN**

**8.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA; BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA**

**8.2. HEMEROGRAFÍA**

**8.3. WEBGRAFÍA**

Juliaca, ..... de ..... del 2020



---

Firma del Docente

-----  
V° B° Presidente Comisión Evaluación Silábica

---

V°B° Coordinador Escuela Profesional







**ANEXO N° 08  
ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO**

- 1) Nombre de la asignatura curricular : .....  
2) Escuela Profesional : .....  
3) Estud Geners ..... ; Especifico ..... ; Especialidad.....  
4) Año: 2020 Semestre: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX

INDICACIONES: Marcar con una equis (x) sobre el número del paréntesis en la columna del valor parcial, para cada indicador y totalizar en la columna del valor total.

SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
<b>I) Identificación Académica, Asignatura (6)</b>	1.1 Nombre del curso	(0)(1)	
	1.2 Código del curso	(0)(1)	
	1.3 Prerrequisito	(0)(1)	
	1.4 N° horas Teoría ; Practica	(0)(1)	
	1.5 Créditos	(0)(1)	
	1.6 Año Académico; Semestre	(0)(1)	
<b>I) Identificación Académica, Docente (6)</b>	1.1 Nombre y Apellidos	(0)(1)	
	1.2 Categoría-Régimen o Tipo Contrato	(0)(1)	
	1.3 Título profesional	(0)(1)	
	1.4 Grado académico	(0)(1)	
	1.5 Ambiente	(0)(1)	
	1.6.Turno para la asignatura	(0)(1)	
<b>II) Sumilla y Contenidos Transversales (6)</b>	2.1 Sumilla	(0)(1)(2)(3)	
	2.3 Contenidos transversales	(0)(1)(2)(3)	
<b>III) Competencias (4)</b>	3.1 Competencias para la Asignatura	(0)(1)(2)(3)(4)	
<b>IV) Unidades de aprendizaje (36)</b>	<b>I UNIDAD</b>		
	4.1 Capacidades	(0)(1)(2)	
	4.2 Indicadores de logro de capacidades	(0)(1)(2)	
	4.3 Contenidos de capacidades	(0)(1)(2)	
	4.4 Actitudes	(0)(1)(2)	
	4.5 Indicadores de logro de actitudes	(0)(1)(2)	
4.6 Contenidos de actitudes	(0)(1)(2)		
	<b>II UNIDAD: idem</b>		
<b>V) Estrategias, Métodos y Técnicas (9)</b>	5.1 Estrategias	(0)(1)(2)(3)	
	5.2 Métodos	(0)(1)(2)(3)	
	5.3 Técnicas	(0)(1)(2)(3)	
<b>VI) Medios y Materiales didácticos (4)</b>	6.1 Considera el tipo de evaluación	(0) (1) (2)	
	6.2 Considera la unidad de aprendizaje a evaluar.	(0) (1) (2)	
<b>VII) Evaluación del Aprendizaje (24)</b>	<b>I UNIDAD</b>		
	7.1 Capacidades: Técnicas	(0)(1)(2)	
	7.2 Capacidades: Instrumentos	(0)(1)(2)	
	7.3 Actitudes: Técnicas	(0)(1)(2)	
7.4 Actitudes: Instrumentos	(0)(1)(2)		
	<b>II UNIDAD: idem</b>		
<b>VIII) Fuentes de Información (05)</b>	8.1 Bibliografía Básica	(0)(1)(2)	
	8.2 Bibliografía Complementaria	(0)(1)	
	8.3 Hemerografía	(0)(1)	
	8.4 Webografía	(0)(1)	
<b>TOTAL (100)</b>			

**LEYENDA:**

- (0) No considera.  
(1) Si considera

**Puntuación:**

- (0) No considera.  
(1) Regular.  
(2) Bueno  
(3) Muy bueno.

**ESCALA VALORATIVA**

CUANTITATIVA		CUALITATIVA
BASE 94	BASE 20	
00-23	00-05	Muy deficiente
24-47	06- 10	Deficiente
48-71	11-15	Bueno
72-100	16-20	Muy bueno

**Firma de Miembros de Comisión de Evaluación Silábica y Fecha**



**ANEXO N° 09**

**CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SILABO**

ESCUELA PROFESIONAL:

ASIGNATURA CURRICULAR(S)	DOCENTE	SEMESTRE ACADÉMICO										ESTIMACIÓN GLOBAL (Puntaje)
		I	II	III	IV	...						



Fecha:

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

**ANEXO N° 10**

**CONTENIDO PROGRAMÁTICO 2021**

**SEMESTRE:**

**CURSO:**

**ESCUELA PROFESIONAL:**

SEMANA	FECHA	TEMA	OBSERVACIONES
		<b>I UNIDAD: XXXXXXXXXXXXX</b>	
1			
2			
4			
5			
6			
7			



8			
	II UNIDAD: XXXXXXXXXXXXX		
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

(Según reporte SIGA)



\_\_\_\_\_  
Nombre del Docente



ANEXO N° 11

ASIGNATURA CURRICULAR:

N° DE SESION	N° DE SEMANA
FECHA	

PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE

TEMA DE LA SESIÓN

APRENDIZAJES ESPERADOS		
COMPETENCIA DE UNIDAD	CAPACIDAD	PRODUCTO ACADEMICO

SECUENCIA DIDACTICA
INICIO (XX minutos)
DESARROLLO (YY minutos)
CIERRE (xx minutos)

TAREA A TRABAJAR EN CASA O EN AULA

MATERIALES O RECURSOS A UTILIZAR

BIBLIOGRAFIA

Nombre y Apellidos del Docente



ANEXO N° 14

**ACTA DE INASISTENCIA A SESIÓN DE ENSEÑANZA**

En la Universidad Nacional de Juliaca, lugar ..... del día .....,  
...../...../....., a horas.....se apersonó el supervisor  
.....,  
al Aula/Laboratorio N°..... de la Escuela Profesional .....  
del semestre ....., deja constancia que el/la docente del aula  
.....,NO ASISTIÓ  
a cumplir con su sesión de enseñanza - aprendizaje encomendadas en el curso de  
.....

Fueron testigos en la verificación del hecho registrado de inasistencia, los estudiantes  
presentes que firman.



.....  
SUPERVISOR  
(Firma y Sello)

.....  
DELEGADO O REPRESENTANTES DEL AULA

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....



ANEXO 15

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR ESTUDIANTES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR ESTUDIANTES UNAJ

Instrucciones: apreciado(a) estudiante, responde al siguiente cuestionario eligiendo una de las opciones de las preguntas cerradas según la escala que presenta para cada aspecto. Contesta objetivamente las preguntas sobre las líneas de acuerdo a la realidad y tú experiencia durante las clases.

Nº	PREGUNTAS	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
1	Entregó sílabos de la asignatura al inicio del ciclo	A	B	C	D	E
2	Explicó objetivos, contenidos, evaluación y bibliografía de la asignatura	A	B	C	D	E
3	Las explicaciones de clases son claras	A	B	C	D	E
4	El profesor usa distintos medios o recursos para apoyar el aprendizaje	A	B	C	D	E
5	La bibliografía y otros materiales recomendados han resultado útiles	A	B	C	D	E
6	El profesor logra despertar el interés por la asignatura	A	B	C	D	E
7	El profesor fomenta el Trabajo grupal	A	B	C	D	E
8	El profesor utiliza sin exagerar los medios didácticos (Audiovisuales, pizarra, laboratorio de campo, etc.) para facilitar el aprendizaje.	A	B	C	D	E
9	El profesor comienza y termina las clases con puntualidad según horarios de clases	A	B	C	D	E
10	El profesor está disponible para atender las dudas sobre la asignatura	A	B	C	D	E
11	El profesor se muestra correcto en el trato con los alumnos	A	B	C	D	E
12	Los criterios de evaluación de la asignatura han sido bien explicados	A	B	C	D	E
13	Los exámenes e instrumentos de evaluación corresponden a lo desarrollado en aula o laboratorio	A	B	C	D	E
14	El profesor resuelve el examen en la siguiente clase	A	B	C	D	E
15	El profesor fomenta el dialogo, la reflexión y el debate sobre temas de clase	A	B	C	D	E
16	La información de la web de la asignatura me ha resultado útil	A	B	C	D	E
17	Con la asignatura he aprendido cosas valiosas para mi formación universitaria y ejercicio profesional	A	B	C	D	E
18	El modo de impartir las clases del profesor motiva la asistencia a clases	A	B	C	D	E
19	Las actividades realizadas me han servido para mejorar mi preparación en equipo, usar la información, capacidad critica, etc.	A	B	C	D	E
20	Mi grado de satisfacción con la asignatura es:	A	B	C	D	E
¿Qué sugieres a tu profesor(a) para mejorar el trabajo en aula y favorecer tu aprendizaje?						
*RESPONDER EN LA FICHA OPTICA (en observación) *						

- Escuela Profesional:
- Nombre de la asignatura:
- Nombres y Apellidos del docente:
- Ciclo académico:
- Fecha de evaluación:

ESCALA VALORATIVA	
0	Malo
1	Regular
2	Bueno
3	Muy bueno
4	Excelente

**ANEXO 16**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

Docente:.....  
 Escuela Profesional: ..... Fecha: .....

**EVALUACIÓN DE LA PROYECCIÓN SOCIAL O EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

INDICADORES		VALORACIÓN				
Etapa de Planificación		EXC	MB	B	R	M
1	La actividad responde a una necesidad identificada por la Escuela Profesional y/o solicitud de la comunidad.					
2	La actividad es pertinente para la Escuela Profesional.					
3	En general la actividad satisface las expectativas del grupo objetivo					
Sub Total						

**EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

INDICADORES		EXC	MB	B	R	M
1	El docente es integrante en el plan de trabajo de la actividad programada por la Escuela Profesional de acuerdo al esquema establecido en el reglamento.					
2	El docente cumple el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo de la Escuela Profesional.					
3	El docente contribuye realizando gestiones y coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de la actividad acreditada mediante documentos pertinentes.					
4	El docente participa activamente en las comisiones designadas.					
5	El docente colabora en el buen desarrollo de la actividad programada.					
6	El docente apoya en la difusión de la actividad.					
7	Presenta informe con la evaluación de la actividad realizada.					
8	Promueve e involucra la participación de grupo de estudiantes en el desarrollo de la actividad.					
Sub Total						

Observaciones:

.....  
 .....

Firma del Jefe de Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria

**ANEXO 17**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN INVESTIGACIÓN FORMATIVA UNAJ**

Docente:.....  
 Escuela Profesional:..... Fecha:.....

INDICADORES		EXC	MB	B	R	M
1	Presenta un proyecto de investigación formativa (prácticas de laboratorio, protocolos de práctica, talleres, seminarios, visitas técnicas, experimentos y otros) relacionadas con los logros de aprendizaje contemplados en los sílabos.					
2	La presentación del informe final que incluya las fases del proyecto y los logros alcanzados donde se identifica, formula y desarrolla las fases de acuerdo al esquema de trabajo presentado en anexos.					
3	El (los) objetivo(s) muestra(n) los resultados planteados en el informe final del proyecto.					
4	La metodología aplicada es adecuada al proyecto de investigación formativa.					
5	Los resultados obtenidos contribuyen a la investigación formativa.					

Observaciones:

.....  
 .....

Firma del Jefe de Unidad de Investigación de la Escuela Profesional



**ANEXO 18**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL**

Docente:.....  
 Escuela Profesional:..... Fecha:.....

INDICADORES		EXC	MB	B	R	M
1	¿Asume con responsabilidad las actividades asignadas por la coordinación de la Escuela Profesional?					
2	¿Presenta los sílabos, avance programático de acuerdo a lo estipulado en la actividad académica?					
3	¿Presenta los informes académicos al término de cada unidad?					
4	¿Participa de manera comprometida en las comisiones de la escuela profesional?					
5	¿Cumple puntualmente con el desarrollo de las componentes curriculares que se le ha encomendado?					
6	¿Se preocupa y se identifica con los lineamientos y objetivos de la Escuela Profesional y por ende de la UNAJ?					
7	¿La ética es un aspecto fundamental en el desarrollo de sus actividades académicas?					

Observaciones:.....  
 .....

Firma del Coordinador de Escuela Profesional



**ANEXO 19**

**ACTA DE ENTREGA DE SÍLABO DE ASIGNATURA A ESTUDIANTES**

**ESCUELA PROFESIONAL DE..... DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

En la Universidad Nacional de Juliaca, pabellón de aulas generales, reunidos en el salón de clases número..... Siendo las horas..... del día.....del mes de..... del año dos mil veinte, dirigido por el ....., docente de la asignatura curricular..... y los estudiantes presentes, se procede a la entrega y exposición detallada del sílabo; se expone y presenta el sílabo correspondiente, el contenido por logros, unidades de aprendizaje a desarrollarse, aspectos de evaluación, capacidades investigativas y otros, que desarrollará el docente conjuntamente con los estudiantes durante el semestre, para efectos de cumplimiento el delegado del componente curricular recibe un ejemplar del sílabo de la asignatura que es asumido bajo responsabilidad por parte de los estudiantes y ambas partes se comprometen a cumplir estrictamente lo estipulados en el sílabo 2021- .... Siendo las.....horas, se da por finalizado dicho acto y para dar conformidad de la presente los estudiantes y docente firman al pie del presente.



N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO	FIRMA



**ANEXO 20**

**PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES**

**I. FINALIDAD**

**II. OBJETIVOS**

**III. ASIGNATURA**

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 013-2016-CO-UNAJ

**ASIGNATURA :**

**DOCENTE :**

**SEMESTRE :**

A continuación, se establece la fecha de recuperación de clases

H O R A	NRO DE AULA	ASIGNATURA	TEMA A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA	FECHA RE- PROGRAMADA

Siendo las.....horas, se da por finalizado dicho acto y para dar conformidad Plan de Recuperación De Clases los estudiantes y docente firman al pie del presente.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CODIGO	FIRMA

\_\_\_\_\_  
Docente del Componente curricular

\_\_\_\_\_  
Delegado del curso