

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 309-2023-CCO-UNAJ

Juliaca, 09 de junio de 2023.

### VISTOS:

El Oficio N° 0260-2023/VAC-CO-UNAJ, de fecha 31 de mayo de 2023, Informe N° 066-2023-DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 07 de junio de 2023, Informe N° 047-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de junio de 2023, Informe Jurídico N° 149-2023/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 09 de junio de 2023; y, el Acuerdo N° 448-2023-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 31 de mayo de 2023;

### 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 Ley 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;

Que, el Documento Normativo "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 244-2021-MINEDU; señalando son funciones de la Comisión Organizadora, literal b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión de la Universidad;

Que, el segundo párrafo del Art. 29 de la norma precedente 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 artículo 10° del estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca establece que, la Universidad Nacional de Juliaca es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico administrativo y económico. Se rige por su propio estatuto en el marco de la constitución y las leyes peruanas, lo que determina su capacidad jurídica para ejercer su responsabilidad en el ámbito normativo que implica la potestad auto determinativa para elaborar, aprobar y modificar su estatuto, reglamentos y otros instrumentos de la gestión académica y administrativa (...);

Que, mediante RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 222-2023-CCO-UNAJ, de fecha 04 de mayo de 2023, se dispone **APROBAR** la modificación de la "DIRECTIVA ACADEMICA 2023" en el extremo de los puntos 6.6 del ingreso y registro de notas; punto 10.3 de la evaluación del desempeño docente: dejar sin efecto el anexo 14 y modificación del anexo veintidós, directiva que como anexo forma parte integrante de la presente resolución;

Que, mediante Oficio N° 0260-2023/VAC-CO-UNAJ, de fecha 31 de mayo de 2023, Vicepresidencia Académica, solicita la aprobación de la segunda modificación de la Directiva Académica 2023, con el fin de que la directiva contenga criterios académicos establecidos, con los que los docentes, directivos y estudiantes puedan trabajar de manera mancomunada y de forma correcta;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 31 de mayo de 2023, mediante Acuerdo N° 448-2023-CO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; **APROBAR** la segunda modificación de la "DIRECTIVA ACADEMICA 2023", previos informes de las oficinas correspondientes;

Que, mediante Informe N° 066-2023-DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 07 de junio de 2023, la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, remite el informe detallando en un cuadro comparativo sobre las modificaciones propuestas para la segunda modificación de la Directiva Académica 2023;

Que, mediante Informe N° 047-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 08 de junio de 2023, la Unidad de Planeamiento y Modernización, realizando la revisión de la propuesta de segunda modificación de la Directiva Académica 2023, concluye indicando que la misma cumple con los criterios, condiciones y se encuentra alineado a los instrumentos de gestión de la entidad, por lo que emite su opinión favorable para la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Informe Jurídico N° 149-2023/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 09 de junio de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, realizando la revisión de los actuados, indica que es procedente la aprobación de la segunda modificación de la Directiva Académica 2023;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;





## COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N° 309-2023-CCO-UNAJ



### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR** la segunda modificación de la “DIRECTIVA ACADEMICA 2023” de la Universidad Nacional de Juliaca, directiva que a folios 59 como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la Publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



*Am... 2*  
**ABG. JOSE LUIS PACHECO CACERES**  
**SECRETARIO GENERAL**



*M...*  
**DR. FREDDY MARTÍN MARRERO SAUCEDO**  
**PRESIDENTE**  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

#### DISTRIBUCIÓN:

Presidencia,  
VP Acad.,  
VP de Invest.  
DGA  
DIGEAA  
FCI  
FIPI  
FGyEE  
Arch./2023.  
DASY

I-33-0157-2023

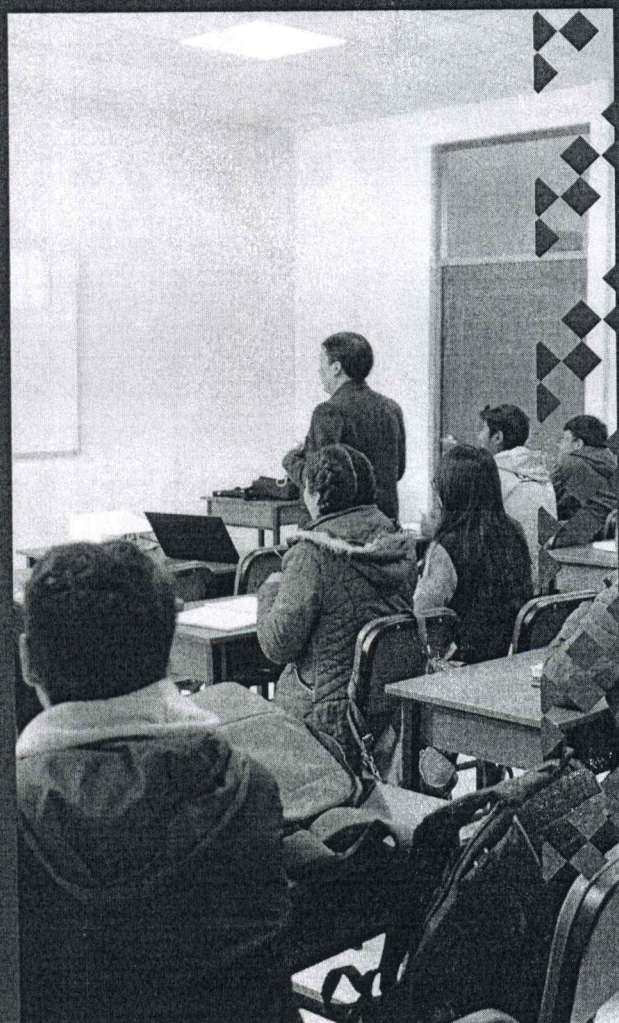






# DIRECTIVA ACADÉMICA 2023

SEGUNDA MODIFICATORIA







**PRESIDENTE**

**VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN**

Dr. Freddy Martín Marrero Saucedo



**VICEPRESIDENTE ACADÉMICO**

Dr. Arrufo Alcántara Hernández



## OFICINAS EJECUTORAS

- VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS (DIGEAA)
  - ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO
  - ESPECIALISTA EN REGISTRO ACADÉMICO Y ARCHIVO
  - OTI-ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE DATOS Y ESTADÍSTICA ACADÉMICA



**Organización facultativa de la Universidad Nacional de Juliaca:**  
Según R.C.C.O. N°407-2021-CCO-UNAJ

- COORDINADOR DE LA FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES
- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PROCESOS INDUSTRIALES
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE TEXTIL Y CONFECCIONES
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL
- COORDINADOR DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
  - DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE AMBIENTAL Y FORESTAL
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y SISTEMAS
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
  - DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS
- COORDINADOR DE FACULTAD DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL
  - DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GESTIÓN DE CIENCIAS SOCIALES
  - RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL



## ÍNDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES .....	7
II.	ALCANCE .....	7
III.	IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	8
IV.	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	8
V.	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.....	8
5.1	CRONOGRAMA DE CICLO DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA 2023-0.....	8
5.2	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2023 .....	9
5.3	CONCURSO DE DOCENTES .....	9





VI. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA.....	10
6.1 DEL HORARIO DE CLASES.....	11
6.2 DE LA CARPETA PEDAGÓGICA.....	12
6.3 DEL SÍLABO .....	12
6.4 CONTENIDO PROGRAMÁTICO .....	12
6.5 HORARIO INDIVIDUAL.....	13
6.6 REGISTRO E INGRESO DE NOTAS.....	13
6.7 REGISTRÓ DE ASISTENCIA DIARIA DE ESTUDIANTES .....	14
6.8 DEL USO DEL AULA VIRTUAL.....	14
6.9 DEL PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO .....	15
VII. GESTIÓN CURRICULAR.....	15
7.1 DE LA MATRÍCULA.....	15
VIII. DE LA IMPLEMENTACION CURRICULAR.....	15
8.1 RECURSOS FINANCIEROS.....	15
8.2 DOTACIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	15
8.3 ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA .....	16
8.4 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES.....	16
IX. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR .....	16
9.1 PROGRAMACIÓN CURRICULAR.....	16
9.2 USO DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA .....	16
9.3 USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS .....	17
9.4 DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES .....	18
9.5 DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS .....	18
X. DE LA EVALUACIÓN.....	19
10.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	19
10.2 DE LA LABOR DOCENTE .....	21
10.3 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE.....	22
XI. DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES.....	25
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	26
XIII. ANEXOS .....	28
13.1 ANEXO N° 01 .....	29
13.2 ANEXO N° 02 .....	31
13.3 ANEXO N° 03 .....	31
13.4 ANEXO N° 04 .....	32
13.5 ANEXO N° 05 .....	33

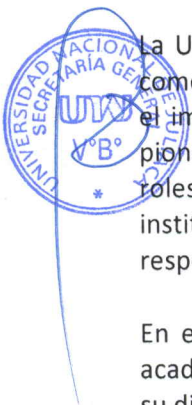




13.6	ANEXO N° 06 .....	34
13.7	ANEXO N° 07 .....	37
13.8	ANEXO N° 08 .....	39
13.9	ANEXO N° 09 .....	39
13.10	ANEXO N° 10 .....	40
13.11	ANEXO 11 .....	41
13.12	ANEXO 12 .....	42
13.13	ANEXO 12-A.....	43
13.14	ANEXO 12-B.....	44
13.15	ANEXO 13 .....	45
13.16	ANEXO 13-A.....	45
13.17	ANEXO 13-B.....	46
13.18	ANEXO 14 .....	47
13.19	ANEXO 14-A.....	48
13.20	ANEXO 14-B.....	49
13.21	ANEXO 15 .....	50
13.22	ANEXO 16 .....	51
13.23	ANEXO 16-A.....	52
13.24	ANEXO 17 .....	53
13.25	ANEXO 18 .....	54
13.26	ANEXO 19 .....	55
13.27	ANEXO 20.....	56
13.28	ANEXO 21.....	57
13.29	ANEXO 22.....	58
13.30	ANEXO 23.....	59




## PRESENTACIÓN



La Universidad Nacional de Juliaca se encuentra en un periodo de crecimiento hacia su consolidación como entidad de calidad, en la formación de profesionales competitivos que requiere la región y el país, el impulso a los procesos de investigación y proyección hacia la comunidad; sin embargo estos retos pioneros requiere la concurrencia de la comunidad universitaria en su conjunto; donde cada actor asuma roles, funciones y compromisos con la plenitud de conocimientos y predisposiciones de identidad institucional. Con la idea de que estamos ejerciendo una labor humana guiada por los principios de responsabilidad compartida, cooperación colectiva, lealtad, calidad profesional.

En este accionar, la Directiva Académica 2023, es el instrumento normativo que orienta las labores académicas y de gestión directiva de las distintas instancias de Vicepresidencia académica. En este sentido, su difusión y socialización en el universo de actores universitarios son indispensables



Lo relevante en este, es la reorientación del comportamiento de la gestión académica en función de las normas que se disponen en la Ley Universitaria 30220 y Estatuto de la UNAJ; las mismas que implican que iniciamos un proceso de su implementación desde las unidades operativas de la Facultad: Consejos de Coordinación de la Facultad, Escuelas profesionales, Departamentos académicos, Unidades funcionales de coordinación académica y Unidades de investigación.

La gestión académica, en el trabajo universitario, es su aspecto medular y el ejercicio de la docencia constituye su nodo articulador. Para ello, es menester que los docentes asuman un rol generatriz de un pensamiento reflexivo y crítico, un espíritu inventivo y una actitud emprendedora en sus estudiantes. Esto solo es posible, cuando vinculemos estrechamente la realidad humano natural con los procesos de mejoramiento de las condiciones de vida en que están empeñados las poblaciones de nuestra circunscripción o área de influencia.

La factibilidad de esta misión académica la encontramos en los esfuerzos de maestros y estudiantes que semestre tras semestre la vienen impulsando en sus ferias tecnológicas y en los proyectos de proyección Social y Extensión Cultural Universitaria que viene trabajando desde sus escuelas profesionales. Estos trabajos tenemos que convertirlos en tareas institucionales.

Finalmente, en esta directiva académica hacemos alcance de normas de comportamiento académico y formatos que uniformicen nuestro trabajo; su lectura cuidadosa y atenta nos permitirá ir mejorándolas cada vez más. De este modo, convocamos a la docencia universitaria de la UNAJ, a dignificar esta loable labor a través del compartir conocimientos que vinculen la historia y la actualidad de nuestras profesiones.

Juliaca del 2023

**Dr. Arrufo Alcántara Hernández**  
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



## DIRECTIVA ACADÉMICA 2023




### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### FINALIDAD

Normar, planificar, organizar la ejecución para el cumplimiento de actividades y el desarrollo académico y administrativo de las Escuelas Profesionales o Programas de Estudio de la Universidad Nacional de Juliaca.

#### OBJETIVOS

- 
- Dotar a la Universidad Nacional de Juliaca de un instrumento normativo de gestión académica, que permita ejercer la función universitaria de forma eficiente y eficaz para cumplimiento.
  - Orientar el proceso de gestión y administración curricular en la UNAJ.
  - Articular las actividades académicas, de investigación, asesoría, tutoría, responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión cultural.

#### BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Procedimientos Administrativos N° 27444.
- Ley N° 28740 del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa – SINEACE.
- Código de ética de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución viceministerial N° 088-2017-MINEDU
- Estatuto de la UNAJ
- Resolución de licenciamiento N° 097-2018-SUNEDU/CD
- Resolución de ampliación de licenciamiento N° 068-2021-SUNEDU/CD
- Reglamento de clases no presenciales, Resolución N°145-2020-CCO-UNAJ
- Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU
- Reglamento de distribución de carga académica RCCO N° 107-2022-CCO-UNAJ.
- Formato de informes quincenales y parte de asistencia RCCO N° 665-2022-CCO-UNAJ, debiendo ser replicado en la UNAJ.

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva académica, son de cumplimiento de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de investigación, Facultades, departamentos académicos, escuelas profesionales, programas de estudio, Dirección de Gestión de Asuntos Académicos oficina de gestión de la calidad, docentes, estudiantes y personal no docente; otras dependencias.



### III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

#### MISIÓN DE LA UNAJ

*“Formar profesionales líderes altamente competitivos y emprendedores, a través de la generación y difusión de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, comprometidos con la mejora continua, responsabilidad social e identidad sociocultural, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país”.*

### IV. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) aprobado mediante RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA N° 174-2022-CCO-UNAJ establecen los resultados que la Universidad Nacional de Juliaca pretende alcanzar para con la comunidad universitaria y la sociedad en general, en tal razón y acorde a la política institucional, se han establecido cinco objetivos para el periodo 2022-2026:

- OEI.01 Mejorar la formación profesional de los estudiantes.
- OEI.02 Promover la Investigación científica y tecnológica en la comunidad universitaria.
- OEI.03 Fortalecer las actividades de extensión cultural y de proyección social para la comunidad universitaria
- OEI.04 Fortalecer la gestión institucional
- OEI.05 Implementar la gestión de riesgo de desastres.

### V. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA


#### 5.1 CRONOGRAMA DE CICLO DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA 2023-0

N°	ACTIVIDADES	FECHAS
1	Presentación de Asignaturas	05, 06 de enero de 2023
2	Matricula de alumnos regulares	11 al 13 de enero de 2023
3	Inicio de ciclo vacacional 2023-0	16 de enero de 2023
4	Evaluación de la primera unidad	15 y 16 de febrero de 2023
5	Evaluación de la segunda unidad	15 y 16 de marzo de 2023
6	Firma de actas y término del ciclo vacacional 2023-0	17 de marzo de 2023



## 5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2023


### SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I



ACTIVIDAD	FECHA
Inicio del semestre académico 2023-I	20 de marzo de 2023
Matrícula de estudiantes (ingresantes, invictos y regulares)	20 al 28 de marzo de 2023
Matrícula extemporánea	29 de marzo al 14 de abril de 2023
Inicio de labores del semestre académico 2023-I	17 de abril de 2023
Reserva de matrículas	20 de marzo al 14 de abril de 2023
Fin de labores del semestre académico 2023-I	11 de agosto de 2023
Firma de actas del semestre académico 2023-I	14 al 18 de agosto de 2023
Fin del semestre académico 2023-I	18 de agosto de 2023

**NOTA:** Evaluación e ingreso de notas al sistema será programada por DIGEAA según la distribución de unidades de la estructura curricular vigente que le corresponda.

### SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II



ACTIVIDAD	FECHA
Inicio del semestre académico 2023-II	21 de agosto de 2023
Matrícula de estudiantes (ingresantes, invictos y regulares)	21 al 15 de agosto de 2023
Matrícula extemporánea	28 de agosto al 01 de septiembre de 2023
Inicio de labores del semestre académico 2023-I	28 de agosto
Reserva de matrículas	21 de agosto al 01 de setiembre de 2023
Fin de labores del semestre académico 2023-I	22 de diciembre de 2023
Firma de actas del semestre académico 2023-I	26 al 29 de diciembre de 2023
Fin del semestre académico 2023-I	29 de diciembre de 2023

**NOTA:** Evaluación e ingreso de notas al sistema será programada por DIGEAA según la distribución de unidades de la estructura curricular vigente que le corresponda.

## 5.3 CONCURSO DE DOCENTES

Antes del inicio del ciclo académico 2023-I, se programa la ejecución de los procesos de convocatoria de Concurso de Contrato de Docentes 2023-I, de acuerdo al Cuadro de Asignación Personal – Provisional y la disponibilidad presupuestalmente, las plazas programadas y presupuestadas de los Departamentos Académicos, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 418-

2017-EF, y la necesidad de las Escuelas profesionales según currículo, plan de estudio, malla curricular.

Las bases, reglamento y el cronograma de la Convocatoria para Contrato Docente 2023-I, se publicará en el portal web de la institución: [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)

## VI. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

- a) La distribución de carga académica se realiza de acuerdo a los criterios establecidos en el reglamento de distribución de carga académica vigente aprobadas con acto resolutivo.  
Para docentes contratados se toma 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 lo realizan los Departamentos Académicos garantizando una eficiente y equitativa distribución para optimizar el recurso humano docente; dicha distribución se realiza 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 antes de la ejecución del proceso de concurso público de contratos docentes. Las asignaturas de las plazas desiertas del concurso de contratos docentes serán asignadas por los Departamentos Académicos mediante cobertura de metas.
- c) La distribución de carga académica se realizar de acuerdo con los formatos considerados en los anexos N° 02 y 03.
- d) La distribución de carga académica será remitida por el Departamento Académico a la Facultad(es) correspondiente(s), posteriormente a Vicepresidencia Académica, para su aprobación a través de Resolución de Comisión Organizadora.
- e) Los Departamentos Académicos consolidarán la distribución de carga académica y horarios con el visto bueno de Vicepresidencia Académica, aprobado con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, para la publicación en los sistemas académicos (SIGA, WAYRA, AULA VIRTUAL) de la UNAJ.



## 6.1 DEL HORARIO DE CLASES



- a) Los horarios de clases serán elaborados por los Directores de las Escuelas Profesionales en coordinación con los Departamentos Académicos de Escuela Profesional, con anticipación, antes de iniciar la matrícula de estudiantes, con la finalidad de que tenga conocimiento el estudiante para efectuar su matrícula respectiva, de acuerdo a los formatos considerados en los anexos N° 04 y 05.
- b) Los responsables de las Escuelas Profesionales deberán registrar los horarios correspondientes en el Sistema (sistema integral de gestión académica y control de horarios - WAYRA), antes del inicio de clases, bajo responsabilidad, de acuerdo al Anexo 04 aprobado por el Coordinador de Facultad en coordinación con sus dependencias y OTI.
- c) Los horarios registrados en el sistema de gestión y control de horarios - WAYRA, serán los únicos que tienen valor oficial; cualquier cambio tendrá que ser solicitado de manera escrita y fundamentada al Coordinador de Facultad para su autorización.
- d) Para el presente año académico, los horarios de clase serán de 45 minutos y deberán ser programados tomando en cuenta los siguientes turnos y distribución de horas según cursos.

### CUADRO DE TURNOS

TURNOS	INICIA	FINALIZA
Mañana	07:30	12:00
Tarde	12:00	16:30
Noche	16:30	21:00

### DISTRIBUCIÓN DE HORAS SEGÚN CURSOS

TOTAL DE HORAS POR CURSO	DISTRIBUCIÓN DE HORAS POR CURSO SEMANAL
6	2,2,2
5	2,2,1 o 2,3
4	2,2
3	2,1 o 3
2	2

- e) Los horarios de laboratorios generales y gabinetes serán solicitados de acuerdo al anexo N° 21 por el Docente al Director del Departamentos Académicos cual será programado en coordinación con el responsable de laboratorios, considerando en los turnos de 7:30 a 16:30.
- f) Los horarios individuales de carga lectiva y no lectiva deberán ser presentados con el Anexo N° 05 a los Departamentos Académicos por el docente, para su validación.

## 6.2 DE LA CARPETA PEDAGÓGICA

La carpeta pedagógica del docente debe contener los siguientes documentos:

- A. Sílabo (Anexo N° 06).
- B. Contenido programático
- C. Informe del Avance Académico del Docente – Por Unidad (Anexo N° 09).
- D. Horario personal y/o individual (Anexo N° 05) de labor lectiva y no lectiva.
- E. Registro de notas (Reporte SIGA).
- F. Registro de parte de asistencia diaria de estudiante
- G. Uso del Aula Virtual.

## 6.3 DEL SÍLABO

- a) Los sílabos (Anexo N° 06) deben ser elaborados de acuerdo a la carta descriptiva del componente curricular vigente de la Escuela Profesional correspondiente, previo a su presentación y entrega a los estudiantes y delegado de aula al inicio de labores académicas.
- b) El proceso de entrega del sílabo (Anexo N° 06) a los estudiantes, por intermedio del delegado de asignatura deberá evidenciarse con la elaboración del acta de entrega y exposición del sílabo (Anexo N° 06) en la primera clase de labores académicas según formato. (Anexo N° 17).
- c) Los Responsables de cada Escuela Profesional derivarán los sílabos a la comisión evaluadora respectiva, la misma que estará integrada por (3) docentes designados por el responsable de la Escuela Profesional a fin de evaluar bajo responsabilidad los sílabos presentados en un plazo no mayor de 05 días hábiles según el Anexo N° 07.
- d) La comisión de evaluación de sílabos presentará el informe respectivo y remitirá el consolidado en el plazo indicado de acuerdo al Anexo N° 08 a los responsables de la Escuela Profesional; estos serán remitidos al departamento académico para su informe de conformidad y posteriormente será remitido a la Facultad para su conocimiento fines administrativos correspondientes. Evaluados y optimizados los sílabos, la Escuela Profesional deberá de empastar, digitalizar y custodiar los sílabos bajo responsabilidad, la Facultad deberá consolidar Anexo N° 08 en copia Vicepresidencia Académica.

## 6.4 CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Refleja todo el contenido del sílabo en forma detallada y cronogramada; para lo cual, el docente tendrá que desarrollar dicho contenido ingresando a la plataforma del aula virtual, habilitado para los docentes en la primera semana de iniciada las labores académicas. En el desarrollo del contenido programático, se tendrá que considerar la fecha de evaluación de cada unidad, la misma que será la única fecha que pre-establece el acceso para el registro de notas en el Sistema (SIGA) y la verificación de avance.





### 6.5 HORARIO INDIVIDUAL

Es el documento que refleja el contenido de la carga lectiva y no lectiva del docente, el cual es asignado por el Departamento Académico. (Anexo N° 05); es suscrito por el docente, Departamento Académico y el Coordinador de Facultad.

### 6.6 REGISTRO E INGRESO DE NOTAS

Es el documento obtenido luego de registrar las notas en el SIGA según cronograma establecido por cada escuela profesional, según su estructura curricular vigente para el curso correspondiente, (Registro de notas), muestra los promedios de competencias obtenidas al término de cada unidad y es presentado a la Escuela Profesional correspondiente, asimismo el docente podrá portar un registro auxiliar.



## CRONOGRAMA DE INGRESO DE NOTAS PARA DOS Y TRES UNIDADES

### DOS UNIDADES

UNIDADES	PORCENTAJE DEL AVANCE ACADÉMICO	INTERVALO DE FECHAS PARA EL INGRESO DE NOTAS 2023-1	INTERVALO DE FECHAS PARA EL INGRESO DE NOTAS 2023-2
PRIMERA UNIDAD	50 %	07 al 11 de junio	18 al 22 de octubre
SEGUNDA UNIDAD	50 %	09 al 13 de agosto	20 al 24 de diciembre
	100%		

### TRES UNIDADES

UNIDADES	PORCENTAJE DEL AVANCE ACADÉMICO	INTERVALO DE FECHAS PARA EL INGRESO DE NOTAS 2023-1	INTERVALO DE FECHAS PARA EL INGRESO DE NOTAS 2023-2
PRIMERA UNIDAD	33 %	24 al 28 de mayo	04 al 08 de octubre
SEGUNDA UNIDAD	33 %	05 al 09 de julio	15 al 19 de noviembre
TERCERA UNIDAD	34 %	09 al 13 de agosto	20 al 24 de diciembre
	100%		


Los Responsables de las escuelas profesionales, deberán enviar ante el responsable del SIGA la distribución de las unidades de todas las asignaturas correspondientes a cada semestre, en concordancia con su plan de estudios; y, por excepción justificada, podrá racionalizar los contenidos de aquellas asignaturas que posean más de cuatro unidades de aprendizaje, reduciéndolas a tres unidades de aprendizaje, el plazo para entrega de esta información será a los cinco días hábiles de iniciado las labores académicas del semestre.



### 6.7 REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DE ESTUDIANTES

La asistencia de estudiantes y actas lectivas son registradas por el docente en cada sesión de aprendizaje, según el contenido programático y registrado en la plataforma de aula virtual durante el día y archivado en la carpeta pedagógica personal del docente.

### 6.8 DEL USO DEL AULA VIRTUAL



Los docentes utilizarán el aula virtual institucional como herramienta de apoyo que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, en forma adicional o complementaria, la cual es considerada dentro de las horas no lectivas.

El aula virtual tendrá la función de ser un repositorio de las evidencias del proceso de aprendizaje-enseñanza de los cursos, el responsable del aula virtual emitirá el informe del reporte total de cada curso con el porcentaje de avance en las fechas programadas que fueron autorizadas por Vicepresidencia Académica, quien remitirá a la facultad, para la evaluación del desempeño docente por el departamento académico y su custodia.



Su uso primordial del aula virtual es: Presentación del curso o caratula, Sílabos y Contenido programático, Materiales que el docente proporcionara al estudiante en cada semana de dictado, la misma que ayudara a las encuestas de la evaluación del desempeño docente por estudiantes.

Para la habilitación de cuentas y cursos del aula virtual asíncrono, se requiere información que serán proporcionados en el formato (Datos de Docentes y cursos, lo remite los Departamentos Académicos; Datos de los estudiantes matriculados, lo remite OTI.) mediante el correo institucional al responsable del aula virtual.

El docente adjuntará una captura del curso reporte (AVREPORTE) de resumen de los cursos actualizados al porcentaje alcanzado en el aula virtual al finalizar el semestre académico.



### 6.9 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 asignación de horas semanales, en estricta concordancia con el reglamento general de distribución de carga académica vigente.
  - b) Los docentes presentarán el plan de trabajo al departamento académico, para efectuar el monitoreo y verificación respectiva sobre el cumplimiento de la actividad lectiva.
  - c) Al término del semestre académico, el Director del Departamento Académico evaluará el cumplimiento del plan de trabajo de los docentes, para elevar el informe correspondiente a la Facultad para la emisión del informe final a Vicepresidencia Académica.
- 

## VII. GESTIÓN CURRICULAR

### 7.1 DE LA MATRÍCULA

- a) Se ejecuta de acuerdo al reglamento vigente que línea el proceso de matrículas, con lo señalado en la ley universitaria 30220, así mismo se comunicará oportunamente por la página web institucional y otros medios de comunicación, la misma que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII).
- b) Posterior a la matrícula se procesará la información recabada para su envío a los entes supervisores SUNEDU, MINEDU. Por el Especialista en Procesamiento de Datos y Estadística Académica - OTI.

## VIII. DE LA IMPLEMENTACION CURRICULAR

### 8.1 RECURSOS FINANCIEROS


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

### 8.2 DOTACIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los Coordinadores de Facultad, DIGEAA y la Dirección de Bienestar Universitario, gestionarán los materiales, libros, sustancias, insumos y reactivos para la ejecución de prácticas de laboratorio y otros.

**8.3****ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA**

En el pabellón académico, laboratorios generales y gabinetes de la sede la Capilla y Ciudad Universitaria Ayabacas, la DIGEAA en coordinación con los Departamentos Académicos, Facultades, Vicepresidencia Académica y Dirección de Administración, deberán gestionar ambientes adecuados y mobiliario suficiente para garantizar el desarrollo académico teórico-práctico de las actividades académicas.

**8.4 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES**

Vicepresidencia Académica junto al Departamento Académico, planificará, organizará y ejecutará la capacitación y perfeccionamiento de sus docentes de acuerdo al plan de desarrollo de capacitaciones, identificando las brechas en la evaluación del desempeño docente. Las capacitaciones deberán estar sustentadas en planes de trabajo y aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora.

**IX. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR****9.1 PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

El tiempo de dedicación del docente a las labores propias de la enseñanza-aprendizaje en el desarrollo de clases teórico-prácticas según corresponda, preparación de clases y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, Así mismo el docente debe realizar de las siguientes actividades:

- Actividad de gestión, académica y de investigación
- Tutoría y/o consejería, en su desarrollo profesional académico.
- Asesoramiento y/o Jurado Tesis.
- Miembros de Comisiones y/o comités.
- Investigación
- Producción Intelectual
- Proyectos Concursales
- Proyección Social y Extensión Cultural
- Capacitación y perfeccionamiento
- Preparación de Clases
- Y otras asignadas por el Departamento Académico

**9.2 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 aprendizaje.
- b) Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.
- c) Utilizar herramientas informáticas de acuerdo al componente curricular.





- d) Considerar las condiciones de igualdad para estudiantes con habilidades especiales, Ley 29973, ley general de la persona con discapacidad.

Los docentes no deben hacer uso excesivo del video proyector (lectura de diapositivas): 40% como límite.

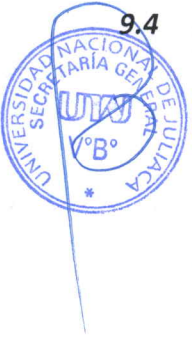
- e) Asimismo, no deben programar exposiciones por parte de los estudiantes que superen el 15% del total de horas programadas durante el semestre, es decir, si el componente curricular tuviera 68 horas programadas en el semestre, las exposiciones no deben superar las 10 horas.




### **9.3 USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

- a) Para el desarrollo de las sesiones de enseñanza–aprendizaje los docentes deberán utilizar adecuadamente, los materiales y recursos didácticos, así como las nuevas tecnologías de información y comunicación y contar con bibliografía actualizada y disponible para el alumno a través del aula virtual.
- 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 se cuenta en los laboratorios.
- c) Los docentes podrán utilizar como componente curricular didáctico las aulas virtuales dispuestas por la Universidad, para fortalecer y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje como complemento; éstas no podrán superar el 50 % de los créditos de las asignaturas.

#### 9.4 DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

- 
- a) Para el uso de los laboratorios y talleres, deben cumplirse según los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
  - b) Los laboratorios generales y gabinetes, se sujetan al reglamento general vigente según sus particularidades.
  - c) Los talleres se rigen a los lineamientos internos de su dependencia, según sus particularidades.
  - d) Los Directores de los departamentos académicos en coordinación con el responsable de laboratorios generales y gabinetes, velarán por el uso adecuado y racional de los laboratorios e insumos, de acuerdo a la naturaleza del curso, llevando un registro de su uso por horas y grupo de estudiantes.
  - e) El responsable de laboratorios generales y gabinetes gestiona los insumos y equipos para el desarrollo de las prácticas en el horario establecido.
  - f) El laboratorista especializado en el manejo de laboratorios y/o talleres, debe cumplir con la asistencia técnica en el uso de los equipos, materiales e insumos en el horario programado.

#### 9.5 DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

- 
- a) El Coordinador de Facultad y el Director de Escuela Profesional racionalizarán el uso de ambientes y mobiliario para el desarrollo de las horas teórico-prácticas de la actividad académica, teniendo en cuenta la numeración de los ambientes y el aforo declarados para el licenciamiento institucional.
  - b) Para efectos de supervisión académica se considera la numeración del ambiente académico establecido con fines de licenciamiento.
  - c) Vicepresidencia Académica dispondrá el uso racional de la infraestructura del pabellón académico "La Capilla" para las escuelas profesionales que no cuenten con pabellones propios, para ser utilizadas en el desarrollo de las actividades académicas, según la necesidad durante el semestre académico.
  - d) Los laboratorios generales y gabinete prestan servicios a los estudiantes de todas las escuelas profesionales de la universidad, según la naturaleza de cada programa y las necesidades establecidas por las mismas, brindando apoyo a la labor docente y la investigación, en sus cuatro áreas como son: Química, Física, Biología y Cómputo. Según su reglamento vigente.





## X DE LA EVALUACIÓN

### \* 10.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación del estudiantado es la valoración de conocimientos teóricos (cognitivos), prácticos (procedimentales) y actitudinales; se encuentra enmarcada dentro de la libertad de cátedra y deberá tomar en cuenta los siguientes procesos:

- a) El docente programará en su sílabo las evaluaciones de cada unidad de aprendizaje, concordante con la programación de evaluaciones del Sistema Integral de Gestión Académica que deberá ser de conocimiento de los estudiantes.
- b) La evaluación e ingreso de notas en el Sistema Académico se realiza en estricto cumplimiento del calendario académico vigente, aprobado bajo resolución.
- c) La evaluación debe realizarse en concordancia con los contenidos del sílabo y el avance programático realizado.
- d) Al término de cada evaluación el docente deberá resolver los instrumentos de evaluación aplicados y entregar al estudiante, a fin que este tenga el derecho de analizar su evaluación y suscribirla en señal de conformidad.
- e) El docente archivará en su carpeta pedagógica los instrumentos de evaluación por todo el semestre y podrá ser solicitada por el Director de la Escuela Profesional, Vicepresidencia Académica, en cualquier circunstancia a petición de parte.
- f) Si existiera inconformidad por parte del estudiante (evaluado), éste podrá solicitar la revisión al Director 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 con las instancias de autoridad superior y de darse el caso, se dispondrá la corrección de la evaluación previo informe favorable del Coordinador de Facultad a Vicepresidencia Académica.
- g) Para la evaluación de las unidades se deberá considerar la estructura curricular que le corresponda, la cual debe ser determinada por la escuela profesional, así como sigue:

#### Semestre con II Unidades

I Unidad.....50 %

II Unidad.....50 %

#### Semestre con III Unidades

I Unidad.....33 %



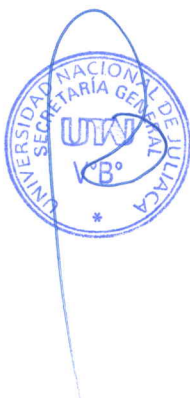
II Unidad.....33 %

II Unidad.....34 %

Considerando que debe de ser proporcional el porcentaje asignado entre las semanas de cada unidad según su estructura curricular, así mismo, para su consideración, los cursos se distribuirán en 2 y 3 unidades de acuerdo a los créditos del curso, según el siguiente criterio:

- Cursos de 1 a 3 créditos, tendrán dos (2) unidades.
- Cursos de 4 a más créditos, tendrán tres (3) unidades.

- h) El docente en su libertad de cátedra podrá considerar diferentes calificativos (cognoscitivo, procedimental y actitudinal) que considere para la nota final en cada unidad, las cuales deberán estar especificadas en sus sílabos.
- i) 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.
- j) La nota mínima aprobatoria en prácticas de laboratorio o gabinete es de once (11) puntos.
- k) Para estudiantes que no rinden su evaluación dentro del cronograma de evaluaciones se aplica de modo automático la nota cero (0).
- l) Los instrumentos de evaluación comprenden:
- Examen escrito
  - Producción intelectual: monografías, ensayos, exposición de lecturas.
  - Prácticas calificadas.
  - Otros que la naturaleza de la asignatura lo requiera.
- m) Las técnicas de evaluación comprenden:
- Examen oral en grupo.
  - Exposición y sustentación de investigación formativa.
  - Trabajos de aplicación de conocimientos en identificación y solución de problemas y/o en resolución de casos.
  - Participación en clase, en prácticas o en debate.
  - Asistencia a seminarios o trabajos en talleres.
  - Otros que la naturaleza de la asignatura lo requiera.





**10.2 DE LA LABOR DOCENTE**



a) El docente ordinario asume su labor lectiva y no lectiva según Ley universitaria N° 30220 régimen y plan de trabajo presentado; el docente contratado asume la carga lectiva y no lectiva establecida según Ley universitaria N° 30220 y por el reglamento de distribución de carga académica R.C.C.O. N° 107-2022-CCO-UNAJ, lectiva y no lectiva y el Decreto Supremo N° 418-2017-EF.

b) El docente permanece en la Universidad cumpliendo la función académica, de Investigación, Responsabilidad Social, Proyección Social y Extensión Cultural, Tutoría, Asesoría y labor de gestión en comisiones, 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 responsabilidad social, proyección social y/o extensión cultural y Tutoría se cumplirán según el plan de trabajo y cronograma presentado por el docente.



c) El registro diario de asistencia de docentes a sus actividades lectivas, será de carácter digital, mediante el uso del control biométrico de manera obligatoria a la entrada y salida de cada sesión lectiva, computando permanencia diaria, para lo cual se le brindará el acceso al registro de control biométrico al Departamento Académico, para efectos de pago y aplicación de descuentos, bajo responsabilidad, en caso de contingencia (Corte de energía eléctrica, fallos del equipo biométrico) se justificara con las actas de clases respectivas ente el departamento académico.

En caso que realice actividades de campo, practicas, reuniones y otros que correspondan a la materia, fuera de la sede académica, el docente debe programar y presentar el documento que justifica la omisión del control biométrico ante el departamento académico con copia al Director de la Escuela Profesional.

d) Asimismo, registrará su asistencia diaria al cumplimiento de su actividad laboral en el parte de asistencia en su departamento donde este adscrito, consignando su firma de ingreso y salida diaria.

e) La modalidad de trabajo virtual de un docente debe contar con la autorización favorable del director del departamento, la misma que tendrá una duración de **45 minutos efectivos** registrados en el aula virtual síncrono como anfitrión/host con nombres y apellidos y su cámara activada, para efectos de supervisiones inopinadas por el Departamento Académico, las mismas que deberán ser almacenadas en la plataforma del aula virtual para el informe final del docente.



- f) La inasistencia injustificada a más de tres sesiones de aprendizaje dentro del semestre constituye falta grave por incumplimiento de deberes del docente y es causal de proceso administrativo para docentes ordinarios y/o docentes contratados, estas serán reportadas por el Departamento Académico bajo responsabilidad al Coordinador de Facultad para las medidas correspondiente y materia disciplinaria, con informe a Vicepresidencia Académica y copia a Recursos Humanos.
- g) La recuperación de la sesión no desarrollada en su horario programado, deberá realizarse en un máximo de 05 días hábiles, previa justificación de inasistencia del docente al Departamento Académico y verificación de su cumplimiento por el responsable de la escuela; caso contrario se procederá al descuento de un día de haber, bajo responsabilidad.
- h) La justificación de la sesión no desarrollada en su horario programado, deberá presentarse en el término de 24 horas ante el Departamento Académico, para su evaluación; caso contrario se procederá al descuento de un día de haber.



- i) Los docentes deberán integrar comisiones y/o asumir cargos de responsabilidad, por encargo de las autoridades.
- j) Los docentes deberán desarrollar sus actividades académicas en los recintos y espacios universitarios autorizados por la Universidad Nacional de Juliaca.
- k) Los docentes deberán presentar un informe mensual y al término del semestre el avance individual de cada uno de los componentes curriculares presenta el al responsable de la Escuela Profesional a la que pertenece el componente curricular, de acuerdo al ANEXO N° 10 de la Directiva Académica, debidamente firmado. La información es considerada como declaración jurada del docente.
- l) Según la fecha programada en el calendario académico, el docente debe firmar las actas impresas del sistema académico con el Especialista de Registros Académicos y Archivo, de sus cursos correspondientes desarrollados en el semestre académico, según el reglamento de actas de notas vigente, bajo responsabilidad.
- m) El responsable de Escuela Profesional, consolida y remite el informe de avance académico de los componentes curriculares de acuerdo al Anexo N° 11, en formato físico y digital al Departamento Académico. Registrando en el consolidado la frase "PRESENTÓ; "NO PRESENTÓ", para aquellos docentes que incumplieron; y la palabra "INCOMPLETO" en los casos de omisión en la consignación del último tema desarrollado en clase.

### 10.3 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- a) Las autoridades y directivos de la Facultad y los estudiantes de las Escuelas profesionales bajo responsabilidad, son los encargados de llevar el proceso de evaluación del desempeño docente, proceso orientado al mejoramiento continuo de la labor lectiva y no lectiva del docente universitario, la que será computada en escala vigesimal y con la participación de las siguientes dependencias directivas de la Facultad:





Vicepresidente Académico evalúa a:

- Coordinadores de Facultades Anexo 17.
- Al Responsable de Tutoría Anexo 14-B.
- Director de proyección Social y extensión cultural, Anexo N° 12-B.

➤ Coordinador de Facultad evalúa al:

- Director de Departamento Académico, Anexo N°16.
- Director de la Escuela Profesional, Anexo N°16-A
- Responsable de la Unidad de Investigación de la Facultad, Anexo N° 13-B

➤ Director de Departamento Académico evalúa a:

- Docentes, Anexo N°15.

➤ Director de Proyección Social y Extensión Cultural evalúa a:

- Responsable de Proyección Social y extensión cultural de cada Escuela Profesional Anexo N° 12-A

➤ Responsable de Proyección Social y Extensión Cultural de cada Escuela Profesional evalúa a: Docentes con el Anexo N° 12

➤ Responsable de Investigación Formativa de Escuela Profesional, evalúa a: docente Anexo N°13.

➤ Responsable de la Dirección de Unidad de Investigación de Facultad, evalúa a: los Responsables de Investigación Formativa de las Escuelas Profesionales con el Anexo N°13-A.

➤ Responsable de Tutoría de cada Escuela Profesional, evalúa a: docentes Tutores de cada Escuela Profesional, Anexo N° 14.

➤ Responsable de la Unidad Funcional evalúa a: los Responsables de Tutoría de cada Escuela Profesional, Anexo N°14-A.

➤ Los estudiantes de las Escuelas Profesionales evaluarían: A docentes de sus asignaturas correspondientes, bajo responsabilidad.

b) El proceso de evaluación del desempeño docente seguirá el siguiente procedimiento:

- Los evaluadores que consignan en el acápite a) calificarán a los docentes que corresponda, en fichas físicas de evaluación, las que se constituirán en referentes de verificación, según anexo correspondiente.

- Las calificaciones consignadas en forma física deberán subirse al Sistema Integral de Gestión Académica para el computo correspondiente.





- El sistema académico se aperturará de acuerdo a la programación que realiza desde VPAC.
- Esta acción será cumplida bajo responsabilidad y en caso de su omisión será necesario una autorización justificada ante VPAC.

c) Evaluación del desempeño docente se realizará de acuerdo con los siguientes indicadores y valoraciones porcentuales:

$$NF = (NES)30\% + (NDA)20\% + (NIF)20\% + (NPSEC)15\% + (NT)15\%$$

Donde:


NF	: Nota final.
NES	: Nota de estudiantes.
NDA	: Nota del departamento académico.
NIF	: Nota de investigación formativa.
NPSEC	: Nota de proyección social y extensión cultural.
NT	: Nota Tutoría



- d) La evaluación de estudiantes a docentes es obligatoria, se realizará de acuerdo al ANEXO 13; se sujeta a la escala vigesimal y se aplicará en la semana 6 y 7 del semestre académico. La constancia de evaluación que se emita será requisito para los procesos de matrícula.
- e) La calificación de desempeño con sus respectivos Anexos en versión física, deberá ser custodiada por los evaluadores como fuentes de verificación de su acción y referentes de futuras observaciones de los docentes.
- f) El Director de la Unidad Investigación, supervisara a cada docente deberá desarrollar un único proyecto de investigación formativa durante cada semestre académico, dentro de una de las asignaturas a su cargo. En el caso que el docente evaluado dicte varias Facultades, deberá elegir una sola Facultad donde desarrollar la labor de investigación formativa (de preferencia aquella donde tenga mayor carga lectiva).
- g) El responsable de proyección social y extensión cultural de cada Escuela Profesional realizará la evaluación según el Anexo N° 15. Cada docente deberá desarrollar actividades de proyección social o extensión cultural durante cada semestre académico y dentro de una de las asignaturas a su cargo. En el caso que el docente evaluado dicte varias escuelas, deberá elegir una sola escuela de preferencia aquella donde tenga mayor carga lectiva. Los docentes remitirán un informe con evidencias consolidadas ante el responsable de proyección social y extensión cultural de la escuela, para su evaluación correspondiente.
- h) La DIGEAA y el responsable del Aula virtual remitirán información de cumplimiento de obligaciones del docente en observancia a la Directiva Académica, para su evaluación por el Director del Departamento Académico.
- i) La nota mínima aprobatoria en la evaluación al desempeño docente es de doce (14).



**XI. DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES**

- a) Vicepresidencia Académica, Departamento Académico y el Especialista de Seguimiento y Monitoreo de DIGEAA, efectuarán 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 se dejará constancia en el parte diario de control de asistencia de docentes (Anexo N° 10), la misma que se tomará en cuenta para procesos administrativos y evaluación de desempeño docente.
- b) Los docentes universitarios que incurrieron en actos de violencia u hostigamiento, en cualquiera de sus modalidades, la asistencia en estado no ecuaníme y la práctica de conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, serán pasibles de sanción de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 previo proceso por el Tribunal de Honor.
- c) La suplantación y/o adulteración de firma en el control diario de asistencia de los docentes, será considerado falta grave y será sancionada de acuerdo a Ley.
- d) El docente que no presentó el sílabo en físico y virtual durante la primera semana del semestre académico deberá presentar una solicitud al Departamento Académico, fundamentando el motivo correspondiente, para su posterior envío al Responsable de Escuela Profesional y la actualización correspondiente en la plataforma del Aula Virtual.
- e) El registro de notas fuera de la fecha programada, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada para su apertura en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para su autorización por Coordinador de Facultad y con opinión favorable a Vicepresidencia Académica, para posterior atención por OTI.
- 



f) La reimpresión de actas, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada para su apertura en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para la autorización por Coordinador de Facultad y con opinión favorable a Vicepresidencia Académica, para posterior atención por OTI y ERAA.



g) Previa consolidación de información sobre el desempeño docente, por el área respectiva; los docentes que durante el año académico se ubicarán en los cinco primeros puestos de ranking de evaluación del desempeño docente, se harán acreedores a resoluciones de reconocimiento y felicitación por parte de la Comisión Organizadora de la UNAJ.

h) Los docentes que obtuvieran notas mínimas desaprobatorias en su evaluación, son pasibles de Amonestaciones al interior de su Departamento Académico con el objeto que logren superar sus dificultades funcionales y en caso de reincidencias estarán bajo las causales de sanciones que establecen las normativas universitarias, mientras que los docentes contratados serán pasibles de su no recontractación.

## **XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- a) Excepcionalmente según informe del Departamento Académico a Vicepresidencia Académica, se autorizará el desdoblamiento de un componente curricular, cursos de laboratorio y/o prácticas de laboratorio, en dos o más grupos, sin implicar incremento del personal docente registrado en el AIRHSP.
- b) Los Departamentos Académicos y el responsable de laboratorios generales y gabinetes, están encargados de la gestión de los laboratorios y aulas para garantizar la atención a los docentes, estudiantes y tesis de acuerdo con los horarios establecidos, bajo responsabilidad.





c) Las dependencias mencionadas en la presente Directiva Académica, están sujetas a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Académica, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y documentos de gestión académica vigente.

d) El personal docente y administrativo dependiente de Vicepresidencia Académica harán uso del correo electrónico institucional como único medio de comunicación oficial, considerando de manera simultánea el WhatsApp.



e) Vicepresidencia Académica promoverá la realización de sesiones de Consejo Académico integrado por los Coordinadores de Facultades, Directores de las Escuelas Profesionales y Directores de los Departamentos como una instancia consultiva y deliberativa de asuntos académicos de importancia, a los cuales serán invitados la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos y los Responsables de la Unidades Funcionales de Coordinación Académica de las facultades.

f) Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta en última instancia por Vicepresidencia Académica y si el caso lo requiera por el Consejo de Comisión Organizadora.



# ANEXOS







**13.1 ANEXO N° 01**

**PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO UNAJ**

**1. DATOS INFORMATIVOS.**

Nombres y Apellidos :  
 Categoría : Condición: Nombrado ( ) Contratado ( )  
 Departamento Académico :  
 Escuela Profesional : (Las Escuelas que correspondan) Semestre Académico:



**2. OBJETIVOS:**

**3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:**

FUNCIÓN DOCENTE	MEDIDA EN HORAS  Semestral	META EN %	MES					OBS.
			Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes 05	
3.1 ENSEÑANZA Asignaturas Entrega de sílabos Producción materiales Preparación de clases			X	x	x	x		
3.2 INVESTIGACIÓN Investigación Docente Investigación Formativa Asesoría de Tesis Jurado de Tesis Producción Intelectual								
3.3 PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL, Proyección Social Extensión Cultural								
3.4 TUTORÍA Tutoría individual Tutoría grupal								
3.5 GESTION UNIVERSITARIA De acuerdo a la 2da tabla de la página 9 de la RCCO N° 107-2022-CCO-UNAJ Comisiones								

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO



## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

### 1. DATOS INFORMATIVOS

Consignar los siguientes datos: Apellidos y nombres, categoría y condición, Facultad y Escuela Profesional en la que presta servicios, año y semestre Académico.

### 2. OBJETIVOS

Mencionar el propósito de las actividades a desarrollar durante el semestre académico, en concordancia con los Reglamentos Académicos de la Universidad.

### 3. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Debe contener todas las actividades que realiza el docente universitario en Concordancia con lo dispuesto en la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto de la Universidad. Para cada actividad se debe indicar las acciones que se desarrollarán, las cuales deberán ser operativas y factibles, comprendiendo las siguientes funciones:

#### 3.1. ENSEÑANZA

- Elaboración y presentación del sílabo, de conformidad con los esquemas establecidos en el anexo No 04-A y el 04-B de la presente Directiva.
- Asignación de carga académica: se considera el total de horas de la carga académica que asumirá el docente durante el semestre académico.
- Los cursos que desarrolla en la Escuela Profesional: se consigna el nombre(s) y el total de cursos asumidos por el docente.
- Cursos de servicio: se considera a los cursos que el docente desarrollará en otras Escuelas Profesionales.
- Producción y publicación para la formación profesional: se consideran las separatas, boletines, manuales, guías de aprendizaje y otros que faciliten el proceso de aprendizaje-enseñanza.

#### 3.2. INVESTIGACIÓN

- Consignar actividades de investigación, considerando la planificación, ejecución e informe final, de acuerdo al Reglamento de Investigación.
- Consignar el proyecto de investigación que desarrollará el docente durante el semestre académico.
- Considerar la dirección y asesoramiento de proyectos de investigación e informes de tesis de los estudiantes, encomendados por la Coordinación de Investigación de la Facultad.

#### 3.3. PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL RESPONSABILIDAD SOCIAL

Este rubro comprende los trabajos que se proyectan como parte de las funciones de la universidad; teniendo en cuenta que la función de proyección social y extensión universitaria se cumple en beneficio de las organizaciones, instituciones, empresas, comunidades rurales, urbanas, mineras y otras organizaciones de la sociedad.

#### 3.4. TUTORÍA

Comprende todas las actividades relacionadas a las acciones de tutoría, entendida como un proceso de orientación y apoyo en la formación del estudiante, con el fin de que pueda enfrentar eficazmente las actividades académicas de aprendizaje-enseñanza, investigación y de responsabilidad social y extensión cultural.

#### 3.5. GESTIÓN UNIVERSITARIA

Comprende las actividades relacionadas al cargo y comisiones asumidas por los docentes, por mandato de Consejo de Facultad, Consejo Universitario o Asamblea



**13.2 ANEXO N° 02**

**CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DEL SEMESTRE ACADÉMICO**

SEMESTRE ACADÉMICO (1) :  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO :  
ESCUELA PROFESIONAL :



APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORÍA CONDICIÓN	DEDICACIÓN	COMPONENTE CURRICULARES	CICLO (2)	HORAS			GRUPO (3)	TURNO (4)	N° ALUM	ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS	Total Carga Lectiva
					H T	H P	T H					

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica.

- (1) Consignar el semestre académico como 2023-I o 2023-II
- (2) Consignar el Ciclo de estudio I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X
- (3) Grupo: A, B,... o Único
- (4) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)



\_\_\_\_\_  
Departamento Académico

**13.3 ANEXO N° 03**

**CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO**

SEMESTRE ACADÉMICO (1) :  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO :  
ESCUELA PROFESIONAL :

NOMBRE DE LA COMPONENTE CURRICULAR	CICLO(2)	HORAS			GRUPO(3)	TURNO(4)	NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO	ESCUELA PROFESIONAL
		T	P	T H				

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

- (1) Consignar el semestre académico como 2023-I o 2023-II
- (2) Consignar el Ciclo de estudio I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X
- (3) Grupo: A, B,... o Único
- (4) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Departamento Académico

**13.4 ANEXO N° 04**

**HORARIOS DE CLASE DEL I AL X CICLO, exportado del sistema WAYRA**

SEMESTRE ACADÉMICO :  
ESCUELA PROFESIONAL :



SEMESTRE	GRUPO	TURNO	N° AULA	N° ALUMNOS	COMPONENTE CURRICULAR	HORAS			CR	HORARIO					DOCENTE
						T	P	T H		LU N	M AR	MI ER	JU E	VI ER	
I															
II															
III															
IV															

\_\_\_\_\_  
Responsable de Escuela Profesional







13.6 ANEXO N° 06

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) Semestre Académico :
- 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) Grado Académico mayor :
- 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 DE CAPACIDAD	CONTENIDO DE CAPACIDADES	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO DE ACTITUDES	TIEMPO	
					Hora	Semana



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



CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO DE CAPACIDAD	CONTENIDO DE CAPACIDADES	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO DE ACTITUDES	TIEMPO	
					Hora	Semana



**V. ESTRATEGIAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS**

**5.1. ESTRATEGIAS**

**5.2. MÉTODOS**

**5.3. TÉCNICAS**

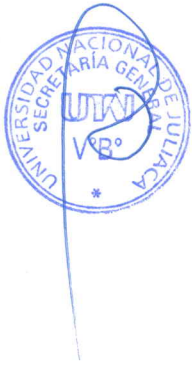
**VI. MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

**6.1. MEDIOS**

**6.2. MATERIALES**

**VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

<b>I UNIDAD:</b>				
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 de la unidad es la siguiente:

$\text{PROMEDIO FINAL} = 0,8 (\text{Promedio de capacidades}) + 0.20 (\text{Promedio de Actitudes})$
--

**VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN**

- 8.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:
- 8.2. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:
- 8.3. BIBLIOGRAFIA UNAJ Y PROPIA
- 8.4. WEBGRAFIA

Juliaca, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente

\_\_\_\_\_  
V°B° Responsable de la Escuela Profesional

**Nota:** De acuerdo a la complejidad de contenidos del curso, pueden ser programados con dos o tres unidades de aprendizaje.



**13.7 ANEXO N° 07**
**ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO**


Nombre del componente curricular : \_\_\_\_\_  
 Código del curso : \_\_\_\_\_  
 Escuela Profesional : \_\_\_\_\_  
 Especialidad : \_\_\_\_\_  
 S.A.: ..... Ciclo : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X

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

SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
I) Identificación Académica, Asignatura (7)	1.1 Nombre del curso 1.2 Código del curso 1.3 Prerrequisito 1.4 N° horas Teoría ; Práctica 1.5 Créditos 1.6 Semestre Académico 1.7 Duración de la asignatura	(0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1)	
II) Identificación académica, Docente (12)	2.1 Nombres y Apellidos 2.2 Categoría-Régimen o Tipo Contrato 2.3 Título profesional 2.4 Grado académico 2.5 N° de aula para la asignatura 2.6.Turno para la asignatura	(0)(1)(2) (0)(1)(2) (0)(1)(2) (0)(1)(2) (0)(1)(2) (0)(1)(2)	
III) Sumilla y Contenidos Transversales (6)	3.1 Sumilla 3.2 Contenidos transversales	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
IV) Competencias (4)	4.1 Competencias para la Asignatura	(0)(1)(2)(3)(4)	
V) Unidades de aprendizaje (20)	5.1 Capacidades 5.2 Indicadores de logro de capacidades 5.3 Contenidos de capacidades 5.4 Actitudes 5.5 Indicadores de logro de actitudes	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
VI) Estrategias, Métodos y Técnicas (12)	6.1 Estrategias 6.2 Métodos 6.3 Técnicas	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
VII) Medios y Materiales didácticos (8)	7.1 Considera el tipo de evaluación 7.2 Considera la unidad de aprendizaje a evaluar.	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
VIII) Evaluación de unidad Aprendizaje (16)	8.1 Capacidades: Técnicas 8.2 Capacidades: Instrumentos 8.3 Actitudes: Técnicas 8.4 Actitudes: Instrumentos	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
IX) Fuentes de información (12)	9.1 Bibliografía Básica 9.2 Bibliografía Complementaria 9.3 Hemerografía	(0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	





	9.4 Webgrafía	(0)(1)(2)(3)	
X) Presentación del silabo (03)	El silabo está de acuerdo al formato establecido	(0)(1)(2)(3)	
<b>TOTAL (100)</b>			

**LEYENDA:**

(0) No considera.

(1) Si considera.

(0) No considera.

(1) Bueno

(2) Excelente

(0) No considera

(1) Regular

(2) Bueno

(3) Excelente

(0) No considera

(1) Regular

(2) Bueno

(3) Muy Bueno

(4) Excelente


**ESCALA VALORATIVA**

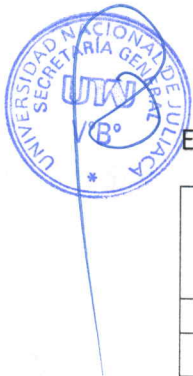
CUANTITATIVA		CUALITATIVA
BASE 100	BASE 20	
00-23	00-05	Muy deficiente
24-47	06-10	Deficiente
48-71	11-15	Bueno
72-100	16-20	Muy bueno

 \_\_\_\_\_  
Firma de los Jurados Calificadores

 \_\_\_\_\_  
Firma de los Jurados Calificadores

 \_\_\_\_\_  
Firma de los Jurados Calificadores



**13.8 ANEXO N° 08**
**CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO**


ESCUELA PROFESIONAL:

N°	DOCENTE	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO DEL CURSO	SEC.	CICLO (I, II, III...X)	NOTA	ESCALA VALORATIVA (CUALITATIVA)



FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

**13.9 ANEXO N° 09**
**INFORME DEL AVANCE ACADÉMICO DEL DOCENTE - POR UNIDAD**

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

DEPARTAMENTO ACADÉMICO :

DOCENTE :

SEMESTRE ACADÉMICO :

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES/ TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

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

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

HProg. = Horas programadas de la componente curricular /semestre

PR= Programadas en el sílabo

Hejec.= Horas ejecutadas de la componente curricular a la fecha de reporte

EL= Evaluadas y logradas

%AVANCE = Para el porcentaje se debe de considerar del 0% al 100% de la Unidad como avance.

Deberá consignarse el avance académico de acuerdo a la fecha programada en la directiva. Grupo A,B... o Único, anexando una copia del registro de notas del SIGA.

Firma del Docente

Departamento Académico

NOTA: Este formato debe ser llenado de acuerdo a la evaluación del avance silábico programado por el Director de Estudios de la Escuela Profesional.

13.10 ANEXO N° 10

ACTA DE INASISTENCIA DE DOCENTE A SESIÓN DE ENSEÑANZA PROGRAMADA - HORAS LECTIVAS

ACTA N° .....-2023 - ESM



En las aulas generales ( ), Ayabacas ( ), Aula N° ..... de la Universidad Nacional de Juliaca, el día ....., ..... de .....de 2023, a horas ..... fue verificado por el supervisor de turno .....; el aula que corresponde a la Escuela Profesional de ....., del semestre ....., se deja constancia que el/la docente del aula ..... **NO ASISTIÓ** a cumplir con su sesión de enseñanza - aprendizaje encomendadas por la Universidad, en el curso de: ..... en el horario de: ..... según SIGA, siendo un total de ..... horas académica lectivas NO asistidas.



A continuación, firmamos la presente de la verificación del hecho registrado, sobre la inasistencia del docente.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR  
(Firma y Sello)

\_\_\_\_\_  
DELEGADO DE SALON  
Firma, código

.....

OBSERVACIONES:

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



## 13.11 ANEXO 11

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR ESTUDIANTES DE LA 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 tu experiencia durante las clases.

N°	PREGUNTAS	A	B	C	D	E
1	Entregó sílabo digital de la asignatura al inicio del ciclo.					
2	Explicó objetivos, contenidos, evaluación y bibliografía de la asignatura.					
3	Las explicaciones de clases Presenciales/Virtuales son claras y entendibles por los estudiantes					
4	El docente comparte recursos didácticos adicionales cercanos a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes (videos, casos, papers, etc.), además de los recursos didácticos obligatorios y complementarios.					
5	La bibliografía y otros materiales recomendados han resultado útiles					
6	En las retroalimentaciones de tarea, el docente resalta el aspecto positivo de la participación de los estudiantes y sugiere puntos por mejorar.					
7	El docente direcciona el foro de discusión-debate para permitir la construcción de aprendizajes y motivar la participación del estudiante.					
8	El docente utiliza sin exagerar los medios didácticos audiovisuales, pizarra digital, laboratorio digital, etc.) para facilitar el aprendizaje.					
9	El docente comienza y termina las clases con puntualidad según horarios de clases, sabiendo que la hora académica es de 45 minutos.					
10	El docente responde a las consultas con un lenguaje empático, ayudando a comparar información, negociar significados, sintetizar información y elaborar conclusiones.					
11	El docente se muestra correcto en el trato con los alumnos					
12	El docente evalúa las evidencias de aprendizaje utilizando instrumentos de medición (rúbricas, listas de cotejo, etc.).					
13	El docente fomenta el diálogo, reflexión y el debate sobre el tema de clases.					
14	La información de la webgrafía de la asignatura te ha resultado útil.					
15	Con la asignatura has aprendido temáticas que ayudan a la formación de competencias profesionales diseñadas en el curso.					
16	El modo de impartir las clases Presenciales/Virtuales del docente motiva la asistencia a clases.					
17	Las actividades realizadas han servido para mejorar la participación en equipo, usar la información, capacidad crítica, etc.					
18	Mi grado de satisfacción con la signatura es:					

¿Qué sugieres a tu profesor(a) para mejorar el trabajo en aula y favorecer tu aprendizaje?

.....  
 .....

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

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO

**13.12 ANEXO 12**
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL A DOCENTES, POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE PS Y EC DE LAS ESCUELAS UNAJ**

 Docente:.....DNI:.....  
 Departamento académico:.....  
 Fecha:.....


INDICADORES		VALORACIÓN				
Etapa de elaboración del Proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural		A	B	C	D	E
1	El proyecto y/o Plan de Proyección Social y Extensión Cultural, responde a las líneas de intervención de la escuela profesional y/o departamento académico.					
2	Presento su proyecto y/o Plan de Proyección Social y Extensión Cultural, dentro del plazo pertinente.					
3	El proyecto y/o Plan de Proyección Social y Extensión Cultural, presentado generará impacto en la población.					
Sub Total						



INDICADORES		A	B	C	D	E
Presentación de proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural		A	B	C	D	E
1	El docente es considerado como autor y promotor de Proyecto y/o Plan de Proyección Social y extensión Cultural					
2	El docente es considerado como asesor en los proyectos de Proyección Social y/o Extensión Cultural, según las actividades programadas por la Escuela Profesional y/o departamento académico de acuerdo al esquema establecido en el reglamento.					
3	El docente cumplió con la presentación de proyectos de Proyección Social y/o Extensión Cultural, dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.					
4	El docente cumplió con los formatos establecidos en el reglamento vigente, aprobado bajo Resolución de Comisión Organizadora.					
5	El docente a la fecha cuenta con la resolución de aprobación de proyecto de Proyección Social y/o Extensión Cultural, para su ejecución.					
Sub Total						

INDICADORES		A	B	C	D	E
Ejecución de proyectos de Proyección Social y Extensión Cultural		A	B	C	D	E
1	El docente como asesor hace cumplir con el cronograma de actividades aprobados y/o documento que acredite su modificación.					
2	El docente como asesor hace cumplir con el informe del avance del 50% de la ejecución del proyecto de Proyección Social y/o Extensión Cultural.					
3	El docente como asesor brinda adecuadamente las constancias de aceptación y/o constancia de compromiso, previa revisión de las actividades y redacción (según formato).					
4	El docente como asesor cumplió con el adecuado asesoramiento y presentación del informe final.					
5	El docente como asesor a la fecha cuenta con la resolución de reconocimiento y/o diploma.					
Sub Total						

Observaciones:

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

4	A	Muy bueno
3	B	Bueno
2	C	Regular
1	D	Deficiente
0	E	No aplica



**13.13 ANEXO 12-A**
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A RESPONSABLES PROYECCION SOCIAL DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES, POR LA DIRECCION DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LA FACULTAD**

 Docente: ..... DNI: .....  
 Departamento académico: .....  
 Fecha: .....

INDICADORES		A	B	C	D	E
<b>Evaluación de proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural</b>						
1	El responsable de Proyección Social y Extensión Cultural de la Escuela, socializa adecuadamente el reglamento de Proyección Social y/o Extensión Cultural, y mantiene comunicación constante con los docentes y estudiantes.					
2	El responsable de la escuela profesional académico de Proyección Social y Extensión Cultural, cumple con los plazos establecidos por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural.					
3	El responsable de la escuela profesional académico de Proyección Social y Extensión Cultural, cumple con orientar sobre las actividades a desarrollar en base a las líneas de intervención, promocionando las actividades relacionadas a su especialidad en 65% y en el cuidado del medio ambiente 35%.					
4	El responsable de la escuela profesional académico de Proyección Social y Extensión Cultural participa activamente en la reunión propone y/opina del tema a tratar.					
Sub Total						

Nota.



INDICADORES		A	B	C	D	E
<b>Ejecución de proyectos de Proyección Social y Extensión Cultural</b>						
1	El responsable de la escuela profesional académico de Proyección Social y Extensión Cultural, cumple con el monitoreo y seguimiento adecuado a los proyectos en ejecución de Proyección Social y/o Extensión Cultural.					
2	El responsable de la escuela y/o departamento académico de Proyección Social y Extensión Cultural, participa activamente en las actividades realizadas por parte de los responsables de Proyección Social y Extensión Cultural de las Facultades.					
3	El responsable de la escuela profesional académico de Proyección Social y Extensión Cultural, cumple con informar sobre convenios suscritos por la Universidad, con organizaciones e instituciones públicas o privadas para realizar los proyectos en Proyección Social y Extensión Cultural.					
4	El responsable de la escuela y/o departamento académico de Proyección Social y Extensión Cultural, cumple con la presentación de los documentos de avance y/o informe final de los proyectos en Proyección Social o Extensión Cultural, presentados a su despacho.					
Sub Total						

Nota.

Observaciones:

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

Escala valorativa		
4	A	Muy bueno
3	B	Bueno
2	C	Regular
1	D	Deficiente
0	E	No aplica

**13.14 ANEXO 12-B**
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL POR PARTE DE VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA**

 Docente: ..... DNI: .....  
 Departamento académico: .....  
 Fecha: .....

INDICADORES		A	B	C	D	E
<b>Evaluación de proyecto de Proyección Social y Extensión Cultural</b>						
1	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, realiza el seguimiento y monitoreo de los proyectos que se encuentran en proceso de inscripción.					
2	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, elabora, aprueba, distribuí y verifica el cumplimiento de normas internas y directivas dentro del ámbito de sus competencias, en reuniones con responsables de facultades, escuelas o departamentos académicos.					
3	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, promueve la práctica de cultura artística como factor coadyuvante a la formación y desarrollo de la persona a través de las competencias individuales y colectivas.					
Sub Total						

\*Nota.

INDICADORES		A	B	C	D	E
<b>Ejecución de proyectos de Proyección Social y Extensión Cultural</b>						
1	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, promueve y apoya a los estudiantes en sus actividades culturales en coordinación con las Escuelas Profesionales y departamentos.					
2	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, coordina adecuadamente con los responsables de las facultades y/o departamentos académicos bajo el lineamiento del reglamento de organizaciones y funciones (ROF).					
3	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, fomenta y promueve la educación ambiental, participación en programas de gestión ambiental, proyectos de desarrollo y conservación del medio ambiente en todos los niveles dentro y fuera de la Universidad.					
4	El encargado/a de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, cuanta con proyectos aprobados e informes finales aprobados y dispone de evidencias en la dirección en la página web de la UNAJ					
Sub Total						

Observaciones:

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

Escala valorativa		
4	A	Muy bueno
3	B	Bueno
2	C	Regular
1	D	Deficiente
0	E	No aplica



## 13.15 ANEXO 13

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN INVESTIGACIÓN FORMATIVA A DOCENTES UNAJ,  
POR EL RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA DE ESCUELA

Docente:..... DNI:.....  
 Departamento académico:.....  
 Fecha:.....



INDICADORES		A	B	C	D	E
1	Presenta un proyecto de investigación formativa (IF) a desarrollar en el semestre académico en los plazos y términos establecidos por la unidad de investigación					
2	Presenta el informe de investigación formativa donde se muestra(n) el (los) resultado(s) alcanzado(s) con el proyecto de IF propuesto.					
3	El (los) objetivo(s) del proyecto de investigación formativa son consistente(s) con el (los) resultado(s) presentado(s) en el informe de investigación formativa.					
4	El (los) objetivo(s) del proyecto de IF y los resultados presentados en el informe de IF están vinculados con el desarrollo de competencias dentro de una asignatura a cargo del docente.					
5	El informe de investigación formativa cumple con aspectos de forma (formato) establecidos por la Unidad de Investigación.					

Observaciones:.....



ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO

## 13.16 ANEXO 13-A

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RESPONSABLES DE UNIDADES DE INVESTIGACIÓN  
DE ESCUELA PROFESIONAL, POR LA DIRECCION DE UNIDAD DE INVESTICACION DE  
FACTULAD

Docente:..... DNI:.....  
 Departamento académico:.....  
 Fecha:.....

N°	Ítems	A	B	C	D	E
1	El Responsable presenta un proyecto e informe de investigación formativa (IF) desarrollado durante el semestre académico, en los plazos y términos establecidos por la Unidad de Investigación (UI).					
2	El Responsable verifica el cumplimiento de presentación de los proyectos e informes de IF por parte de los docentes, en los términos establecidos por la Unidad de Investigación (UI).					
3	El Responsable verifica la consistencia entre (el) los objetivo (s) propuesto(s) en los proyectos de IF con el(los) resultado(s) reportado(s) en los informes de IF de los docentes.					
4	El Responsable verifica la coherencia del proyecto e informe de IF con el desarrollo de competencias dentro de las asignaturas a cargo de los docentes.					
5	El Responsable reporta oportunamente los resultados de la evaluación del desempeño docente en IF, en los términos y plazos establecidos por la presente Directiva Académica.					

Observaciones:.....

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO

**13.17 ANEXO 13-B**
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A RESPONSABLES DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE FACULTAD, POR COORDINADOR DE FACULTAD**

Docente: ..... DNI: .....

Departamento académico: .....

Fecha: .....

N°	Ítems	A	B	C	D	E
1	El Responsable presenta un proyecto e informe de investigación formativa (IF) desarrollado durante el semestre académico, en los plazos y términos establecidos por la Unidad de Investigación (UI).					
2	El Responsable verifica el cumplimiento de presentación de los proyectos e informes de IF por parte de los docentes, en los términos establecidos por la Unidad de Investigación (UI).					
3	El Responsable verifica la consistencia entre (el) los objetivo (s) propuesto(s) en los proyectos de IF con el(los) resultado(s) reportado(s) en los informes de IF de los docentes.					
4	El Responsable verifica la coherencia del proyecto e informe de IF con el desarrollo de competencias dentro de las asignaturas a cargo de los docentes.					
5	El Responsable reporta oportunamente los resultados de la evaluación del desempeño docente en IF, en los términos y plazos establecidos por la presente Directiva Académica.					

Observaciones:

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


ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO



**13.18 ANEXO 14**



**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN TUTORÍA UNIVERSITARIA A DOCENTES TUTORES UNAJ, POR RESPONSABLE DE TUTORIA DE ESCUELA**

Docente:.....DNI:.....  
 Departamento académico:.....  
 Fecha:.....

**EVALUACIÓN DE IMPACTO**

INDICADORES		VALORACIÓN				
Etapa de Planificación		A	B	C	D	E
1	Las actividades desarrolladas por el tutor responden a una necesidad identificada por la comunidad universitaria.					
2	Las actividades de tutoría son pertinentes para la Escuela Profesional.					
3	En general las actividades satisfacen las necesidades del grupo objetivo.					
Sub Total						



**EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

INDICADORES		A	B	C	D	E
1	El/La docente tutor(a) participa en la ejecución del plan de trabajo respecto de las actividades programada por la Unidad Funcional de Tutoría y lo establecido en su reglamento.					
2	El/La docente tutor(a) participa en la ejecución del cronograma de sesiones de tutoría establecido en el plan de trabajo de la Unidad Funcional de Tutoría.					
3	El/La docente contribuye para el desarrollo de las actividades acreditado mediante control de asistencia y evidencias fotográficas.					
4	El/La docente tutor(a) participa en las reuniones planificadas por la Unidad Funcional de Tutoría.					
5	El/La docente tutor(a) colabora activamente en el buen desarrollo de las actividades programadas por la Unidad Funcional de Tutoría.					
6	El/La docente tutor(a) apoya en la difusión y asistencia de los estudiantes en las actividades programadas.					
7	El/La docente tutor(a) presenta las fichas de las sesiones de tutoría e informes con evidencias (fotografías) de la evaluación de actividades de tutoría sobre el desempeño de los estudiantes tutorandos en las actividades programadas.					
8	El/La docente tutor(a) promueve e involucra la participación de grupos de estudiantes en el desarrollo de las sesiones grupales y otras actividades de Tutoría programadas en el plan de trabajo.					
Sub Total						

Observaciones:

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

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO

**13.19 ANEXO 14-A**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA A LOS RESPONSABLES DE TUTORÍA DE CADA ESCUELA PROFESIONAL**

Docente:.....  
DNI:.....  
Fecha:.....



**EVALUACIÓN DE IMPACTO**

INDICADORES		VALORACIÓN				
		A	B	C	D	E
Etapa de Planificación						
1	Las actividades desarrolladas por el tutor responden a una necesidad identificada por la comunidad universitaria.					
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		A	B	C	D	E
1	Ei/La responsable de Tutoría, participa en la ejecución del plan de trabajo respecto de las actividades programada por la Unidad Funcional de Tutoría y lo establecido en su reglamento.					
2	Ei/La responsable de Tutoría, promueve la participación de docentes tutores para la ejecución del cronograma de sesiones de tutoría establecido en el plan de trabajo de la Unidad Funcional de Tutoría.					
3	Ei/La responsable de Tutoría, realiza coordinaciones con docentes tutores para la ejecución de las actividades programadas acreditado mediante control de asistencia y evidencias fotográficas.					
4	Ei/La responsable de Tutoría, participa en las reuniones planificadas por la Unidad Funcional de Tutoría.					
5	Ei/La responsable de Tutoría, presenta informes con designación de docentes tutores y tutorandos para la evaluación de actividades de tutoría sobre el desempeño de los docentes tutores en las actividades programadas.					
6	Ei/La responsable de Tutoría, promueve e involucra la participación de docentes tutores y grupos de estudiantes en el desarrollo de las sesiones grupales y otras actividades de Tutoría programadas en el plan de trabajo.					
Sub Total						

Observaciones:

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

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO



**13.20 ANEXO 14-B**
**EVALUACIÓN DEL VICEPRESIDENTE ACADEMICO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
FUNCIONAL DE TUTORÍA**

Docente:.....  
 DNI:.....  
 Fecha:.....

**EVALUACIÓN DE IMPACTO**

INDICADORES		VALORACIÓN				
Etapa de Planificación		A	B	C	D	E
1	Las actividades desarrolladas por el tutor responden a una necesidad identificada por la comunidad universitaria.					
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		A	B	C	D	E
1	El/La responsable de Tutoría, participa en la ejecución del plan de trabajo respecto de las actividades programada por la Unidad Funcional de Tutoría y lo establecido en su reglamento.					
2	El/La responsable de Tutoría, promueve la participación de docentes tutores para la ejecución del cronograma de sesiones de tutoría establecido en el plan de trabajo de la Unidad Funcional de Tutoría.					
3	El/La responsable de Tutoría, realiza coordinaciones con docentes tutores para la ejecución de las actividades programadas acreditado mediante control de asistencia y evidencias fotográficas.					
4	El/La responsable de Tutoría, participa en las reuniones planificadas por la Unidad Funcional de Tutoría.					
5	El/La responsable de Tutoría, presenta informes con designación de docentes tutores y tutorandos para la evaluación de actividades de tutoría sobre el desempeño de los docentes tutores en las actividades programadas.					
6	El/La responsable de Tutoría, promueve e involucra la participación de docentes tutores y grupos de estudiantes en el desarrollo de las sesiones grupales y otras actividades de Tutoría programadas en el plan de trabajo.					
Sub Total						

Observaciones:

.....

.....

.....

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO

**13.21 ANEXO 15**
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO UNAJ**


Docente Nombres y Apellidos: ..... DNI: .....  
 Categoría del Docente Ordinario: ..... Docente Contratado B1 ( ) B2 ( ) B3 ( )  
 Departamento académico: .....  
 Fecha: .....

RUBROS DE EVALUACIÓN						
1. DESEMPEÑO DOCENTE		VALORACIÓN (50%)				
N°	Indicadores	A	B	C	D	E
1	Expone el contenido del Sílabo del curso a sus estudiantes (acta de entrega de sílabo)					
2	Cumple puntualmente a las actividades académicas (sesiones de aprendizaje)					
3	Utiliza la indumentaria adecuada (terno) para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje					
4	Cumple con las comisiones asignadas.					
5	Cumple con presentar su carpeta pedagógica.					
<b>SUB TOTAL</b>						
2. ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO		VALORACIÓN (50%)				
N°	Indicadores	A	B	C	D	E
6	Entrega en los plazos los documentos de gestión solicitados por la Dirección del Departamento Académico					
7	Asiste a las reuniones ordinarias / extraordinarias convocadas por la Dirección del Departamento Académico					
8	Participa de las actividades programadas por la Universidad Nacional de Juliaca mostrando identificación con el Departamento Académico.					
9	Participa en las actividades programadas por la Dirección del Departamento Académico.					
10	Asiste a las actividades de actualización o capacitación para docente, organizados por la Universidad					
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>T O T A L</b>						



Observaciones:

.....

.....

**Firma del Director de Departamento Académico**

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO



**13.22 ANEXO 16**

**EVALUACIÓN AL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO POR EL COORDINADOR DE FACULTAD UNAJ**



Director (Nombre y Apellidos): ..... DNI: .....  
 Departamento Académico: .....  
 Facultad: .....  
 Fecha: .....



N°	Ítems	A	B	C	D	E
1	Cumple con coordinar la actividad académica de sus miembros, en función de los requerimientos curriculares de las Escuelas Profesionales de la Universidad.					
2	Establece criterios técnicos para la asignación de la carga horaria y distribución entre los docentes del departamento.					
3	Supervisa los cuadros de mérito, puntualidad, asistencia y producción semestral de los docentes del departamento					
4	Informa al coordinador de los requerimientos de personal docente para los efectos de racionalización académica					
5	Cumple con las comisiones asignadas					

Observaciones:

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

**Firma del Coordinador de Departamento Académico**

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO

**13.23 ANEXO 16-A**
**EVALUACIÓN AL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL POR EL COORDINADOR DE FACULTAD UNAJ**

Director (Nombre y Apellidos): ..... DNI: .....  
 Departamento Académico: .....  
 Facultad: .....  
 Fecha: .....

N°	Ítems	A	B	C	D	E
1	Supervisa el cumplimiento de los currículos y planes de estudio de la escuela profesional de acuerdo con el modelo educativo.					
2	Planifica, coordina, ejecuta y evalúa las fases de preparación, desarrollo y evaluación de sus procesos académicos.					
3	Evalúa permanentemente el avance del dictado de las clases teóricas y prácticas por asignaturas, de acuerdo al contenido del silabo presentado, así como de la asistencia del estudiante, según reportes de los docentes.					
4	Supervisa la excelencia académica y la acreditación de la carrera profesional que oferta la escuela.					
5	Cumple con las comisiones asignadas					

Observaciones:

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

**Firma del Coordinador de Departamento Académico**

ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO



**13.24 ANEXO 17**
**EVALUACIÓN POR EL VICEPRESIDENTE ACADEMICO UNAJ**


Coordinador (Nombre y Apellidos): ..... DNI: .....  
 Facultad: .....  
 Fecha: .....

N°	Ítems	A	B	C	D	E
1	Dirige actividades académicas de la facultad, a través de los Directores de los Departamentos Académicos, de las Escuelas Profesionales, Unidades de Investigación.					
2	Dirige actividades administrativas de la facultad dentro de sus competencias.					
3	Ejecuta el proceso de matrícula, de los estudiantes ingresantes y regulares de la Facultad.					
4	Elabora y propone lineamientos, planes e informa de su gestión.					
5	Cumple con las comisiones asignadas bajo acto resolutivo .					



Observaciones:

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_  
**Firma del Vicepresidente Académico**

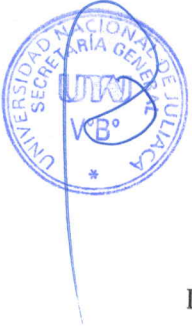
ESCALA VALORATIVA		
4	A	EXCELENTE
3	B	MUY BUENO
2	C	BUENO
1	D	REGULAR
0	E	MALO





**13.26 ANEXO 19**

**PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES – PRIMERA FASE I**



**I. FINALIDAD**

El presente plan tiene por finalidad efectuar el cumplimiento de la recuperación de las horas lectivas, con la finalidad de que los estudiantes no se vean perjudicados en el avance de la asignatura.

**II. OBJETIVOS**

Recuperar las horas lectivas de los cursos para no afectar con el desarrollo temático de los cursos y formación académica de los estudiantes.

**III. ASIGNATURA(S)**

- >
- >

**IV. BASE LEGAL**

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

**V. DESCRIPCIÓN DE**

AUSENCIA: \_\_\_\_\_

**VI. DOCUMENTO DE**

JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

DOCENTE: *Grado Nombres y Apellidos*

ASIGNATURA	SEMESTRE	SECCIÓN	ESCUELA PROFESIONAL

A continuación, se establece la fecha de recuperación de clases:

HORA	N° DE AULA, LABORATORIO O LINK	ASIGNATURA	TEMA	FECHA PROGRAMADA	FECHA RE-PROGRAMADA
A					
A					

\_\_\_\_\_  
Firma del Delegado

\_\_\_\_\_  
Firma del Docente

\_\_\_\_\_  
Firma de Autorización  
Del Director del Departamento

**13.27 ANEXO 20**

**SEGUNDA FASE II - EJECUCION DEL PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES**



Siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023 se da por finalizado dicho acto y para dar conformidad de la ejecución de **Plan de Recuperación de Clases**, por los estudiantes y docente firman al pie del presente.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			



\_\_\_\_\_  
Grado Nombres y Apellidos  
Docente - UNAJ

DNI:

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
(Delegado)

DNI:



## 13.28 ANEXO 21

## UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

 COORDINADOR DE LA FACULTAD DE .....  
 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE .....

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE,  
 CONSOLIDADO POR EL SIGA**

SEMESTRE: .....

DOCENTE: .....

CONDICIÓN: NOMBRADO ( ) - CONTRATADO ( )

DESCRIPCIÓN	SEGÚN ESCALA VIGESIMAL	OBS.	PESOS SEGÚN DIRECTIVA	NOTA SEGÚN PESOS DIRECTIVA
NOTA DE ESTUDIANTES	0-20 – N/E		0.30	0.30*0-20
NOTA DEPARTAMENTO ACADEMICO	0-20 – N/E		0.20	0.20*0-20
NOTA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA	0-20 – N/E		0.20	0.20*0-20
NOTA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	0-20 – N/E		0.15	0.15*0-20
NOTA TUTORIA	0-20 – N/E		0.15	0.15*0-20
<b>NOTA FINAL</b>				

**LEYENDA OBSERVACIONES:**

N/E: NO EVALUADO

S/E: SIN EVALUACION

EVAL VPA: EVALUADO POR VICEPRESIDENCIA

**OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES:**

(Adjuntar aquí, toda la lista de observaciones realizadas por el estudiante)

## 13.29 ANEXO 22

 PARTE DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA DEL DOCENTE DE LA UNAJ  
 R.C.C.O. N° 665-2022-CCO-UNAJ

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_  
 PARTE GENERAL DE ASISTENCIA


SEMANA N° \_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_



N°	APELLIDOS NOMBRES	CATEGORIA DEDICACION	HORA ENTRADA	FIRMA	HORA SALIDA	FIRMA	OBS.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

 \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL COORDINAR DE FACULTAD



13.30 ANEXO 23

**SOLICITO: USO DE LABORATORIOS PARA PRÁCTICAS**
**RESPONSABLE DE LABORATORIOS GENERALES**

 Yo,.....  
 .....

Identificado(a) con DNI N°.....con domicilio legal en el Jr. ....de la ciudad de ....., celular N° ..... ; correo .....en mi condición de Docente; ante Ud. con el debido respeto digo:

 Que, siendo parte de la formación profesional de nuestros estudiantes, la parte práctica que, solicito el uso de laboratorios de **Biología ( )**.**Física ( )**.**Química ( )**, de los cursos de:

CÓDIGO SUNEDU	CURSO	GRUPO	SEMESTRE	ESCUELA PROFESIONAL	DÍA	HORAS
SIOLA.....						

Por lo expuesto:

Agradezco de antemano a lo solicitado y me despido muy cordialmente de usted.

Juliaca.....de.....del 202.....

 \_\_\_\_\_  
 DNI. ....  
 DOCENTE DEL CURSO