

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



Universidad Pública de Calidad

DIRECTIVA ACADÉMICA 2016 - II

(APROBADA CON RESOLUCION N° 113-2016-UNAJ)

JULIACA - PÉRU

2016





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Presidente

Dr. Edwin Catacora Vidangos

Vicepresidente Académico

Dra. Roxana del Carmen Medina Rojas

Vicepresidente de Investigación

Dr. Jorge Marcelino Aranibar Aranibar



OFICINAS EJECUTORAS

- **Vice Presidencia Académica**
Dra. Roxana del Carmen Medina Rojas

- Consejo Académico conformado por:

Coordinadores de Escuelas Profesionales:

N°	Nombres y Apellidos	Escuela Profesional
1.	Dr. Abraham Contreras Vargas	Gestión Pública y Desarrollo Social
2.	Dr. César Julio Larico Mamani	Ingeniería Ambiental y Forestal
3.	M.Sc. Elizabeth Huanatico Suarez	Ingeniería en Industrias Alimentarias
4.	M.Sc. Pablo Soto Ramos	Ingeniería Textil y Confecciones
5.	M.Sc Reynaldo Condori Yucra	Ingeniería en Energías Renovables

- Dirección General de Servicios Académicos, Coordinación Académica y Tutoría:

M.Sc. Juan Manuel Tito Humpiri

- **Unidad de Supervisión y Monitoreo Académico**

Lic. Misael Vera Beltrán
Ing. José Luis Cahuana Jorge

- **Unidad de Registro Académico**

M.V.Z. Percy Barriga flores

- **Unidad de Tecnología de Información y Comunicación**

Ing. Milton Humpiri Flores



**RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 113-2016-CO-UNAJ**

Juliaca, 01 de setiembre de 2016

VISTOS:

El Oficio N° 045-2016/VAC-CO-UNAJ y el Acuerdo N° 096-2016-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 29 de agosto de 2016 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes.



Que, la Ley Universitaria N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico. Concordante con el Art. 7 del Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca, señalando además que organiza su sistema académico, económico y administrativo.

Que, así mismo Ley Universitaria N° 30220, en su Art. 59, 59.2, establece las atribuciones del Consejo Universitario, en el presente caso Consejo de Comisión Organizadora; disponiendo dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros Reglamentos Internos Especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, también la Ley Universitaria N° 30220, en su Art. 29, segundo párrafo establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a la presente Ley, le correspondan.

Que, el Estatuto Universitario de la UNAJ en su Art. 7, establece respecto a la Autonomía y específicamente en su numeral 7.1 señala: lo normativo, que implica la potestad auto determinativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución.

Que, mediante Oficio N° 045-2016/VAC-CO-UNAJ de fecha 29 de agosto de 2016 la Sra. Vice Presidenta Académica Dra. Roxana del Carmen Medina Rojas, propone la Directiva Académica 2016-II, al pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ para su aprobación.

Que, la Directiva de Actividades Académicas 2016-II, tiene como finalidad normar y establecer el cronograma de ejecución de las actividades académicas del semestre 2016-II, en las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional de Juliaca.



Que, los objetivos de la Directiva de Actividades Académicas 2016-II, son: Otorgar a la Universidad Nacional de Juliaca un instrumento normativo de gestión académica, que permita ejercer la función Universitaria de forma eficiente y eficaz. Orientar el proceso de gestión y administración curricular en la UNAJ. Articular las actividades académicas de tutoría, investigación, proyección social y extensión Universitaria.

Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca. Teléfono N° 051-323200



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N° 29074



COMISION ORGANIZADORA

Que, mediante Opinión Legal N° 219-2016-DGAL-CO-UNAJ, de fecha 29 de agosto de 2016, el Responsable de la Dirección General de Asesoría Legal de la UNAJ, Abog. Manuel Jesús Santiago Herrera Angulo, concluye que es PROCEDENTE la aprobación de la Directiva Académica 2016-II.

Que, mediante Acuerdo N° 096-2016-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 29 de agosto de 2016 se acordó por UNANIMIDAD APROBAR, la Directiva Académica 2016-II.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la nueva Ley Universitaria N° 30220, la Norma que Regula el Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 038-2016-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la DIRECTIVA ACADÉMICA 2016-II, que en folios 31, forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Disponer el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución de todas las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca.

Regístrese, comuníquese y complase



ABOG. EDGAR PINTO HUANCABILCA
SECRETARIO GENERAL



DR. EDWIN CATAFORA VIDANGOS
PRESIDENTE
COMISION ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
VP Acad.
VP de Inv.
Arch./2016.

Av. Nueva Zelandia N° 631 - Juliaca. Teléfono N° 051-323200



INDICE

1. Identidad institucional.....	11
2. Objetivo estratégico.....	11
3. Finalidad.....	11
4. Objetivos.....	11
5. Base legal.....	11
6. Alcance.....	12
7. Normas.....	12
7.1. Disposiciones generales.....	12
7.2. Disposiciones específicas.....	12
7.2.1. De la planificación curricular.....	12
7.2.1.1. Cronograma de actividades académicas.....	12
7.2.1.2 De la distribución de carga académica.....	13
7.2.1.3 Del horario de clases.....	13
7.2.1.4 De la matrícula.....	14
7.2.1.5. Del plan de trabajo del docente universitario.....	14
7.2.1.6. De la carpeta pedagógica.....	15
7.2.2. De la implementación curricular.....	16
7.2.2.1. Recursos financieros.....	16
7.2.2.2. Selección, dotación de material y recursos didácticos.....	16
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.....	17
7.2.3.3. Uso de materiales y recursos didácticos.....	17
7.2.3.4. Del cronograma y reporte de evaluación.....	17
7.2.4. De la evaluación curricular.....	18
7.2.4.1. Del desempeño docente.....	18
7.2.4.2. Del avance académico.....	18
7.3. De la labor docente.....	19
8. Aspectos de control académico.....	20
9. Disposiciones complementarias.....	20

ANEXOS

Anexo N° 01	
Plan de trabajo semestral del docente universitario UNAJ – 2016 – II.....	20
Anexo N° 02	
Carga académica en las escuelas profesionales año académico 2016 – II.....	24
Anexo N° 03	
Consolidado de distribución de carga académica por docente - año 2016 – II.....	24
Anexo N° 04	
Carga académica del docente de servicio - año 2016.....	25
Anexo N° 05	
Horarios de sesiones de aprendizaje del I al VIII... Semestre 2016 – II.....	25
Anexo N° 06	
Horario individual de asignaturas y actividades del docente 2016 – II.....	26
Anexo N° 07	
Sílabo.....	27
Anexo N°08	
Escala de evaluación del sílabo.....	29



Anexo N° 09	
Consolidación de la evaluación del silabo universitario	31
Anexo N° 10	
Avance programático 2016 –II.....	31
Anexo N° 11	
Planificación de la sesión de aprendizaje.....	33
Anexo N° 12	
Avance académico por docente - año académico 2016 –II.....	34
Anexo N° 13	
Actividad académica de la escuela profesional - año académico 2016 – II.....	35
Anexo N° 14	
Control diario del desarrollo de asignaturas por docente año académico 2016 - II.....	35
Anexo N° 15	
Acta de Entrega y Exposición de Sílabo.....	36



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) dentro del marco normativo de las actividades académicas 2016-II, tiene como objetivo involucrar a la comunidad universitaria en la planeación, gestión y evaluación de los procesos académico institucionales generadores de calidad. En este contexto, la Directiva Académica 2016 – II orientará el quehacer académico con responsabilidad para dar cumplimiento a las actividades programadas con renovadas expectativas y deseos de compartir un intenso ciclo de trabajo en conjunto.

En tal sentido, es necesario establecer una visión global de innovación para enfrentar los grandes desafíos de la calidad en la educación superior universitaria y así, involucrarnos en la defensa de la reforma educativa revalorando el aprendizaje como herramienta de cambio, fortaleciendo las políticas educativas con reflexión participativa y consensuada de aquellos a quienes se nos ha otorgado la responsabilidad de construir una mejor educación para nuestros estudiantes otorgando a Juliaca una oportunidad histórica de progreso y desarrollo.

DRA. ROXANA DEL CARMEN MEDINA ROJAS
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



DIRECTIVA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS UNAJ 2016 - II

1. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

VISIÓN

Institución académica pública de excelencia, con responsabilidad social y acreditada; que forma profesionales y posgraduados integrales competitivos, produce conocimiento científico – tecnológico con sentido humanístico y contribuye al desarrollo social, principalmente de la región sur andina y amazónica; con líderes institucionales con pensamiento estratégico, docentes altamente calificados y gestores administrativos con identidad y uso de tecnología y sistemas organizacionales actualizados en el marco de la acreditación y mejora continua. Los estudiantes y la sociedad están plenamente satisfechos con el desempeño de la universidad.

MISIÓN

Somos una institución académica pública en la región sur andina y amazónica, que forma profesionales y posgraduados integrales en el campo de las ciencias tecno – productivas, sociales y empresariales, produce conocimiento científico – tecnológico con valores socioculturales y responsabilidad social.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

3. FINALIDAD

Normar y establecer el cronograma de ejecución de las actividades académicas del semestre 2016 - II en las Escuelas Profesionales de la UNAJ.

4. OBJETIVOS

- a) Otorgar a la Universidad Nacional de Juliaca un instrumento normativo de gestión académica, que permita ejercer la función universitaria de forma eficiente y eficaz.
- b) Orientar el proceso de gestión y administración curricular en la UNAJ.
- c) Articular las actividades académicas, de Tutoría, investigación, proyección social y extensión universitaria

5. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Universitaria N° 30220.
- c) Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.



- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- e) Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g) Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- h) Código de Ética de Servidores y Funcionarios Públicos.
- i) Estatuto de la UNAJ

6. ALCANCE

- a) Presidencia
- b) Vicepresidencia Académica.
- c) Dirección General de Servicios Académicos.
- d) Coordinaciones de las Escuelas Profesionales.
- e) Docentes y Estudiantes.

7. NORMAS

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1. El Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación, el **Director** General de Servicios Académicos y los Coordinadores de las 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 de la UNAJ.
- 7.1.2. El Presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación y Oficinas Universitarias dependientes de la Vicepresidencia Académica, en coordinación con la Oficina General de Infraestructura, disponen el uso racional de laboratorios, materiales, recursos didácticos y otros bienes existentes en la UNAJ para el normal cumplimiento y desarrollo de las actividades académicas en las **Escuelas** Profesionales.
- 7.1.3. La Directiva Académica norma los procesos de Diseño, Planificación, Implementación, Ejecución y Evaluación Curricular.

7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.2.1. DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

7.2.1.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

De acuerdo a las disposiciones de la Comisión Organizadora:

II SEMESTRE 2016

1° Matriculas para estudiantes:



Ingresantes y Regulares: Del 15 al 19 de agosto
Especiales: Del 22 al 23 de agosto

2° Inicio de labores académicas: 05 de Setiembre 2016.

3° Finalización de labores académicas: 06 de enero del 2017.

7.2.1.2. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

- a) La distribución de carga académica se realiza de acuerdo a los **criterios establecidos en el Reglamento que norma esta actividad aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 114-2016-CCO-UNAJ.**
- b) La distribución de carga académica la realizará el Coordinador de cada Escuela Profesional **15 días antes** del inicio de las actividades académicas.
- c) La distribución de carga académica se realiza de acuerdo a 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 Vice Presidencia Académica y Dirección General de Servicios Académicos, Coordinación Académica y Tutoría 15 días después de haber iniciado las labores académicas.
- e) La Dirección General de Servicios Académicos, Coordinación Académica y Tutoría, revisa, consolida y otorga la conformidad de la distribución de carga académica para la publicación en el Sistema de Información de la UNAJ.
- f) La Dirección General de Servicios Académicos, Coordinación Académica y Tutoría, deriva la consolidación de la distribución de carga académica a la Vicepresidencia Académica solicitando su aprobación a través de la Resolución de Comisión Organizadora.

7.2.1.3. DEL HORARIO DE CLASES

- a) Los horarios de clases deben ser elaborados en cada Escuela Profesional bajo los principios de *racionalidad, equidad y necesidad*, de acuerdo a los formatos considerados en los anexos N° 05 y 06.

Los horarios establecidos en cada Escuela Profesional, deberán ser derivados a la Dirección General de Servicios Académicos para revisión conjunta con el coordinador de cada una de las Escuelas Profesionales para posteriormente ser ingresadas en el sistema QUIPUX2 y solicitar a Vicepresidencia Académica la emisión de la resolución correspondiente para su publicación y control.

Luego de la publicación de horarios, por ningún motivo, los docentes no podrán realizar cambios posteriores, salvo casos excepcionales.



- b) Los horarios deberán ser programados en forma continua desde las 7:00 a.m. hasta las 7.00 p.m., durante días hábiles. Por excepción, la Dirección General de Servicios Académicos podrá autorizar horarios adicionales.
- c) Los horarios de Laboratorios serán elaborados de acuerdo a la naturaleza del curso y el número de estudiantes.
- d) Los horarios individuales (carga lectiva y no lectiva), deberán ser revisados por la Dirección General de Servicios Académicos y derivados a Vicepresidencia Académica para su aprobación.
- e) Los horarios deberán ser programados en forma continua desde las 7:00 a.m. hasta las 7.00 p.m.

7.2.1.4. DE LA MATRÍCULA

- a) Se ejecuta de acuerdo al Reglamento de Matriculas del Sistema Curricular Flexible por Competencias, aprobado por Vicepresidencia Académica y posteriormente por Resolución de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ.
- b) El proceso de matrícula para los estudiantes regulares e ingresantes estará a cargo de la Dirección General de Servicios Académicos en coordinación con la Vicepresidencia Académica.

7.2.1.5. DEL PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

- a) Deberá ser elaborado de acuerdo al anexo N° 01.
- b) Los docentes presentarán el Plan de Trabajo a los coordinadores de la Escuela Profesional correspondiente con copia a Dirección General de Servicios Académico, quien efectuará el monitoreo y reportará a la Vicepresidencia Académica la relación de docentes que no presentaron y/o incumplieron su plan, entre las cuatro primeras semanas de iniciado el semestre, así como la presentación de los avances en forma mensual, la no presentación del Plan de Trabajo tendrá como consecuencia la llamada de atención escrita respectiva con copia a la unidad de escalafón.
- c) Los Jefes de Práctica deben presentar su Plan de Trabajo con visto bueno de los Responsables de Laboratorio a los coordinadores de cada Escuela Profesional con copia a Dirección General de Servicios Académicos quien efectuará el monitoreo y reportará a la Vicepresidencia Académica la relación de Laboratoristas que no presentaron y/o incumplieron su plan e informar mensualmente sobre sus actividades de apoyo académico, la no presentación del Plan de Trabajo tendrá como consecuencia la llamada de atención escrita respectiva con copia a la unidad de escalafón.



- d) Al término del semestre académico, el Plan de Trabajo de los docentes es verificado y evaluado por una comisión conformada por la Dirección General de Servicios Académicos, para elevar un informe a Vicepresidencia Académica.

7.2.1.6. DE LA CARPETA PEDAGÓGICA

Folder que deberá llevar OBLIGATORIAMENTE el docente en el cual contendrá para efectos de supervisión:

- a. Avance Programático
- b. Sílabo. (Firmado por el delegado del salón)
- c. Registro de notas
- d. Registro de asistencia
- e. Instrumentos de evaluación
- f. Sesión de aprendizaje

A) DEL AVANCE PROGRAMATICO

Documento de monitoreo docente el cual contendrá de manera específica la semana, fecha y tema, este documento deberá ser presentado a la Coordinación de la Escuela Profesional con copia a la Dirección de Servicios Académicos y se elaborara de acuerdo a Anexo N° 10.

B) DEL SÍLABO

- a) Los sílabos deben ser elaborados de acuerdo a la carta descriptiva de la asignatura, considerada en la Estructura Curricular vigente y de acuerdo al formato considerado en el anexo N° 07.
- b) Los sílabos deberán presentarse a los coordinadores de cada Escuela Profesional el primer día de labores académicas.
- c) Los coordinadores de Escuela derivarán los sílabos a la comisión respectiva, la misma que estará integrada por (3) docentes designados por el Responsable de la Escuela Profesional a fin de evaluar los sílabos presentados en un plazo no mayor de 05 días hábiles según el Anexo N° 08.
- d) La Comisión de revisión de sílabos presentará el informe respectivo y remitirá el consolidado de acuerdo al Anexo N° 09 a los Coordinadores de Escuela Profesional, estos serán remitidos a la Vicepresidencia Académica para la resolución respectiva, y posterior a ello la Escuela Profesional deberá de empastar los sílabos con dicha resolución y como anexo a ello deberá estar el consolidado de la evaluación.
- e) Los sílabos de las asignaturas deben ingresarse al SIGA, al término de la **Primera Unidad**.
- f) La no presentación del sílabo y/o el no ingreso del sílabo al SIGA contempla la sanción administrativa correspondiente con copia a la unidad de escalafón.
- g) El proceso de entrega del SILABO a los estudiantes deberá evidenciarse con la elaboración del acta de entrega y exposición del Sílabo el primer día de clases según formato.

C) DE LA PRE ACTA DE NOTAS

Documento obtenido después de ingresar las notas en el SIGA en el cual los docentes registran los promedios de capacidades y aptitudes obtenidas al término de cada unidad.

D) DEL REGISTRO DE ASISTENCIA



Documento en el cual los docentes registrarán todas las asistencias de los estudiantes en cada sesión de aprendizaje.

E) DE LA EVALUACION A LOS ESTUDIANTES

La evaluación es la valoración de conocimientos teóricos y prácticos así como la valoración de la actitud del estudiante, la evaluación se encuentra enmarcada dentro de la libertad de cátedra pero se deberá tomar en cuenta los siguientes procesos:

- a) El docente debe recordar con una semana de anticipación como mínimo a los estudiantes la fecha de evaluación.
- b) La evaluación debe realizarse en coherencia de los contenidos del sílabo y el avance programático bajo responsabilidad.
- c) Al término de la evaluación el docente deberá resolver el instrumento de evaluación aplicado el mismo que deberá entregar al estudiante a fin que este tenga el derecho de analizar su examen y firmarlo como muestra de conformidad.
- d) El docente archivará el instrumento de evaluación en su carpeta pedagógica por todo el semestre y en su archivo personal hasta la culminación del semestre.
- e) En caso el estudiante no esté de acuerdo con su calificación este podrá solicitar al docente nuevamente una revisión del instrumento de evaluación y el docente procederá a la revisión.
- f) Si aun después de la revisión docente persistiera la duda por parte del estudiante, este podrá solicitar la revisión a la Coordinación de cada Escuela Profesional, que a través de una comisión deslindará la nota correspondiente, para que el docente aludido consigne dicho fallo en su registro correspondiente. En esta etapa se agota la vía administrativa.

F) DE LA SESION DE APRENDIZAJE

Las **sesiones de aprendizaje** se definen como el conjunto de estrategias de **aprendizaje** que cada docente diseña y organiza en función de los procesos pedagógicos orientados al logro de los aprendizajes previstos en cada unidad.

El docente deberá elaborar una sesión por cada tema en concordancia con el avance programático y el sílabo y de acuerdo al Anexo N° 11.

7.2.2. DE LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

7.2.2.1. RECURSOS FINANCIEROS

Las actividades académicas programadas son ejecutadas de acuerdo a la asignación y programación presupuestal del Plan Operativo de cada Escuela Profesional.

7.2.2.2. SELECCIÓN, DOTACIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- a) El Coordinador de la ESCUELA Profesional, los Jefes de Laboratorios y Centros de Cómputo e Informática de la UNAJ deben gestionar los materiales, sustancias, insumos y reactivos para la ejecución de prácticas de laboratorio.
- b) El Coordinador de la ESCUELA Profesional, los Jefes de Laboratorio y Centros de Cómputo e Informática deben establecer un cronograma y horario para el uso de equipos de laboratorio y recursos didácticos.



7.2.2.3. ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO CURRICULAR

La Dirección General de Servicios Académicos 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.

7.2.2.4. CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

La Escuela Profesional y la Dirección General de Servicios Académico, deben programar actividades de capacitación permanente para los docentes, en temas de su especialidad y de actualización o perfeccionamiento docente, en aspectos pedagógicos y didácticos; los mismos que deben estar orientados a la mejora de la calidad de enseñanza y de aprendizajes.

La Vicepresidencia Académica junto con las Escuelas Profesionales, Dirección General de Servicios Académicos, Oficina de Proyección Social y Extensión Universitaria, programará las actividades que consideren necesarias para el presente semestre de capacitación con carácter de asistencia y aprobación.

7.2.3. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

7.2.3.1. PROGRAMACIÓN CURRICULAR

- a) Los docentes deben exponer el contenido del sílabo, a los estudiantes, el primer día de clase.
- b) Los docentes asumirán, además de las actividades lectivas, labores de Investigación, Proyección Social y Extensión universitaria, Comisiones, Tutoría, Preparación de Clases, Elaboración de Materiales de Enseñanza y Reforzamiento en las asignaturas en concordancia con el Plan de trabajo docente.

7.2.3.2. USO DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA

Los docentes deben hacer uso de estrategias de enseñanza que permitan:

- a) Promover la participación activa de los estudiantes.
- b) Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes universitarios.

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 y disponible.
- b) Los docentes que desarrollan asignaturas y laboratorios, elaborarán guías de laboratorio y documentos de orientación para el trabajo experimental, en función de los equipos con que se cuenta.

7.2.3.4. DEL CRONOGRAMA Y REPORTE DE EVALUACIÓN

Los docentes realizarán una evaluación de inicio (diagnostico) y al término de este los docentes deberán presentar al coordinador de Escuela Profesional los resultados de la evaluación con una copia a la Dirección de Servicios Académicos.



Al término de cada unidad los docentes realizarán el informe respectivo del avance académico desarrollado a las coordinaciones de cada Escuela Profesional con copia a la Dirección General de Servicios Académicos.

CRONOGRAMA DE EVALUACIONES 2016 - II

SEMESTRE ACADÉMICO 2016 - II		
N°	ACTIVIDADES	FECHA
1	I unidad – exámenes parciales	12-13 y 14 de octubre
2	Apertura del sistema y entrada de notas	15 y 16 de octubre
3	II unidad – exámenes parciales	23-24 y 25 de noviembre
4	Apertura del sistema y entrada de notas	26 y 27 de noviembre
5	III unidad – exámenes parciales	02 al 06 de enero
6	Apertura del sistema y entrada de notas	07 y 08 de enero
7	Impresión y firma de actas	09 y 10 de enero

El ingreso de notas de evaluación del aprendizaje al SIGA será en el plazo de dos días, que normalmente son sábado y domingo, cerrándose el SIGA a medianoche del día domingo; para lo cual se tendrá en cuenta el cronograma respectivo.
El incumplimiento del cronograma será sancionado administrativamente.

7.2.4. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

7.2.4.1. DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- La evaluación del desempeño docente es el proceso orientado al mejoramiento de la labor docente en el aula.
- La evaluación de desempeño docente se realizará de acuerdo al Reglamento de evaluación de desempeño docente aprobado por resolución de consejo de Comisión Organizadora.
- Los resultados de la aplicación de la evaluación de desempeño Docente serán remitidos por la comisión académica de cada Escuela Profesional e informado a la Vicepresidencia Académica para luego brindar información a los docentes.

7.2.4.2. DEL AVANCE ACADÉMICO

EL DOCENTE:

Presenta el avance individual de asignaturas a su cargo, según el anexo N° 12 de la directiva, debidamente firmado. La información es considerada como declaración jurada.

COORDINADOR DE ESCUELA PROFESIONAL:

- La comisión académica de cada Escuela Profesional en coordinación con el Coordinador de Escuela consolida y remite el informe de avance académico de asignaturas, de acuerdo a los anexo N° 13 respectivamente, a la Vicepresidencia Académica, a las 48 horas de cumplida las siguientes fechas:

II Semestre

- Primer avance : 17 de octubre
- Segundo avance : 28 de noviembre
- Tercer avance : 05 de enero - 2017

- Deberá registrar en el consolidado la frase “NO PRESENTÓ”, para aquellos docentes que incumplieron, y la palabra **INCOMPLETO** en los casos de omisión en la consignación del último tema desarrollado. Luego,



lo consolida y remite a la Dirección General de Servicios Académicos (en forma física y virtual) para consolidación e informe técnico.

7.3. DE LA LABOR DOCENTE

La actividad de la docencia:

- a) Asume la carga académica mínima establecida por el Reglamento.
- b) El docente de la Universidad Nacional de Juliaca sea ordinario o contratado será considerado, prioritariamente, como docente en el Centro Preuniversitario o en el Instituto de Idiomas de acuerdo a su disponibilidad horaria.
- c) El docente permanece en la universidad cumpliendo la función académica, de investigación, proyección social y extensión universitaria, tutoría y de administración, de acuerdo al tipo de dedicación, condición y régimen laboral establecido en la ley universitaria.
- d) De acuerdo al cronograma de actividades académicas aprobadas, el docente debe cumplir lo siguiente:
 - Registrarse con firma legible en el parte general de asistencia.
 - Registrar en el "Control Diario de Desarrollo de Asignaturas por Docente", con letra legible: el tema y/o actividad académica desarrollada, consignando su firma.
 - Presentar sus avances académicos durante el semestre, de acuerdo al cronograma.
- e) Cumplir puntualmente con el desarrollo de las sesiones de enseñanza – aprendizaje, con una duración mínima de 50 minutos efectivos por hora académica. La inasistencia injustificada a más de dos sesiones de aprendizaje dentro del semestre, constituye falta grave por incumplimiento de sus obligaciones, y es causal de proceso administrativo, salvo razones plenamente justificadas.
- f) Programa con anticipación, las sesiones prácticas y visitas técnicas en el sílabo y en su plan de trabajo docente a realizarse fuera de la ciudad universitaria, sin perjudicar el desenvolvimiento de otras asignaturas, presentando un informe culminada la actividad. Dichas sesiones serán supervisadas por Vicepresidencia Académica, Dirección de servicios Académicos, Coordinadores de Escuela Profesional y/o Jefe de Unidad de Supervisión y Evaluación Académica.
- g) Realiza la evaluación de las asignaturas a su cargo, de acuerdo a lo programado en el sílabo y en concordancia con la Directiva Académica.
- h) Asiste obligatoriamente a todas las actividades oficiales programadas por la Presidencia, Vicepresidencia Académica y de Investigación, Coordinaciones de Escuelas Profesionales, Comisión de Autoevaluación con fines de Acreditación, Comisión de Evaluación y Rediseño Curricular, Comisión Central de Concurso de Cátedras y Comisión de Admisión para el proceso de selección.
- i) Presenta bajo responsabilidad, el Plan de Trabajo Semestral de su actividad docente al Coordinador de Escuela Profesional con una copia a la Dirección de Servicios Educativos, quien efectuará el monitoreo correspondiente.
- j) Recupera las horas no desarrolladas en su oportunidad, con autorización del Coordinador de la Escuela Profesional y conocimiento de la Dirección General de Servicios Académicos.
- k) Integra comisiones y/o asume cargos de responsabilidad, por encargo de las autoridades.



- I) Desarrolla actividades académicas en los recintos universitarios y/o en los espacios que la UNAJ autorice.

8. ASPECTOS DE CONTROL ACADÉMICO

- a) Los docentes que al tercer informe no logren un avance académico mayor al 90% del sílabo, recibirán la llamada de atención escrita correspondiente a cargo de la escuela profesional.
- b) Los Coordinadores de las Escuelas Profesionales que no implementen las medidas correctivas derivadas de los procesos con recomendación serán responsables ante las autoridades jerárquicamente superiores.
- c) La omisión en la entrega del sílabo; del informe de avance académico; sesiones de aprendizaje de la firma de actas de evaluación en forma física y virtual, constituyen incumplimiento de la función docente, haciendo pasible al infractor de la llamada de atención en forma escrita con copia a la unidad de escalafón.
- d) La Vicepresidencia Académica, los Coordinadores de las Escuelas Profesionales, la Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, efectuarán supervisiones inopinadas de la asistencia y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, en forma permanente, dejando constancia, en el control diario del desarrollo de las asignaturas por docente (Anexo N° 14) con la anotación **no asistió**, en el espacio que corresponde al docente y la suscripción de dos de ellos, siendo uno de ellos necesariamente el responsable de la Unidad de supervisión y Evaluación Académica. Este documento sustentará la aplicación de la sanción consignada en el literal d) y las respectivas consecuencias derivadas y consignadas en la ley general del procedimiento administrativo.
- e) Los miembros de la comunidad universitaria que incurrieran en actos de violencia en cualquiera de sus modalidades, como la asistencia en estado de intoxicación por alcohol u otras sustancias; las conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres serán pasibles de sanción de acuerdo a la Ley Universitaria.
- f) El incumplimiento reiterado de deberes propios de la función docente deberá ser informado al Consejo Académico para las acciones correspondientes.
- g) La suplantación y/o adulteración de firma en el Parte Diario de Asistencia y en el Control Diario de Desarrollo de Asignaturas, por parte de los docentes, es considerado falta disciplinaria grave y será sancionada previo proceso administrativo.
- h) Cuando un docente es observado justificadamente por los estudiantes y considerando los principios de equidad, racionalidad y pertinencia, se tomará las medidas correctivas necesarias previa evaluación.
- i) Los casos académicos resueltos a nivel de la Escuela Profesional deben ser informados a Vicepresidencia Académica.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) No se permitirá el desdoblamiento de una asignatura en dos o más grupos, a excepción de lo establecido en el reglamento para distribución de carga académica docente.
- b) Toda evaluación y entrega de notas se realizará dentro del Campus Universitario, excepto las asignaturas que tengan programadas en el sílabo, trabajo de campo, bajo sanción de nulidad y responsabilidad.
- c) Sólo se reimprimirán actas previa solicitud y evaluación de Vicepresidencia Académica.
- d) El ingreso de notas fuera del cronograma establecido se realizará previa evaluación y autorización de Vicepresidencia Académica, sin perjuicio de la amonestación correspondiente.
- e) Los responsables de laboratorios y gabinetes de las Escuelas Profesionales deben garantizar la atención a los alumnos, de acuerdo al horario de clases, bajo responsabilidad.
- f) Los miembros de la comunidad universitaria, están impedidos de celebrar convenios y realizar gestiones interinstitucionales a título personal, así como hacer uso de los bienes y servicios institucionales en beneficio propio o de terceros.



- g) Los coordinadores de Escuelas Profesionales, Docentes, Director General de Servicios Académicos, Coordinación Académica y Tutoría, así como el personal administrativo, están sujetos a ser sancionados por incumplimiento de la presente Directiva Académica 2016 - II, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria, Estatuto Universitario.
- h) Los Coordinadores de las Escuelas Profesionales en coordinación con las comisiones académicas de las mismas, evaluarán el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo al cronograma establecido, mediante los cuadros de desempeño aprobados por la Vicepresidencia Académica.



ANEXOS



ANEXO N° 01

PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO UNAJ – 2016 -II

1. DATOS INFORMATIVOS.
 Docente :
 Categoría y condición :
 ESCUELA Profesional :
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 - - -																
3.2 INVESTIGACIÓN - -																
3.3 PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA - - -																
3.4 TUTORÍA - -																
3.5 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - -																
3.6 OTROS - - -																

FIRMA DEL DOCENTE:.....



ANEXO N° 02

CARGA ACADÉMICA EN LAS ESCUELAS PROFESIONALES AÑO ACADÉMICO 2016 -II

FACULTAD:
ESCUELA PROFESIONAL: SEMESTRE ACADÉMICO:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEM (1)	HORAS			GRUPO (2)	TURNO (3)	N° ALUM	NOMBRE DEL DOCENTE DE PLANTA	NOMBRE DEL DOCENTE DE OTRA ESCUELA PROFESIONAL	DPTO ACAD. DE PROC.
		T	P	TH						

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) y T(Tarde)

Coordinador de Escuela Profesional

Director de Servicios Académicos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ANEXO N° 03

CONSOLIDADO DE DISTRIBUCION DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE - AÑO 2016 -II

FACULTAD:
ESCUELA PROFESIONAL: SEMESTRE:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORIA/CONDICION	DEDICACION	ASIGNATURA	SEM (1)	HORAS			GRUP (2)	TURNO (3)	N° ALUM	ESCUELA LA QUE BRINDA SERVICIOS	TOTAL HOR. CARGA ACADEMICA	OBS.
					HT	HP	TH						

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) y T(Tarde)

Coordinador de Escuela Profesional

Director de Servicios Académicos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ANEXO N° 04

CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO - AÑO 2016

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL:

SEMESTRE ACADÉMICO:

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

Consignar desdoblamiento de grupos con opinión del vicepresidencia académica y resolución 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) y T(Tarde)

Coordinador de Escuela Profesional

Director de Servicios Académicos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ANEXO N° 05

HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL VII... SEMESTRE 2016 - I y II

FACULTAD:..... ESCUELA PROFESIONAL:.....

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

Coordinador de Escuela Profesional

Director de Servicios Académicos



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ANEXO N° 06

**HORARIO INDIVIDUAL DE ASIGNATURAS Y ACTIVIDADES DEL DOCENTE 2016 - II
(CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA)**

FACULTAD:
ESCUELA PROFESIONAL:
SEMESTRE ACADÉMICO:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE:

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07 -08					
08 - 09					
09 - 10					
10 - 11					
11 - 12					
12 - 13					
13 - 14					
14-15					
15-16					
16-17					
17-18					
18-19					

N° ASIGNATURAS	SEM.	AMB.	ESCUELA PROFESIONAL	GRUPO (S)	TURNOS	HORAS

ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL HORAS
Tutoría.						
Investigación.						
Proyección social y extensión universitaria.						
Administrativas.						
Preparación de clases						
TOTAL						

Docente

Coordinador de Escuela Profesional



ANEXO N° 07

SILABO

FACULTAD :
CARRERA PROFESIONAL :

I. IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA.

1.1 Asignatura

- a) Nombre :
- b) Código :
- c) Prerrequisito :
- d) Número de horas : Teóricas: Prácticas: Total:
- e) Créditos :
- f) Año : 2015 Semestre: I/II
- g) Duración de la asignatura : Del.....aldel 2015,.... semanas).
- h) Área Curricular :

1.2 Docente

- a) Nombres y Apellidos:
- b) Condición :
- c) Categoría :
- d) Especialidad :

1.3 Ambiente donde se realiza el aprendizaje.

- a) Aula N° y/o b) Laboratorio de.....

II. SUMILLA Y CONTENIDOS TRANSVERSALES.

SUMILLA.

Se debe indicar el propósito de la asignatura y la organización de las unidades didácticas.

CONTENIDOS TRANSVERSALES.

Citar los contenidos transversales a desarrollar.

III. COMPETENCIA (S)

IV. TRATAMIENTO POR UNIDADES DIDÁCTICAS.

PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA: (Titulo)

TIEMPO DE DESARROLLO: Del.....al..... del 2015.

TOTAL DE HORAS:

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS	TIEMPO / Horas indicar Semana de ejecución
Evaluación					Horas y fecha

SEGUNDA UNIDAD DIDÁCTICA: (Titulo)

TIEMPO DE DESARROLLO: Del.....al..... del 2015

TOTAL DE HORAS:



CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	CONTENIDOS	TIEMPO/ Horas indicar Semana de ejecución
Evaluación					Horas y fecha

V. ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS

- a. Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje.
- b. Métodos.
- c. Técnicas.

VI. MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

CAPACIDADES Y ACTITUDES	INDICADORES	TECNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACION
CAPACIDADES				90%
ACTITUDES				10%

Criterios de Evaluación: De acuerdo a lo establecido en la Estructura Curricular de la Carrera Profesional.

Calificación

La fórmula para la obtención del promedio final será la siguiente:

$$\text{PROMEDIO FINAL} = 0,9 (\text{Promedio de Capacidades}) + \text{Promedio de Actitudes}$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- Estilo APA:

Libro:

Apellidos, A. A. (Año). *Título*. Ciudad: Editorial.

Apellidos, A. A. (año). *Título de la obra*. Lugar de publicación: Editor o casa publicadora.

Revista:

Apellidos, A. A. (año). *Título del artículo*. Título de la revista. Volumen, páginas.

Ejemplo:

Ortiz, R. (2011). *Hidráulica, generación de Energía*.
Trigema - Madrid

WEB GRAFÍA

Si se trata de libro citar igual que en el ejemplo anterior, lo mismo que para el artículo científico de una revista. Agregando [revista virtual o en internet]. Al final de la cita disponible en: línea, Se encuentra en, hallado en: y otras formas similares.

Docente

Coordinador de Escuela Profesional



ANEXO N°08

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO

- 1) Nombre de la asignatura:
2) Facultad :
3) Carrera Profesional :
4) Especialidad :
5) Año : 2015 Semestre: I, II, III y IV

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
1) Identificación académica. (7)	1.1 Pre-requisito 1.2 Número de horas(Teóricas- Prácticas) 1.3 Número de Créditos. 1.4 Año académico y semestre. 1.5 Duración de la asignatura. 1.6 Área Curricular. 1.7 Ambiente donde se realiza el aprendizaje	(0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1)	
2) Sumilla y Contenidos transversales (9)	Sumilla: 2.1 Especifica los propósitos o finalidad de la asignatura. 2.2 Especifica la organización de la asignatura. Contenidos Transversales: 2.3 Los contenidos transversales seleccionados tienen relación con la asignatura.	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
3) Competencias. (15)	3.1 En su formulación se identifica el saber hacer. 3.2 En su formulación considera el cómo hacer. 3.3 En su formulación se establece la finalidad o el para qué hacer. 3.4 En su formulación considera el contenido a desarrollar. 3.5 En su formulación considera el saber ser.	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
4) Programación de la asignatura. (15)	4.1 En la redacción de capacidades se relaciona el saber hacer con el saber conocer. 4.2 Las unidades didácticas programadas están en función al nivel de exigencia de los estudios y del tiempo asignado para su desarrollo. 4.3 Los contenidos seleccionados guardan relación con las capacidades y competencia de la asignatura. 4.4 La programación de las capacidades, contenidos y actitudes, está de acuerdo con el tiempo asignado. 4.5 Existe una organización lógica de las capacidades, contenidos y actitudes.	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
5) Estrategias de Enseñanza-Aprendizaje (Métodos y técnicas). (12)	5.1 Se considera estrategias para la recuperación de los saberes previos, elaboración y organización. 5.2 Promueven el trabajo individual y grupal. 5.3 Promueven la investigación. 5.4 Guardan relación con las características del estudiante.	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	



6) Materiales y recursos didácticos. (09)	6.1 Tienen correspondencia con las estrategias de enseñanza-aprendizaje. 6.2 Apoyan al logro de las competencias, capacidades, y formación en actitudes. 6.3 Son motivadores para los aprendizajes.	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
7) Evaluación del Aprendizaje. (18)	7.1 Considera las capacidades y actitudes (criterios) para evaluar. 7.2 Especifica los criterios de aprobación de la asignatura. 7.3 Los indicadores son observables, claros y objetivos para evaluarlas capacidades. 7.4 Los indicadores son observables y claros y objetivos para evaluar actitudes. 7.5 Considera técnicas e instrumentos adecuados para la evaluación de las capacidades. 7.6 Considera técnicas e instrumentos adecuados para la evaluación de las actitudes	(0) (1) (2) (3) (0) (1) (2) (3) (0) (1) (2) (3) (0) (1) (2) (3) (0) (1) (2) (3) (0) (1) (2) (3)	
8) Bibliografía. (09)	8.1 Es actualizada y pertinente. 8.2 Considera todas las referencias de la fuente bibliográfica. 8.3 Considera todas las referencias de otras fuentes bibliográficas (Webgrafías)	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
TOTAL(94)			

LEYENDA:

(0)No considera.
(1)Si considera

(0)No considera.
(1)Deficiente.
(2)Regular.
(3)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
72-94	16-20	Muy bueno



ANEXO N° 09

CONSOLIDACION DE LA EVALUACION DEL SILABO UNIVERSITARIO

ESCUELA PROFESIONAL:
 FACULTAD :

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

 COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

ANEXO N° 10

AVANCE PROGRAMÁTICO 2016 -II

CURSO:
ESCUELA PROFESIONAL:

SEMANA	FECHA	TEMA	OBSERVACIONES
1		I UNIDAD: XXXXXXXXXXXXX	
2			
3			
4			
5			
6			
7			



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

XXXXXXXXXX
Docente

V°B° Evaluación y monitoreo



ANEXO N° 11

ASIGNATURA:

N° DE SESION	N° DE SEMANA
FECHA	

PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE

TEMA DE LA SESIÓN

APRENDIAJES 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Docente

V°B° EVALUACIÓN Y MONITOREO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ANEXO N° 12

AVANCE ACADÉMICO POR DOCENTE - AÑO ACADÉMICO 2016 -II

DEL.....AL.....

ESCUELA PROFESIONAL:

DOCENTE:

SEMESTRE ACADÉMICO

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES/ TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

NOMBRES DE LA ASIGNATURAS	SEMESTRE	GRUPO	ASIGNACION HORARIA			AVANCE ACADÉMICO POR HORAS				TRATAMIENTO POR COMPETENCIAS				
			HT	HP	TH	HProg.	HEjec.	%AVANCE	ÚLTIMO TEMA DESARROLLADO	CAPACIDADES		ACTITUDES		
										PR	EL	PR	EL	

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

HProg. = Horas programadas de la asignatura /semestre

Hejec.= Horas ejecutadas de la asignatura a la fecha de reporte

TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

PR= Programadas en el sílabo

EL= Evaluadas y logradas

Deberá consignarse el avance académico de acuerdo a la fecha programada en la directiva. Grupo A,B... o Único

Firma del Docente

Coordinador de Escuela Profesional



ANEXO N° 13

**ACTIVIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL - AÑO ACADÉMICO 2016 -II
CONSOLIDADO DEL AVANCE ACADÉMICO DEL..... AL.....**

ESCUELA PROFESIONAL:
SEMESTRE ACADÉMICO:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE	GRUPO	AVANCE ACADÉMICO POR HORAS				TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS				APELLIDOS Y NOMBRES		
			HProg.	HEjec.	% AVANCE	ULTIMO TEMA DESARROLLADO	CAPACIDADES		ACTITUDES		DOCENTE DE PLANTA	DOCENTE DE SERVICIO	
							PR	EL	PR	EL			

RESUMEN

Promedio general de avance.	
N° de cursos programados.	
N° de cursos con % de avance.	
N° de cursos sin avance.	

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

HProg. = Horas programadas de la asignatura / semestre
Hejec. = Horas ejecutadas de la asignatura a la fecha de reporte

TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

PR= Programadas en el silabo
EL= Evaluadas y logradas

Deberá consignarse el avance académico de acuerdo a la fecha programada en la directiva. Grupo A,B... o Único

.....
Coordinador de Escuela Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

ANEXO N° 14

CONTROL DIARIO DEL DESARROLLO DE ASIGNATURAS POR DOCENTE AÑO ACADÉMICO 2016 -II

FACULTAD:
ESCUELA PROFESIONAL:
SEMESTRE:
TURNO: MAÑANA () TURNO: TARDE ()

HORA	ASIGNATURA	INFORMACION COMPLEMENTARIA				PROFESOR	TEMA DESARROLLADO	FIRMA	OBSERV.
		SEMESTRE	GRUPO	AULA	N° ALUM				

Unidad de Seguimiento y Monitoreo

Dirección de Servicios Académicos



ANEXO 15

ACTA DE ENTREGA Y EXPOSICIÓN DE SÍLABO

En la ciudad universitaria de la Universidad Nacional de Juliaca, pabellón de aulas generales número _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año dos mil dieciséis y en presencia de los estudiantes del _____ semestre, y el docente de la asignatura _____, se procede a la entrega y exposición detallada del silabo, en la cual se menciona : información general de la asignatura, el contenido por competencias, unidades didácticas a desarrollarse, aspectos de evaluación, capacidades investigativas, proyección social y extensión universitaria, que desarrollará el profesor conjuntamente con los estudiante durante el semestre, para efectos de cumplimiento cada estudiante recibe un ejemplar del silabo de la asignatura el cual es asumido bajo responsabilidad por parte del estudiante. y ambas partes se comprometen a cumplir estrictamente lo estipulado en el silabo 2016 – II. Siendo las _____ horas, se da por finalizado y para dar conformidad de la presente los estudiantes y el profesor firman al pie del presente.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

DOCENTE DE ASIGNATURA

