



Universidad Nacional de Juliaca

"AÑO DE LA ESPERANZA Y LA RECUPERACIÓN DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N°154 -2026-CU-UNAJ

Juliaca, 19 de marzo de 2026

VISTOS:

El Oficio N.° 000057-2026-UNAJ/FGEE de fecha 02 de marzo de 2026; el Proveído de Rectorado de fecha 02 de marzo de 2026; el Proveído N.° 000223-2026-UNAJ/SG de fecha 06 de marzo de 2026; el Informe Técnico N.° 000052-2026-UNAJ/UPM de fecha 09 de marzo de 2026; la Carta N.° 000145-2026-UNAJ/OPP de fecha 09 de marzo de 2026; el Proveído N.° 000239-2026-UNAJ/SG de fecha 10 de marzo de 2026; el Informe Legal N.° 000126-2026-UNAJ/OAJ de fecha 11 de marzo de 2026; el Proveído de Rectorado de fecha 11 de marzo de 2026 ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú reconoce la autonomía universitaria en los ámbitos normativo, académico, administrativo y económico, facultando a las universidades a dictar sus propias normas de organización y funcionamiento;

Que, conforme a la Ley N.° 30220, las universidades públicas tienen como funciones esenciales la formación profesional, la investigación, la extensión cultural y la proyección social, en el marco del aseguramiento de la calidad educativa;

Que, el artículo 8 y concordantes de la Ley Universitaria establecen que las universidades ejercen su autonomía mediante sus órganos de gobierno, correspondiendo al Consejo Universitario aprobar normas internas de carácter académico y administrativo;

Que, conforme al TUO de la Ley N.° 27444, los actos administrativos deben emitirse observando los principios de legalidad, debido procedimiento, razonabilidad, eficacia, presunción de veracidad y verdad material, garantizando la validez y legitimidad de las decisiones institucionales;

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión académica y administrativa, con competencia para aprobar reglamentos, directivas y demás instrumentos normativos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional;

Que, mediante Oficio N.° 000057-2026-UNAJ/FGEE de fecha 02 de marzo de 2026, se remite el proyecto de la Directiva Académica 2026, como instrumento orientado a regular de manera integral los procesos académicos de la Universidad;

Que, mediante Informe Técnico N.° 000052-2026-UNAJ/UPM de fecha 09 de marzo de 2026, se concluye que la Directiva Académica 2026 se encuentra debidamente estructurada, alineada con los instrumentos de gestión institucional (PEI, ROF y normativa interna), y contribuye al fortalecimiento de la gestión académica;

Que, mediante Carta N.° 000145-2026-UNAJ/OPP de fecha 09 de marzo de 2026, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable, señalando que la Directiva Académica guarda coherencia con la planificación institucional y no genera impactos presupuestales adversos;

Que, mediante Informe Legal N.° 000126-2026-UNAJ/OAJ de fecha 11 de marzo de 2026, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que la Directiva Académica 2026 cumple con el marco normativo vigente, resultando jurídicamente viable su aprobación;

Que, la Directiva Académica 2026 constituye un instrumento de gestión normativa que establece disposiciones para la planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades académicas, contribuyendo al aseguramiento de la calidad educativa y al cumplimiento de los fines institucionales;

Que, asimismo, dicho instrumento fortalece los mecanismos de gestión académica, promoviendo la eficiencia, transparencia, control y mejora continua de los procesos formativos en la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de fecha 27 de febrero de 2026, APROBÓ por **UNANIMIDAD** la Directiva Académica 2026, conforme a sus atribuciones estatutarias;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca y el Reglamento de Organización y Funciones;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Académica 2026 de la Universidad Nacional de Juliaca, la cual forma parte integrante de la presente resolución en calidad de anexo(en folios 21)

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutorio en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCIÓN:

VRAC
VR de Invest.
RDO
FGEE
FOU
FPU
OTI
Arch.



ABG WALDIER CONCEPCION PACORI MAMANI
SECRETARIO GENERAL



YALMA SARMIENTO MAMANI
RECTORA

Domicilio Legal, Av. Nueva Zelanda N° 631 - Juliaca

Teléfono: (051) 323200

Página Web: www.unaj.edu.pe



Proyecto Educativo de Grado
Ciclo I 2025-2026
Código: 2025-01
Fecha de Emisión de Resolución
Fecha: 27-01-2025 10:14:42

**VICERRECTORADO
ACADÉMICO**



DIRECTIVA ACADÉMICA

2026



Universidad Pública

DE CALIDAD



CONTENIDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. Finalidad
- 1.2. Objetivos
- 1.3. Base Legal
- 1.4. Alcance

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- Horario Académico
 1. Elaboración del Horario de la Escuela Profesional
 2. Duración de la Hora lectiva
 - 2.1.3. Turnos Académicos
 - 2.1.4. Supervisión y Monitoreo Docente
 - 2.1.5. Modificación de Horarios
 - 2.1.6. Docentes
 - 2.1.7. Estudiantes

CAPÍTULO III

CARPETA PEDAGÓGICA Y GESTIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

- 3.1. Carpeta Pedagógica
- 3.2. Plan de Trabajo del Docente Universitario
 - 3.2.1. Definición
 - 3.2.2. Presentación del Plan de Trabajo
 - 3.2.3. Monitoreo y Evaluación del Plan de Trabajo
 - 3.2.4. Planes de Trabajo de Laboratorios y Talleres
- 3.3. Horario Personal de Carga Académica Lectiva y No Lectiva
- 3.4. Sílabo
 - 3.4.1. Definición
 - 3.4.2. Responsabilidades del Docente
- 3.5. Informe de Avance Académico
- 3.6. Registro de Notas del Docente
- 3.7. Registro de Asistencia de Estudiantes



3.8. Registro Auxiliar de Notas e Instrumentos de Evaluación

3.9. Reporte del Aula Virtual

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE NOTAS, AULA VIRTUAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

4.1. Registro de Notas

4.1.1. Fechas de Ingreso de Notas

4.1.2. Obligaciones del Docente

4.2. Modalidad de Trabajo Virtual

4.3. Capacitación y Soporte

4.4. Evaluación del Desempeño Docente

4.4.1. Evaluación por Estudiantes

4.4.2. Evaluación por el Departamento Académico

4.4.3. Evaluación por Tutoría

4.4.4. Evaluación por Proyección Social y Extensión Universitaria

4.4.5. Evaluación por Investigación Formativa

CAPÍTULO V

REPORTE DE EGRESADOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y ANEXOS

5.1. Reporte de Egresados

5.2. Envío de Información Académica a Entes Supervisores

5.3. Supervisión y Control

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Casos no previstos

Segunda. Responsabilidad por incumplimiento





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Finalidad

La presente Directiva Académica tiene por finalidad organizar y regular los procedimientos de la gestión académica en las Facultades, Escuelas Profesionales y unidades operativas de la Universidad Nacional de Juliaca, con el propósito de garantizar una formación profesional eficiente, pertinente y de calidad durante el Año Académico 2026.

1.2. Objetivos

- a) Implementar y uniformizar las normas que rigen la gestión académica universitaria.
- b) Garantizar una adecuada administración académica en el funcionamiento de las Escuelas Profesionales y Programas de Estudio.
- c) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad académica, en concordancia con las condiciones básicas de calidad del SUNEDU.

1.3. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos
- d) Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa - SINEACE.
- e) Estatuto de la Universidad Nacional de Juliaca
- f) Resolución de licenciamiento N° 097-2018-SUNEDU/CD.
- g) Resolución de ampliación de licenciamiento N° 068-2021-SUNEDU/CD.
- h) Decretos Supremos N.º 418-2017-EF, N.º 123-2024-EF y N.º 164-2024-EF.
- i) Reglamento de Distribución de Carga Académica de la Universidad Nacional de Juliaca, en proceso de aprobación institucional.

1.4. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva Académica son de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad universitaria, incluyendo docentes, estudiantes y personal administrativo, así como para las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Programas de Estudio, Oficina de Gestión de la Calidad y demás unidades operativas.



CAPÍTULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. Horario Académico

2.1.1. Elaboración del Horario de la Escuela Profesional

El horario de clases es elaborado por el director de la Escuela Profesional, en concordancia con el Programa de Estudios y el Reglamento de Distribución de Carga Académica de la Universidad Nacional de Juliaca, tanto para docentes ordinarios como contratados, y deberá ser aprobado con acto resolutivo de Consejo de Facultad.

Para la elaboración del horario se deberá considerar el número de estudiantes matriculados por curso, la disponibilidad de ambientes académicos y los criterios de racionalidad y equidad, garantizando que la distribución horaria por curso no exceda de 03 (03) horas lectivas continuas.

Los horarios aprobados deberán ser registrados obligatoriamente en el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU), dentro de los plazos establecidos en el calendario académico vigente. Los horarios pueden ser flexibles, tomando en cuenta la naturaleza de cada curso.

2.1.2. Duración de la Hora lectiva

La duración de la hora lectiva es de cincuenta (50) minutos, conforme a lo establecido en el Reglamento de Distribución de Carga Académica vigente.

2.1.3. Turnos Académicos

Los turnos para la programación de horarios académicos de los semestres 2026-I y 2026-II, en todas sus sedes son los siguientes:

Turno	Inicia	Finaliza
Mañana	7:30	12:30
Tarde	12:30	17:30
Noche ⁽¹⁾	17:30	21:40

2.1.4. Supervisión y Monitoreo Docente

El Departamento Académico es responsable de la supervisión y monitoreo del cumplimiento del horario del docente, verificando el desarrollo efectivo de las actividades lectivas programadas, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

¹ El turno de noche se programará de acuerdo a las necesidades de la Escuela



Los miembros del Consejo de Facultad podrán realizar visitas inopinadas a las horas lectivas de los docentes.

Para el registro de asistencia de las horas lectivas, el Departamento Académico deberá utilizar obligatoriamente un parte de asistencia, sin embargo, las escuelas habilitarán un parte diario de horas lectivas en donde se consignará el tema realizado por el docente, en el aula.

2.1.5. Modificación de Horarios

Los horarios académicos podrán ser modificados por el director de la Escuela Profesional, debiendo posteriormente realizarse el trámite de registro y actualización en el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU), en concordancia con la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. El informe de la modificación será elevado al Consejo de Facultad y tendrá validez a partir del día siguiente de su aprobación. El personal administrativo realizará la modificación una vez aprobada.

2.1.6. Docentes

- El docente es responsable de registrar su **carga académica lectiva y no lectiva** en el Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria (SIGAU), conforme a la programación aprobada.
- El docente que requiera la programación de horarios para talleres o laboratorios generales deberá solicitarlo a la Escuela Profesional, en coordinación con el responsable de laboratorios y según la disponibilidad de ambientes.

2.1.7. Estudiantes

- El estudiante deberá revisar el horario de los cursos a matricularse en el SIGAU, dentro de los plazos establecidos, a fin de evitar cruces de horarios u otras incompatibilidades académicas.
- El estudiante debe asistir obligatoriamente a cada sesión de aprendizaje conforme al horario aprobado, debiendo alcanzar un mínimo del ochenta por ciento (80 %) de asistencia para tener derecho a rendir las evaluaciones de unidad o la evaluación final.



CAPÍTULO III

CARPETA PEDAGÓGICA Y GESTIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

3.1. Carpeta Pedagógica

La Carpeta Pedagógica es el documento académico del docente, contiene los siguientes instrumentos de gestión pedagógica: Plan de trabajo, instrumentos de evaluación, registros elaborados por el docente de la Universidad Nacional de Juliaca, y constituye un medio obligatorio de evidencia para el monitoreo, verificación y evaluación del desempeño docente.

El docente deberá presentar la Carpeta Pedagógica al Departamento Académico, para efectos de visado, al final de cada unidad. Los Departamentos Académicos utilizan la Carpeta Pedagógica como evidencia para los procesos de monitoreo, supervisión y evaluación del desempeño docente.

3.2. Plan de Trabajo del Docente Universitario

3.2.1. Definición

El Plan de Trabajo del Docente Universitario es el documento de planificación pedagógica elaborado por cada docente, de conformidad con las funciones establecidas en la Ley Universitaria: enseñanza, investigación, proyección social y extensión cultural, tutoría y consejería, gestión universitaria y otras actividades académicas. El Plan de Trabajo se elabora utilizando obligatoriamente el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

3.2.2. Presentación del Plan de Trabajo

- a) El docente deberá presentar su Plan de Trabajo al Departamento Académico al inicio del semestre académico, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- b) El Departamento Académico consolidará la información y remitirá, mediante informe, el consolidado de cumplimiento de la entrega de los Planes de Trabajo a la Decanatura de la Facultad correspondiente, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de presentación.
- c) Cada docente deberá presentar un informe final de cumplimiento del Plan de Trabajo, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la fecha límite de ingreso de notas finales del semestre académico. Los informes deberán ser simples, tomando en cuenta del principio de veracidad) y se deberán evitar formatos, esto en concordancia de la ley 27444.



3.2.3. Monitoreo y Evaluación del Plan de Trabajo

El monitoreo y verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo Semestral está a cargo del Departamento Académico y de los miembros del Consejo de Facultad, mediante reuniones de trabajo, visitas programadas y visitas inopinadas.

Para las horas lectivas, la verificación se realizará mediante supervisiones presenciales utilizando el Anexo N° 04; para las horas no lectivas, la verificación se efectuará en función al cumplimiento de objetivos y resultados.

El docente deberá presentar un (01) informe del Plan de Trabajo a la finalización del semestre académico.

La evaluación del Plan de Trabajo se realizará al finalizar el semestre académico por una Comisión de Evaluación conformada por docentes del Departamento Académico, cuyos resultados serán remitidos al Consejo de Facultad para su análisis y formulación de propuestas de mejora continua.

3.2.4. Planes de Trabajo de Laboratorios y Talleres

a) Los responsables de los laboratorios generales, en coordinación con el director del Departamento Académico de Ciencias Básicas, deberán presentar su Plan de Trabajo Semestral dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el semestre académico, adjuntando la programación de horarios.

b) Los responsables de talleres y laboratorios especializados, en coordinación con el director de la Escuela Profesional al que pertenecen, deberá presentar su Plan de Trabajo Semestral dentro del mismo plazo, adjuntando la programación de horarios.

c) Los responsables de los laboratorios de cómputo asignados a las Escuelas Profesionales deberán presentar su Plan de Trabajo Semestral en coordinación con el director de la Escuela Profesional correspondiente.

3.3. Horario Personal de Carga Académica Lectiva y No Lectiva

El director de la Escuela Profesional elaborará el horario de carga académica lectiva del docente conforme al formato establecido en el SIGAU y lo remitirá al Departamento Académico correspondiente.

El docente es responsable de elaborar y presentar su horario de carga académica no lectiva al Departamento Académico.

Cada Departamento Académico consolidará los horarios de carga académica lectiva y no lectiva de los docentes y remitirá un informe a la Facultad correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al cierre del plazo de presentación, para su validación y posterior registro en el SIGAU.





3.4. Sílabo

3.4.1. Definición

El sílabo es el documento de planificación del curso, estructurado en unidades didácticas, y es elaborado por el docente asignado al curso, de acuerdo con la sumilla del Programa de Estudios vigente y de acuerdo al formato aprobado por el Consejo Universitario.

3.4.2. Responsabilidades del Docente

a) En la primera sesión de clases, el docente presentará y explicará el sílabo a los estudiantes.

b) En caso de existir dos grupos (A y B) de un mismo curso con diferentes docentes, se elaborará un único sílabo.

c) El docente presentará al Departamento Académico los sílabos (dentro de los cinco días hábiles del inicio del semestre), esto en concordancia del artículo 33 de la ley universitaria.

d) En la primera semana de iniciadas las actividades académicas, el Departamento Académico conformará una comisión, evaluadora integrada por tres (03) docentes, por escuela profesional.

e) Desde el primer día hábil de la segunda semana académica, se remitirán los sílabos a la comisión evaluadora, la cual realizará la evaluación utilizando el Anexo N° 05.

f) Los sílabos observados serán devueltos al docente para su corrección en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

g) Concluida la evaluación, la comisión evaluadora emitirá un informe final al responsable del Departamento Académico, adjuntando los sílabos evaluados y los anexos utilizados.

h) El responsable del Departamento Académico remitirá un informe al Consejo de Facultad, sobre los resultados de la evaluación de los sílabos.

i) Una vez aprobado el sílabo, el Departamento Académico emitirá de oficio la constancia correspondiente.

j) El Consejo de Facultad autorizará al Departamento Académico, de corresponder, el empastado, resguardo y custodia de los sílabos, tanto en soporte físico como digital, conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

3.5. Informe de Avance Académico

El informe de avance académico es el documento que el docente debe elaborar al término de cada Unidad Didáctica de todos los cursos asignados en el semestre académico.

El docente deberá completar obligatoriamente el Anexo N° 03 al término de cada Unidad





Didáctica y presentarlo al Departamento Académico correspondiente.

3.6. Registro de Notas del Docente

Una vez efectuado el ingreso de notas en el SIGAU, el docente deberá descargar, imprimir y presentar el registro de notas a la Escuela Profesional dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, para su verificación y custodia.

El registro de notas formará parte de la Carpeta Pedagógica del docente.

3.7. Registro de Asistencia de Estudiantes

La asistencia de los estudiantes es obligatoria. El docente deberá llevar un registro de asistencia de acuerdo a su libertad de cátedra y dicho registro deberá estar en la carpeta pedagógica.

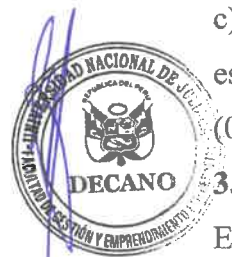
En caso de que un estudiante registre cinco (05) inasistencias consecutivas o siete (07) inasistencias no consecutivas, el docente deberá comunicarlo al responsable de Tutoría de la Escuela Profesional para las acciones correspondientes.

3.8. Registro Auxiliar de Notas e Instrumentos de Evaluación

- El Registro Auxiliar de Notas es el documento mediante el cual el docente consolida las calificaciones de todas las actividades evaluativas por Unidad Didáctica, con sus respectivos criterios de evaluación. Su uso es obligatorio y el formato es de libre elección.
- Los instrumentos de evaluación (pruebas escritas, prácticas, trabajos, entre otros) deberán adjuntarse a la Carpeta Pedagógica dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la finalización de cada Unidad Didáctica.
- Los instrumentos de evaluación utilizados deberán ser entregados y devueltos a los estudiantes para su revisión y conformidad, con la respectiva firma, dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a su aplicación.

3.9. Reporte del Aula Virtual

El uso del aula virtual es opcional, dependerá de las circunstancias o motivos de fuerza mayor. El docente que hace uso del aula virtual deberá consolidar el reporte final del uso del aula virtual institucional, el cual formará parte de la Carpeta Pedagógica como evidencia del uso de herramientas tecnológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje.





CAPÍTULO IV
REGISTRO DE NOTAS, AULA VIRTUAL Y EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DOCENTE

4.1. Registro de Notas

4.1.1. Fechas de Ingreso de Notas

El ingreso de notas se realizará conforme al calendario académico vigente y a los periodos establecidos para cada semestre académico.

Las fechas de ingreso de notas corresponden a las evaluaciones por Unidades Didácticas, de acuerdo con la estructura del sílabo aprobado (dos o tres unidades), y son de cumplimiento obligatorio para los docentes.

Semestre 2026 – I

Periodo de ingreso de notas

N°	Actividades	Con silabo de dos unidades	Con silabo de tres unidades
1	Unidad I	30 de marzo al 29 de mayo (09 semanas)	30 de marzo al 08 de mayo (06 semanas)
2	Ingreso de notas	27 de mayo al 01 de junio	08 de mayo al 11 de mayo
3	Unidad II	01 de junio al 24 de julio (08 semanas)	11 de mayo al 19 de junio (06 semanas)
4	Ingreso de notas	24 al 27 de julio	19 de junio al 22 de junio
5	Unidad III		22 de junio al 24 de julio (05 semanas)
6	Ingreso de notas		24 al 27 de julio

Semestre 2026 – II

Periodo de ingreso de notas

N°	Actividades	Con silabo de dos unidades	Con silabo de tres unidades
1	Unidad I	17 de agosto al 16 de octubre (09 semanas)	17 de agosto al 25 de setiembre (06 semanas)
2	Ingreso de notas	16 de octubre al 19 de octubre	25 de setiembre al 28 de setiembre
3	Unidad II	19 de octubre al 11 de diciembre (08 semanas)	28 de setiembre al 06 de noviembre (06 semanas)
4	Ingreso de notas	11 al 14 de diciembre	04 al 09 de noviembre
5	Unidad III		09 de noviembre al 11 de diciembre (05 semanas)
6	Ingreso de notas		09 al 14 de diciembre



4.1.2. Obligaciones del Docente

a) El docente deberá registrar las notas correspondientes a cada evaluación, de acuerdo con la programación de subnotas establecida en el sílabo del curso, dentro de los plazos definidos en el SIGAU.

b) Concluido el registro de notas, el docente deberá descargar e imprimir el reporte oficial del SIGAU y presentarlo a la Escuela Profesional dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, para su verificación y archivo.

c) El Registro Auxiliar de Notas y los instrumentos de evaluación forman parte obligatoria de la Carpeta Pedagógica del docente y deberán ser presentados dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

d) El registro de notas fuera de las fechas programadas solo procederá previa solicitud debidamente sustentada ante la Escuela Profesional, adjuntando los medios probatorios correspondientes. La solicitud será evaluada y, de ser aprobada por el director de escuela, el docente deberá efectuar el pago correspondiente conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente, para su habilitación en el SIGAU.

4.2. Modalidad de Trabajo Virtual

La modalidad de trabajo virtual, aplicable en casos excepcionales como feriados recuperables u otras situaciones debidamente justificadas, deberá contar con la autorización expresa del director del Departamento Académico.

Los medios probatorios de las sesiones deberán ser almacenadas en la plataforma del aula virtual y formarán parte del informe final del docente.

4.2.1. Capacitación y Soporte

La capacitación continua sobre el uso del aula virtual estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información como el soporte técnico del SIGAU para docentes y estudiantes.

4.3. Evaluación del Desempeño Docente

4.3.1. Evaluación por Estudiantes

La evaluación por parte de los estudiantes se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente por Estudiantes de la Universidad Nacional de Juliaca.

Al término de la evaluación DIGEA remitirá los resultados de la evaluación al Departamento Académico. El departamento Académico emitirá la constancia respectiva





el mismo que deberá tener la firma del director del Departamento y el visto bueno de la Decanatura.

4.3.2. Evaluación por el Departamento Académico

La evaluación del desempeño docente por el Departamento Académico se llevará a cabo de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente por Departamento Académico de la Universidad Nacional de Juliaca

El departamento Académico emitirá la constancia respectiva el mismo que deberá tener la firma del director del Departamento y el visto bueno de la Decanatura.

4.3.3. Evaluación por Tutoría

La evaluación del desempeño docente en las actividades de tutoría se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Tutoría Universitaria de la Universidad Nacional de Juliaca

El encargado de la unidad emitirá la constancia respectiva el mismo que deberá tener la firma del encargado de la unidad, del director de escuela y el visto bueno de la Decanatura.

4.3.4. Evaluación por Proyección Social y Extensión Universitaria

La evaluación del desempeño docente en las actividades de proyección social y extensión cultural universitaria se realizará conforme a la normativa vigente en la materia. El encargado de la unidad emitirá la constancia respectiva el mismo que deberá tener la firma del encargado de la unidad, del director de escuela y el visto bueno de la Decanatura.

4.3.5. Evaluación por Investigación Formativa

La evaluación del desempeño docente en investigación formativa se realizará conforme al Reglamento de Investigación Formativa de la Universidad Nacional de Juliaca

El encargado de la unidad emitirá la constancia respectiva el mismo que deberá tener la firma del encargado de la unidad, del director de escuela y el visto bueno de la Decanatura.





CAPÍTULO V

REPORTE DE EGRESADOS, INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y ANEXOS

5.1. Reporte de Egresados

La Escuela Profesional es responsable de elaborar y remitir el reporte semestral de egresados del Programa de Estudios correspondiente, el cual deberá contener información actualizada y validada de los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el Plan de Estudios.

El reporte de egresados deberá ser remitido a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA) dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores al cierre del semestre académico, para su consolidación y posterior remisión a las instancias internas que correspondan.

5.2. Envío de Información Académica a Entes Supervisores

La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, en coordinación con las Facultades y Escuelas Profesionales, es responsable de la elaboración, validación y remisión de la información académica requerida por los entes supervisores y organismos reguladores, tales como la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y el Ministerio de Educación (MINEDU).

Las unidades orgánicas involucradas deberán remitir la información solicitada, bajo responsabilidad funcional, garantizando la veracidad, consistencia y trazabilidad de los datos, dentro de los plazos:

- 02 días calendario finalizado el proceso de admisión, para remitir la información correspondiente a postulantes e ingresantes.
- 20 días calendario finalizado el proceso de matrícula, para remitir la información correspondiente a matriculados, docentes y administrativos.
- 20 días calendario finalizado el semestre académico, para remitir la información correspondiente a egresados.

5.3. Supervisión y Control

El cumplimiento de la presente Directiva Académica será supervisado por el Vicerrectorado Académico, las Facultades y los Departamentos Académicos, en el ámbito de sus competencias.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. Casos no previstos

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Consejo Universitario, en coordinación con las instancias correspondientes, conforme a la Ley universitaria.

Segunda. Responsabilidad por incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva constituye falta administrativa, sujeta a evaluación y sanción conforme a la normativa universitaria vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.





ANEXO 01

Plan de trabajo semestral del docente universitario de la UNAJ

1. DATOS INFORMATIVOS

(en minúscula)

Nombre(s) y apellidos del docente : _____
 Categoría y condición : _____
 Departamento Académico : _____
 Programa de Estudios : » Programa de Estudios de _____
 » Programa de Estudios de _____
 » Programa de Estudios de _____
 Semestre académico : 2026 - 1

2. OBJETIVOS

- Elaboración de los planes de clase de las asignaturas
- Preparación de clases centrado en el estudiante.
- Elaboración de material complementario
- Revisión de evaluaciones y trabajos encargados

3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

FUNCIÓN DOCENTE	UNIDAD DE MEDIDA (en horas)	META EN %	MESES												OBS.
			Semanas	Semestral	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
ENSEÑANA															
» Nombre de asignatura -P.E.- Semestre - Sección															
» Nombre de asignatura -P.E.- Semestre - Sección		100%													
» Entrega de sílabo															
3.2. CONDICIONES PARA LA ENSEÑANZA															
» Producción de materiales educativos e instrumentos de evaluación.															
» Organización de sesiones de clases															
» Entrega de sílabo															
3.2. INVESTIGACIÓN															
» Investigación (del docente, asesoría de tesis o jurado)															
» Investigación formativa		100%													
» Producción intelectual															
3.3. PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL															
» Proyección social															
» Extensión cultural		100%													
3.4. TUTORÍA Y/O CONSEJERÍA															
» Tutoría individual															
» Tutoría grupal		100%													
3.5. GESTIÓN UNIVERSITARIA															
» De acuerdo a la RCCO N° 197-2025-CCO-UNAJ															
» Comisión		100%													
3.6. OTROS															
» Retroalimentación, reforzamiento presencial o virtual (Aula virtual - Moodle)		100%													
» Capacitación y perfeccionamiento docente															
TOTAL DE HORAS															



FIRMA DEL DOCENTE
Grado, nombre(s) y apellidos del docente

V°B° DEPARTAMENTO ACADÉMICO



ANEXO 02

SESIÓN DE APRENDIZAJE.

CURSO: _____ GRUPO: _____

N°	4°
SESION	SEMANA
1	
FECHA	

PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE

TÍTULO DE LA SESIÓN

APRENDIZAJES ESPERADOS

INDICADOR DE LOGRO DE CAPACIDADES

CONTENIDO

PRODUCTO

SECUENCIA DIDÁCTICA

INICIO (15 minutos)	<p>1) Motivación:</p> <p>2) Recuperación y activación de saberes previos: Realizar preguntas y generar lluvia de ideas.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
DESARROLLO (40 minutos)	<p>3) Problematización: _____</p> <p>4) Desarrollo del tema: Presentar los objetivos de la sesión de aprendizaje y el contenido del tema o actividad a desarrollar.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Según la metodología adoptada</div> <p>5) Recepción de la información:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
FIN (10 minutos)	<p>6) Reconocimiento:</p> <p>7) Transferencia a situaciones nuevas:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Según la metodología de evaluación o retroalimentación adoptada</div> <p>8) Reflexión sobre los aprendizajes y metacognición:</p> <p>_____</p> <p>9) Evaluación:</p> <p>_____</p>

TAREAS TRABAJAR EN CASA O EN AULA

MATERIALES O RECURSOS A UTILIZAR

BIBLIOGRAFÍA

Firma del docente



ANEXO 03

Informe del avance académico del docente – por unidad.

Del : _____
 Al : _____
 Departamento Académico : _____
 Escuela Profesional : _____
 Docente : _____
 Semestre Académico : _____

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES/ TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

NOMBRE DEL CURSO	CICLO	GRUPO	ASIGNACIÓN HORARIA			AVANCE ACADÉMICO POR HORAS				TRATAMIENTO POR COMPETENCIAS		
			H T	H P	T H	HProg	Hjec	% Avance	ÚLTIMO TEMA DESARROLLADO	CAPACIDADES		
										PR	EL	

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

HT: Horas teóricas, HP: Horas prácticas TH: Total de horas
 HProg. = Horas programadas del curso en el semestre.
 Hjec.= Horas ejecutadas del curso a la fecha de reporte
 % Avance = Para el porcentaje se debe de considerar del 0% al 100% de la Unidad como avance

TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

PR= Programadas en el sílabo
 EL= Evaluadas y logradas

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

 Firma del docente



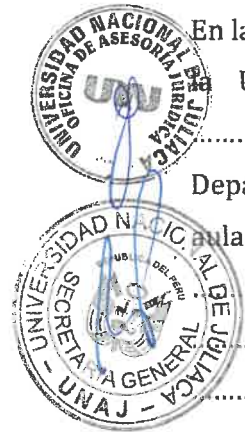
ANEXO N° 04

ACTA DE INASISTENCIA DOCENTE A SESIÓN DE APRENDIZAJE PROGRAMADA
(HORAS LECTIVAS)

ACTA N° - 2026

En la ciudad de Juliaca, en las aulas generales la capilla (), ayabacas (), aula N° de Universidad Nacional de Juliaca, el día, de, del 2026 a horas, fue verificado por el Departamento académico, el aula que corresponde a la Escuela Profesional de, del semestre, en la cual se deja constancia que el/la docente del aula NO ASISTIO a cumplir con su sesión de aprendizaje, las cuales fueron encomendadas por la universidad, en el curso de, en el horario de, según el SIGAU, siendo un total de:, horas académicas lectivas NO ASISTIDAS.

A continuación, se firma la presente verificación del hecho registrado sobre la inasistencia del docente.



DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(firma y sello)

DELEGADO DEL SALON
(firma)

OBSERVACIONES:

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



ANEXO 05

CHECK LIST EVALUACIÓN DEL SÍLABO.

Nombre del curso	:	
Código del curso	:	
Escuela Profesional	:	
Docente (s)	:	
Semestre Académico 2026	I / II	Ciclo:

INDICACIONES: Marcar con una equis (x) sobre el cumplimiento (SI o NO) para cada indicador, en caso sea NO, especificar en la columna de observaciones de manera detallada a qué corresponde.

SECCIÓN	INDICADORES	CUMPLIMIENTO		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
I) Identificación Académica, Asignatura	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			
II) Identificación académica, Docente	2.1 Apellidos y Nombres			
	2.2 Condición y Categoría			
	2.3 Título profesional			
	2.4. Grado Académico más alto y Mención			
(II) Sumilla	3.1 Sumilla			
IV) Competencias	4.1 Competencias de área			
	4.2. Competencia de asignatura			
V) Unidades de aprendizaje	5.1 Indicadores de logro de desempeño y/ producto			
	5.2 Indicadores de desempeño			
	5.3 Contenido			
	5.4 Indicadores de actitudes			
VI) Estrategias, Métodos y Técnicas	6.1 Estrategias			
	6.2 Métodos			
	6.3 Técnicas			
VII) Medios y Materiales didácticos	7.1 Medios			
	7.2 Materiales.			
VIII) Evaluación de unidad Aprendizaje	8.1 Nombre de Unidad			
	8.2 Indicadores de logro			
	8.3 Técnicas			
	8.4 Instrumentos			
IX) Fuentes de información	9.1 Bibliografía Básica			
	9.2 Bibliografía Complementaria			
	9.3 Bibliografía UNAJ y propia			





	9.4 Webgrafia			
X) Presentación del silabo	Impreso desde el SIGAU			
	TOTAL	100%		

Firma del jurado calificador 1

Firma del jurado calificador 2



Firma del jurado calificador 3



V° B° Director de Departamento Académico

