

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## **RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**

### **Nº 186-2024-CCO-UNAJ**

Juliaca, 04 de abril de 2024.

#### **VISTOS:**

La Informe N° 041-2024-DIGEAA/VAC/UNAJ, de fecha 01 de abril de 2024; Informe N° 044-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 01 de abril de 2024; Informe Jurídico N° 106-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 02 de abril de 2024; Oficio N° 0160-2024/VAC-CO-UNAJ, de fecha 03 de abril de 2024; el Acuerdo N° 297-2024-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 04 de abril de 2024; y,

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que, la Ley Universitaria 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, esta 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, mediante Informe N° 041-2024-DIGEAA/VAC/UNAJ, de fecha 01 de abril de 2024, la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, presenta la propuesta la Directiva Académica 2024, e indica que la misma fue remitida a los respectivos especialistas con el fin de actualizar y sustentar en el marco de sus competencias en cumplimiento al ROF Art. 83, por tal motivo cada especialista emitió el informe técnico que sustenta el proyecto de Directiva Académica 2024, en función a ello es que se solicita la aprobación de la directiva;

Que, mediante Informe N° 044-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 01 de abril de 2024, la Unidad de Planeamiento y Modernización, realizando la revisión de la Directiva Académica 2024, indica que la misma se encuentra en el marco de las Competencias de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos según el ROF y alineado a PEI, y recomienda su aprobación;

Que, mediante Informe Jurídico N° 106-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 02 de abril de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, realizando la revisión de los actuados, concluye indicando que es PROCEDENTE la aprobación de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2024, al estar alineado bajo los parámetros exigidos por la Ley Universitaria;

Que, mediante Oficio N° 0160-2024/VAC-CO-UNAJ, de fecha 03 de abril de 2024, Vicepresidencia Académica, solicita la aprobación de la Directiva Académica 2024, documento que normara, guiara los procedimientos para la implementación de actividades académicas y administrativas en las facultades, escuelas profesionales y unidades operativas correspondientes;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 04 de abril de 2024, mediante Acuerdo N° 297-2024-CO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; **APROBAR** la "DIRECTIVA ACADÉMICA 2024";

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, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - **APROBAR** la "DIRECTIVA ACADÉMICA 2024" de la Universidad Nacional de Juliaca, directiva que a folios cuarenta y cuatro (44) como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 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](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



1-93-0031-2024

DISTRIBUCIÓN  
 VPAcad  
 VP de Impar  
 DGB  
 DIGEAA  
 FCI  
 FPI  
 FGyEE  
 Arch./2024.  
 DASY

Página 1 de 1





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

## Directiva Académica 2024

Juliaca | Perú





## CONTENIDO

I. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
1.1. Finalidad .....	5
1.2. Objetivos.....	5
1.3. Base legal .....	5
1.4. Alcance .....	5
1.5. Orientaciones misionales del Modelo Educativo Universitario de la UNAJ.....	6
Misión de la UNAJ.....	6
Visión de la UNAJ.....	6
Objetivos estratégicos .....	6
Ejes estratégicos de desarrollo académico .....	6
Concepción de la Educación en la UNAJ. ....	7
Concepción del Currículo en la UNAJ.....	7
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
2.1. De la planificación académica.....	7
2.1.1 Del rediseño curricular .....	7
2.1.2 Del cronograma de actividades académicas.....	7
2.1.3. De la distribución de carga académica .....	8
2.1.4. Del horario de clases .....	9
2.1.5. De la matrícula de los estudiantes.....	10
2.1.6. De la carpeta pedagógica .....	10
2.1.7. Del plan de trabajo del docente universitario .....	10
2.1.8. Horario personal de labor lectiva y no lectiva.....	11
2.1.9. Del sílabo .....	12
2.1.10. Contenido programático .....	13
2.1.11. Informe del avance académico y registro de notas del docente.....	13
2.2. De la implementación curricular.....	13
2.2.1. De los recursos financieros .....	13
2.2.2. De la dotación de material y recursos didácticos.....	14
2.2.3. Acondicionamiento de la infraestructura .....	14
2.2.4. Capacitación y actualización docente. ....	14
2.3. De la ejecución curricular .....	15



2.3.1. De las estrategias de aprendizaje-enseñanza .....	15
2.3.2. Uso de materiales y recursos didácticos.....	15
2.3.3. Uso del sistema de aprendizaje virtual - aula virtual asíncrono (AVA) ..	15
2.3.5. Del uso de infraestructura y aulas .....	17
2.3.6. De la evaluación académica .....	18
2.4. De las funciones de los órganos de ejecución para el desarrollo de actividad académica. ....	22
2.4.1. Del Coordinador de Facultad.....	22
2.4.2. Del Responsable de la Escuela Profesional.....	22
2.4.3. Del director de Departamento Académico. ....	23
2.5. De las funciones de los integrantes de la comunidad universitaria para el desarrollo de actividad académica.....	24
2.5.1. De los docentes.....	24
2.5.2. De los estudiantes. ....	25
III. DE LAS ACCIONES DE ESTÍMULOS Y SANCIONES.....	26
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. ....	27
ANEXO 01.....	29
Plan de trabajo semestral del docente universitario UNAJ.....	29
ANEXO 02 .....	30
Consolidado de distribución de carga académica por docente. ....	30
ANEXO 03 .....	30
Carga académica del docente de servicio del semestre académico.....	30
ANEXO 04.....	31
Horarios de clase del I al X Ciclo, exportado del sistema WAYRA .....	31
ANEXO 05 .....	32
Horario individual: Carga lectiva y no lectiva. ....	32
ANEXO 06.....	33
Formato sílabo. ....	33
ANEXO 07 .....	35
Contenido programático. ....	35
ANEXO 08.....	36
Escala de evaluación del sílabo. ....	36
ANEXO 09.....	38



Consolidado de la evaluación del sílabo.....	38
ANEXO 10.....	38
Informe del avance académico del docente – por unidad.....	38
ANEXO 11.....	39
Plan recuperación de clases – primera fase.....	39
ANEXO 12.....	40
Acta de entrega de sílabo de la escuela profesional.....	40
ANEXO 13.....	41
Solicitud de uso de laboratorios.....	41
ANEXO 14.....	42
Acta de inasistencia de docente.....	42
ANEXO 15.....	43
Acta de recuperación de clases.....	43
ANEXO 16.....	44
Datos del docente para habilitación de cuenta en el aula virtual asíncrono.....	44
ANEXO 17.....	44
Carga académica del docente para habilitación de cursos aula virtual asíncrono.....	44





# Directiva Académica 2024

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. FINALIDAD

Normar y organizar los procedimientos para la planificación, implementación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas en las Facultades, Escuelas Profesionales y las unidades operativas correspondientes de la Universidad Nacional de Juliaca que permita garantizar una eficiente y pertinente formación profesional durante el año académico 2024.

### 1.2. OBJETIVOS

- a. Implementar las normativas que rigen la gestión académica universitaria con el fin de mejorar la eficiencia de las unidades operativas en la Universidad Nacional de Juliaca y garantizar una administración de calidad del funcionamiento de las Escuelas Profesionales.
- b. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad en concordancia con los requisitos para la Licencia Institucional y la acreditación de las Escuelas Profesionales.

### 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. Código de ética de servidores y funcionarios públicos.
- f. Resolución viceministerial N° 0244-2021-MINEDU.
- g. Estatuto de la UNAJ.
- h. Resolución de licenciamiento N° 097-2018-SUNEDU/CD.
- i. Resolución de ampliación de licenciamiento N° 068-2021-SUNEDU/CD.
- j. Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU.
- k. Reglamento de distribución de carga académica RCCO N° 107-2022-CCO-UNAJ

### 1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva académica, son de cumplimiento de la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo) y demás dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca (Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de investigación, Coordinadores de Facultades, Directores



de Departamentos Académicos, Responsables de Escuelas Profesionales, Programas de Estudio, Oficina de Gestión de la Calidad, y otras unidades operativas).

## 1.5. ORIENTACIONES MISIONALES DEL MODELO EDUCATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNAJ

### 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”

### Visión de la UNAJ

“Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, comprometida en las dinámicas sociales contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto”.

### Objetivos estratégicos

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) aprobados mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 174-2022-CCO-UNAJ establecidos por la Universidad Nacional de Juliaca para el periodo 2022 – 2026 son:

- 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.

### Ejes estratégicos de desarrollo académico

- Interculturalidad para la producción de conocimientos y convivencia social.
- Creatividad utilizando potencialidades del entorno socio cultural y los recursos tecnológicos.
- Investigación e innovación para promover experiencia para el Desarrollo Humano Sostenible.
- Propuestas de aprendizaje, sustentadas en la neurociencia para el desarrollo de competencias.
- Práctica de valores humanos, como: solidaridad, justicia y democracia.



## Concepción de la Educación en la UNAJ.

En la UNAJ, la educación es un proceso dinámico, creativo y con una convivencia intercultural en un mundo de constantes cambios y con potencialidades en la sociedad, desarrollando competencias profesionales en personas portadoras de valores humanos, que manifiestan sus capacidades intelectuales a través de la investigación e innovación para comprometerse en la construcción de una sociedad competitiva, justa y equitativa que aporten al Desarrollo Humano Sostenible.



## Concepción del Currículo en la UNAJ

El currículo es un instrumento de previsión de la educación formal superior que define la intencionalidad académica de la universidad expresado en los perfiles de egreso que implica competencias, capacidades, desempeños y conocimientos a desarrollar, así como principios metodológicos y de evaluación, para orientar la práctica pedagógica.



El currículo como experiencia vivencial, se desarrolla en la institución formadora señalando orientaciones para las actividades que los docentes realizan en su práctica académica de manera periódica, así también las experiencias de aprendizaje que viven y logran los estudiantes, en interrelación con el entorno productivo, cultural, social y natural.



## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.



### 2.1. DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA



#### 2.1.1 Del rediseño curricular

La Comisión de Actualización o Rediseño Curricular tiene por finalidad de elaborar el Diseño Curricular Actualizado o Rediseñado, producto de un proceso de capacitación, formulación, implementación y evaluación curricular, realizando un diagnóstico de la carrera profesional, alineamiento con el Modelo Educativo, definir objetivos educacionales, perfiles, plan de estudios, malla curricular, sumillas, tabla de equivalencias, gestión y evaluación curricular, hasta la presentación del currículo actualizado y rediseñado, con el acompañamiento del Especialista de Gestión Curricular de la DIGEAA, documento que será remitido a Coordinación de Facultad para su evaluación y aprobación en Vicepresidencia Académica y Comisión Organizadora, según documentos de gestión de rediseño curricular.



#### 2.1.2 Del cronograma de actividades académicas

Las actividades académicas del semestre 2024 – I y 2024 – II se desarrollarán según cronograma académico aprobado por la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 725-2023- CCO-UNAJ y Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 168-2024- CCO-UNAJ el cual se muestra a continuación.

**Tabla 1: Cronograma de actividades del semestre académico 2024 – I**

*SEMESTRE ACADÉMICO 2024 – I*

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Examen de admisión extraordinario	03 de marzo del 2024
2	Examen de admisión ordinario	31 de marzo del 2024
3	Inicio del semestre académico 2024 – I	11 de marzo del 2024
4	Matrícula de estudiantes	11 al 18 de marzo del 2024
5	Matrícula extemporanea	19 al 29 de marzo del 2024
6	Matrícula de ingresantes 2024	01 al 03 de abril del 2024
7	Inicio de labores semestre académico 2024 – I	01 de abril del 2024
8	Reserva de matrícula	11 de marzo al 05 de abril del 2024
9	Fin de labores semestre acad+emico 2024 – I	26 de julio del 2024
10	Firma de actas semestre académico 2024 – I	29 de julio al 02 de agosto de 2024
11	Fin de semestre académico 2024 – I	02 de agosto del 2024

**Tabla 2: Cronograma de actividades del semestre académico 2024 – II**

*SEMESTRE ACADÉMICO 2024 – II*

Nº	ACTIVIDAD	FECHA
1	Examen de admisión extraordinario	7 de julio del 2024
2	Examen de admisión ordinario	4 de agosto del 2024
3	Inicio del semestre académico 2024 – II	6 de agosto del 2024
4	Matrícula de estudiantes	6 al 12 de agosto del 2024
5	Matrícula extemporanea	13 al 16 de agosto del 2024
6	Matrícula de ingresantes 2024	9 al 16 de agosto del 2024
7	Inicio de labores semestre académico 2024 – II	19 de agosto del 2024
8	Reserva de matrícula	12 al 16 de agosto del 2024
9	Fin de labores semestre acad+emico 2024 – II	13 de diciembre del 2024
10	Firma de actas semestre académico 2024 – II	16 al 20 de diciembre de 2024
11	Fin de semestre académico 2024 – II	20 de diciembre del 2024

De existir modificaciones al presente cronograma estas deben ser aprobadas con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora.

**2.1.3. De la distribución de carga académica**

- La distribución de carga académica se realiza de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de Distribución de Carga Académica vigente dentro del marco legal para docentes ordinarios y contratados utilizando los Anexos N° 03.
- La distribución de carga académica a docentes ordinarios lo realiza el Departamento Académico y se efectúa en reunión de docentes dentro los diez (10) días hábiles posterior a la finalización del Semestre Académico.
- La propuesta de distribución de carga académica a docentes contratados en concordancia al D.S. N° 418 - 2017 – EF, lo realiza el Departamento Académico antes de la ejecución del proceso de concurso de contrato docente de acuerdo al requerimiento de las Escuelas Profesionales. Posterior a la aprobación de los



resultados del proceso de concurso de contrato de docentes mediante Resolución de consejo de Comisión Organizadora el Departamento Académico realiza la asignación de carga académica de docentes contratados y se valida en reunión. En caso de la existencia de plazas desiertas o nuevo requerimiento por parte de las Escuelas Profesionales, estas plazas serán designados por el Departamento Académico previo proceso de selección mediante cobertura de metas, el cual deberá estar aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora.

- 
- 
- d. Para el consolidado de distribución de carga académica de Docentes Ordinarios se utilizará el Anexo N° 02, el cual deberá ser remitida a Coordinación de Facultad antes de culminar el semestre académico para su trámite ante Vicepresidencia Académica.
  - e. Después de la culminación del proceso de matrícula la distribución de carga académica final de docentes ordinarios y contratados deberá ser remitida a Coordinación de Facultad y posteriormente a Vicepresidencia Académica para su aprobación a través de Resolución de Comisión Organizadora, finalmente debe publicarse en las plataformas académicas de la UNAJ.

#### 2.1.4. Del horario de clases

- 
- 
- 
- a. Los horarios de clases serán elaborados por el Responsable de cada Escuela Profesional de acuerdo a la Distribución de Carga Académica de los Docentes Ordinarios y Contratados, teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados en cada Curso y disponibilidad de ambientes, los cuales serán considerados tomando el criterio de racionalidad y equidad, para posteriormente remitir dicha información a Coordinación de Facultad para su evaluación aprobación y registro en el Sistema Académico WAYRA.
  - b. Los horarios aprobados por el Responsable de cada Escuela Profesional y Coordinación de Facultad deben ser actualizados en el Sistema Académico WAYRA para publicarse en un lugar visible y disponible a los estudiantes antes del inicio del proceso de matrícula.
  - c. Los horarios deberán ser registrados en el sistema WAYRA antes del inicio de labores del semestre y serán los únicos con valor oficial, podrán ser modificados, actualizando los anexos que correspondan en situaciones excepcionales previamente sustentadas por el responsable de escuela profesional, ser remitida según el orden jerárquico y finalmente será revisado/actualizado por DIGEAA con el documento autorizado.
  - d. La duración de una (01) hora pedagógica será de 45 minutos las que serán programadas por turnos teniendo en cuenta la siguiente tabla.

Tabla 3: Distribucion horaria por turnos

TURNO	INICIA	FINALIZA
Mañana	7:30	12:00
Tarde	12:00	16:30
Noche	16:30	21:00

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- e. Los horarios de talleres, laboratorios generales y especializados serán solicitados de acuerdo al Anexo N° 13 por el Docente al responsable de la Escuela Profesional/director del Departamento Académico, los que serán programados en coordinación con el encargado de laboratorios, de acuerdo a la disponibilidad de horarios desde las 7:30 hasta las 16:30 horas, los cuales serán remitidos a Coordinación de Facultad.
  - f. Los horarios individuales de los Docentes, correspondiente a su carga lectiva y no lectiva deberán ser presentados utilizando el Anexo N° 05 al Departamento Académico al que pertenece, dentro de los diez (10) primeros días hábiles iniciado el Semestre Académico.
  - g. Los jefes de laboratorio, ayudantes de cátedra o laboratoristas cumplen la función de colaboración a la labor docente en sus diferentes modalidades, conforme a la naturaleza de su cargo y/o otras funciones que le asigne su jefe superior o que sean estipuladas por norma expresa

#### 2.1.5. De la matrícula de los estudiantes

- a. El proceso de matrícula se realiza teniendo en cuenta el cronograma aprobado por Consejo de Comisión organizadora, teniendo en cuenta el reglamento vigente que norma. el proceso de matrículas, concordante con lo señalado en la ley universitaria 30220.
- b. El Cronograma de matrícula de estudiantes deberá ser publicada oportunamente en la página web de la Universidad Nacional de Juliaca [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe) y otros medios oficiales de comunicación, bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII).
- c. La matrícula de estudiantes ingresantes, estudiantes regulares y estudiantes observados, se realiza cumpliendo lo establecido en el reglamento de matrículas aprobada por Consejo de Comisión Organizadora.
- d. El proceso de matrícula está a cargo de las facultades, bajo supervisión de DIGEAA, quienes elaboran una guía para que el estudiante conozca los procedimientos a realizar.
- e. La DIGEAA consolida y procesa toda la información para su envío a las instancias de la SUNEDU y MINEDU.

#### 2.1.6. De la carpeta pedagógica

Es un documento académico, que contiene instrumentos de gestión pedagógica, que todo docente de la Universidad Nacional de Juliaca debe portar y actualizar en forma periódica y obligatoria en cada semestre académico; los Departamentos Académicos utilizan como evidencias para el monitoreo y verificación académica correspondiente.

#### 2.1.7. Del plan de trabajo del docente universitario

- a. Es un documento de planificación pedagógica que es elaborado por cada docente utilizando el Anexo N° 01, en conformidad con las responsabilidades que asigna la Ley Universitaria: académica, investigación, responsabilidad social y tutoría.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- b. Cada docente presenta el plan de trabajo al Departamento Académico al inicio del Semestre Académico en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. El consolidado de cumplimiento de entrega de Planes de Trabajo de los docentes de cada Departamento Académico, son remitidos dentro los cinco (05) días hábiles posterior a la finalización del plazo de entrega a través de un informe a Coordinación de Facultad para su conformidad.
  - c. Cada Docente presenta dentro de los dos (02) días hábiles posteriores al ingreso de notas finales del Semestre Académico un informe final de cumplimiento de Plan de trabajo con las respectivas evidencias necesarias dirigida a su Departamento Académico, para su análisis y evaluación.
  - d. El cumplimiento y verificación del Plan de Trabajo semestral consignado por el Docente es el instrumento de gestión que utiliza el Departamento Académico para monitorear y verificar en el desarrollo del Semestre Académico a través de visitas programadas y visitas inopinadas para las horas lectivas (Anexo N°14), mientras que para las horas no lectivas será por cumplimiento de objetivos y resultados. La evaluación del Plan de Trabajo del Docente se realiza al finalizar el Semestre Académico por el Departamento Académico a través de una Comisión de Evaluación conformada por docentes, cuyos resultados serán remitidos a Coordinación de Facultad al finalizar el semestre, para su análisis y propuesta de mejora.
  - e. Los encargados Laboratorios generales en coordinación con el director del Departamento Académico de ciencias Básicas, presentan un Plan de Trabajo Semestral dentro los diez (10) días hábiles iniciado el Semestre Académico, adjuntando la programación de horarios.
  - f. Los encargados de Talleres y Laboratorios especializados en coordinación con el director del Departamento Académico al que pertenecen, presentan un Plan de Trabajo Semestral dentro los diez (10) días hábiles iniciado el Semestre Académico, adjuntando la programación de horarios.
  - g. Los encargados de centros de cómputo que estén asignados a las Escuelas Profesionales en coordinación con el responsable de la Escuela Profesional, presentan un Plan de Trabajo Semestral dentro los diez (10) días hábiles iniciado el Semestre Académico, adjuntando la programación de horarios.
  - h. El monitoreo y verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo está a cargo del Departamento Académico o Escuela Profesional según corresponda a través de reuniones de trabajo y visitas inopinadas. El cumplimiento del plan de trabajo debe ser entregado en dos (02) informes el primero a la octava semana y el segundo al finalizar el Semestre Académico. La evaluación del Plan de Trabajo se realiza al finalizar el Semestre Académico por el Departamento Académico según corresponda a través la Comisión de Evaluación de Planes de Trabajo conformada por docentes, cuyos resultados serán remitidos a Coordinación de Facultad al finalizar el semestre, para su análisis y propuesta de mejora.

### 2.1.8. Horario personal de labor lectiva y no lectiva

- a. Es el instrumento que refleja el contenido de la carga lectiva y no lectiva de los Docentes, este será entregado en forma física al Departamento Académico al



cual pertenece, dentro de los diez (10) días hábiles después del inicio del Semestre Académico de acuerdo al Anexo N° 05, debidamente suscrito.

- b. Cada Departamento Académico, consolida los horarios de los docentes y remite un informe dentro los cinco (05) días posteriores a la finalización del plazo de entrega dirigido a Coordinación de Facultad para su validación.
- c. El cumplimiento y verificación del horario del docente es una actividad de gestión que realiza el Departamento Académico para monitorear y verificar el desarrollo del sílabo durante el semestre académico a través de visitas programadas, visitas inopinadas de las horas lectivas y evaluación de los informes respectivos de cada área.



### 2.1.9. Del sílabo

- a. Es el documento de planificación del curso, estructurado en unidades didácticas y son elaborados por el Docente de acuerdo a las cartas descriptivas del currículo vigente de cada programa de estudios de acuerdo al Anexo N°06; teniendo en cuenta que la bibliografía sugerida en la carta descriptiva sirve de referencia, que es actualizada y considerar la producción académica y científica de los docentes de la UNAJ que corresponda.
- b. El Docente debe presentar el sílabo cuyo contenido debe expresar su correspondencia con una de las competencias del perfil de egreso, a los estudiantes, el primer día de actividad académica, describiendo los contenidos, logros de aprendizaje, relacionado a una determinada competencia profesional, criterios de evaluación, estrategias metodológicas, medios y materiales didácticos; para luego entregar en forma física o virtual una copia del documento. Para constatar la exposición y entrega de Sílabo los estudiantes deben firmar el Acta de entrega de sílabo de acuerdo al Anexo N° 12, el cual debe ser entregado a la Escuela Profesional los cuales serán remitidos con visto bueno a los Departamentos Académicos para ser adjuntado a su Carpeta Pedagógica dentro de los diez (10) días hábiles posterior al inicio del Semestre Académico.
- c. El Director de Departamento supervisa y monitorea la elaboración de los sílabos, en el marco de un trabajo de equipo designará una Comisión de Evaluación de Sílabos conformada por docentes tanto para la especialidad como para los cursos generales, ambas comisiones por un periodo de un (01) año académico, cuya propuesta será remitida cinco (05) días antes del inicio del Semestre Académico a Coordinación de Facultad para el reconocimiento con Resolución correspondiente.
- d. DIGEAA establece el formato unificado para la presentación de sílabos, que es puesto a disposición de todos los docentes para su correcta elaboración, así mismo, supervisa y monitorea estos procesos de gestión académica a través del Especialista de Gestión Curricular.
- e. Los Docentes presentan a la Escuela Profesional el Sílabo del curso en forma física (02 ejemplares) y digital a los cinco (05) días hábiles posterior al inicio del Semestre Académico, los que serán remitidos a la Comisión de Evaluación para ultimar detalles antes de la presentación en físico del Sílabo a la Escuela Profesional, dentro los (05) días hábiles posterior a su revisión.

- 
- 
- 
- f. La Comisión de Evaluación de Sílabos remite dentro los cinco (05) días posterior a los plazos de entrega su informe final de cumplimiento de entrega de Sílabos por parte de los Docentes utilizando el Anexo N° 08, Anexo N° 09 dirigida a la Escuela Profesional, para su trámite ante Coordinación de Facultad para establecer las medidas correctivas a quienes incumplan la misma.
  - g. El Director del Departamento conociendo la respuesta de la Coordinación de Facultad procede a reiterar mediante documento a los docentes que incumplieron la entrega de Sílabo en físico a la Escuela Profesional, para que dentro de los cinco (05) días hábiles remitan lo solicitado. Luego de consolidar el total de Sílabos se deberá remitir a DIGEAA para su revisión final por el Especialista de Gestión Curricular. Luego de ser aprobada, el Responsable de la Escuela Profesional debe de empastar, digitalizar y custodiar los sílabos y derivar una copia a Vicepresidencia Académica para su archivo en DIGEAA.
  - h. El Responsable de la Escuela Profesional, siguiendo por orden jerárquico deriva una copia de sílabo a Vicepresidencia Académica, DIGEAA para supervisar la aplicación y el cumplimiento de normas para evaluar el logro de objetivos de aprendizaje, por el Especialista de Seguimiento y Monitoreo.

#### 2.1.10. Contenido programático



Refleja todo el contenido del sílabo en forma detallada y cronogramada; para lo cual, el docente tendrá que conducir el desarrollo de las competencias previstas en el curso a su cargo. 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.

#### 2.1.11. Informe del avance académico y registro de notas del docente

- 
- 
- a. El Avance Académico es el documento que consigna el Docente al término de cada Unidad Didáctica de todos sus cursos asignados en el Semestre Académico describiendo: Escuela profesional, nombre del curso, ciclo, grupo, número de horas programadas y ejecutadas, porcentaje de avance, última actividad desarrollada y número de capacidades programadas.
  - b. Al término de cada Unidad Didáctica, el docente debe completar el Anexo N° 10 que corresponde al avance académico de todos sus cursos asignados, así mismo después del ingreso de notas al sistema SIGA se debe descargar e imprimir el Registro de Nota, para que dentro de cinco (05) días hábiles presente su informe a la Escuela Profesional para su verificación y posterior remisión a los Departamentos Académicos correspondientes para ser adjuntados a la Carpeta Pedagógica del Docente.

### 2.2. DE LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

#### 2.2.1. De los recursos financieros

Todas las actividades académicas anuales serán ejecutadas de acuerdo a la asignación y programación presupuestal del Plan Operativo de la Universidad Nacional de Juliaca.

### 2.2.2. De la dotación de material y recursos didácticos

- a. Las Coordinaciones Facultad, Responsables de Escuelas Profesionales y Direcciones de Departamentos Académicos en coordinación con las instancias correspondientes, gestionarán los materiales, libros, sustancias, insumos y reactivos para la ejecución de prácticas de laboratorio y otros, en base a los presupuestos asignados.
- b. Los Departamentos Académicos realizan las gestiones para la entrega de materiales de enseñanza a los docentes, teniendo en cuenta la asignación presupuestal en forma racional para cada Semestre Académico.

### 2.2.3. Acondicionamiento de la infraestructura

Los ambientes que tiene la Universidad Nacional de Juliaca son:

- Sede La Capilla: Pabellón académico, laboratorios generales y gabinetes
- Sede Ayabacas: Ciudad Universitaria

La Escuela Profesional en coordinación con Coordinación de Facultades, Vicepresidencia y Dirección de Administración, deberán destinar ambientes adecuados y mobiliario suficiente para garantizar el desarrollo académico teórico-práctico de las actividades académicas, priorizando a los estudiantes universitarios.

### 2.2.4. Capacitación y actualización docente.

- a. Vicepresidencia Académica en coordinación con las Coordinaciones de Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales. Dirección de Investigación, Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Unidad Funcional Tutoría Universitaria programan cursos, cursos talleres y/o seminarios para desarrollar la siguiente temática:
  - Metodologías de enseñanza en la educación universitaria.
  - Aplicación de estrategias didácticas de enseñanza - aprendizaje en la educación superior.
  - Investigación formativa en la Universidad.
  - Docencia y tutoría universitaria.
  - Proyección social desde la Universidad.
  - Diseño y rediseño de estructura curricular.
  - Clima organizacional.
- b. El Departamento Académico, planificará, organizará y ejecutará la capacitación y actualización de sus docentes de acuerdo al plan de desarrollo de capacitaciones, previo diagnóstico de brechas en la evaluación del desempeño docente y especialización a través cursos de posgrado, pasantías, cursos talleres y otros. Las capacitaciones deberán estar sustentadas en los planes de trabajo y aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora.



### 2.3. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

#### 2.3.1. De las estrategias de aprendizaje-enseñanza

Los docentes deben utilizar las diferentes estrategias didácticas de aprendizaje-enseñanza coherente con el modelo educativo de la universidad que permitan lograr las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales en el estudiante como los siguientes:

- 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. Incorporar herramientas informáticas de acuerdo a los propósitos del curso.
- d. Promover la autonomía de los estudiantes y desarrollar habilidades propias de la formación profesional.
- e. Los docentes en el marco de la libertad de cátedra deberán preparar sus clases teóricas y prácticas.
- f. Las exposiciones por parte de los estudiantes no deben exceder al 15% de lo programado por unidad didáctica en el silabo y no deben diferir del dictado de horas teóricas.
- g. Considerar las condiciones de igualdad para estudiantes con habilidades especiales, ley 29973, ley general de la persona con discapacidad.

#### 2.3.2. Uso de materiales y recursos didácticos

- a. Los docentes deberán utilizar adecuadamente, los materiales y recursos didácticos físicos y virtuales que respondan al modelo educativo universitario, dentro del desarrollo de clases como: textos universitarios, libros, videos seleccionados, softwares libres y otros.
- b. Cada docente elabora materiales y recursos didácticos para el desarrollo de clases de acuerdo a la naturaleza, necesidades y características del componente curricular como: separatas, manuales, guías de práctica, guías de enseñanza, guías de laboratorio en línea, video tutoriales, libros, planifica dinámicas grupales, elabora rubricas, fichas de seguimiento y otros documentos de orientación para el trabajo académico, experimental y de campo debidamente contextualizados, mediante la secuencia permanente al aula virtual de la UNAJ.
- c. La página web de la universidad [www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe) incluye un espacio permanente para la difusión de los materiales y recursos didácticos que los docentes utilizan en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

#### 2.3.3. Uso del sistema de aprendizaje virtual - aula virtual asíncrono (AVA)

Los docentes deben utilizar los diferentes recursos didácticos virtuales coherente con el modelo educativo de la universidad que permitan lograr las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales en el estudiante como los siguientes:



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. El AVA institucional será la herramienta de apoyo que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza a la vez de ser un repositorio de las evidencias del proceso académico, en forma complementaria.
- b. 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 AVA para el informe final del docente.
- c. Para la habilitación de cuentas y cursos en AVA, se requiere información/datos que serán proporcionados según el Anexo N°16 y Anexo N°17, mediante el correo institucional a la dependencia de AVA mediante el correo [g.calani@unaj.edu.pe](mailto:g.calani@unaj.edu.pe) antes del inicio del semestre académico:

— **Datos de docentes y cursos;** Lo proporciona los Departamentos Académicos.

— **Datos de los estudiantes matriculados;** Lo proporciona el administrador del SIGA.

- d. El aula virtual tendrá funcionamiento en el enlace proporcionado por OTI quien deberá de actualizar en el portal web de la UNAJ, la misma que se proporcionará a los departamentos académicos, para que hagan extensiva con sus docentes.

- e. El responsable del aula virtual emitirá el reporte total del cumplimiento en AVA de cada curso con el porcentaje de avance en las fechas programadas a Vicepresidencia, quien remitirá a la Facultad, para la evaluación pertinente y su custodia correspondiente, el cual se realizará en 2 etapas, según el calendario académico:

#### PRIMERA ETAPA

— **Denominación del Primer Informe:** Reporte del contenido digital en el aula virtual asíncrono como herramienta de apoyo a las clases presenciales.

— **Contenido digital a revisar** : Se revisará la carpeta pedagógica (Sílabos, Contenido programático) y el material desde la semana 1 hasta la semana 10, de cada curso.

— **Fecha de revisión** : Se realizará el lunes de la segunda semana de avance académico, significa que hasta el día anterior domingo, el docente podrá realizar actualizaciones en su curso, de lo contrario no será considerado en el informe.

#### SEGUNDA ETAPA

— **Denominación del Segundo Informe:** Reporte final del contenido digital en el aula virtual asíncrono como herramienta de apoyo a las clases presenciales.

— **Contenido digital a revisar** : Se revisará el material desde semana 11 hasta la última semana 17, de cada curso y otras actualizaciones de la primera etapa, si el docente lo solicita.

— **Fecha de revisión** : Se realizará el lunes, 2 semanas antes de finalizar el semestre académico, significa que hasta el día anterior domingo, el docente podrá realizar actualizaciones en su curso, de lo contrario no será considerado en el informe.



- f. La capacitación continua a las 10 escuelas profesionales en la “ORIENTACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN EL AULA VIRTUAL DIRIGIDO A DOCENTES DEL SEMESTRE ACADÉMICO”, se realizara durante el semestre académico, el cual se visualizará en la cuenta del docente, con el nombre de AVADOCENTE (Reportes, Manual en pdf, Guía audiovisual, Resolución de calendario académico), todo incluido en AVA.
- g. Al finalizar el semestre académico, el docente adjuntará en su carpeta pedagógica, el “Reporte del cumplimiento del contenido digital en el aula virtual asíncrono”, como medio probatorio del uso de las herramientas tecnológicas.

#### 2.3.4. Del uso de laboratorios y talleres

- a. La Dirección del Departamento Académico y Responsables de Escuelas Profesionales y docentes responsables de talleres, laboratorios generales y de especialidad, son los encargados de velar el uso adecuado y racional de los laboratorios e insumos de acuerdo a la naturaleza del curso, llevando un registro de uso por horas y grupos de estudiantes, así mismo, el cumplimiento de los protocolos de Seguridad y Salud en el trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- b. Los docentes de componentes curriculares que por su naturaleza requieran uso de talleres, laboratorios generales y especializados, deben coordinar con el Departamento Académico, Escuela Profesional de acuerdo a la disponibilidad de horarios e insumos.
- c. El docente responsable de talleres, laboratorios generales y de especialidad, gestiona a través del Departamento Académico o Escuela Profesional según corresponda los insumos y equipos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio en el horario establecido; también está a cargo de garantizar el mantenimiento y asistencia técnica especializada en el uso de los equipos, maquinarias, materiales e insumos.

#### 2.3.5. Del uso de infraestructura y aulas

- a. Vicepresidencia Académica en coordinación con Coordinación de Facultad y Escuela Profesional el racionalizarán el uso de ambientes y mobiliario en el pabellón académico de La Capilla y Ayabacas priorizando las necesidades de las estudiantes universitario de las diez (10) escuelas profesionales, en el cual desarrollarán su actividad académica, así mismo cada ambiente debe estar codificado, indicando el aforo declarado para el licenciamiento institucional y el horario asignado en un lugar visible.
- b. Los laboratorios generales del Departamento Académico de Ciencias Básicas están a disposición de los estudiantes de todas las escuelas profesionales de la universidad, según la naturaleza de cada programa y necesidades establecidas por las mismas, para desarrollar los laboratorios correspondientes a Física, Química y Biología, así mismo, pueden ser utilizados para la realización de trabajos de investigación debidamente autorizados por las instancias correspondientes.
- c. Los Talleres, laboratorios especializados y gabinete de cada Escuela Profesional está a disposición de los estudiantes de cada escuela profesional de la



universidad, según la naturaleza de cada programa y necesidades establecidas por las mismas.

### 2.3.6. De la evaluación académica

#### 2.3.6.1 Nivelación de ingresantes

La planificación y ejecución del proceso de nivelación para los estudiantes de primer ingreso son responsabilidad de la Dirección de la Escuela Profesional, con el objetivo de asegurar que alcancen los niveles requeridos de acuerdo con el perfil de ingreso.

#### 2.3.6.2 Evaluación del aprendizaje

- a. Los docentes deben llevar a cabo la evaluación del aprendizaje conforme a lo estipulado en el sílabo y en concordancia con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
- b. Es esencial que los docentes elaboren instrumentos de evaluación pertinentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los indicadores de logro de capacidades y actitudes previstas para el desarrollo de competencias establecidas en el sílabo. Además, deben proporcionar los resultados a los estudiantes dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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:

Tabla 4: Porcentaje para evaluación de aprendizajes en componentes curriculares de estructuras curriculares con dos unidades.

Semestre con II unidades		
I	Unidad	50%
II	Unidad	50%
Total		100%

Tabla 5: Porcentajes para evaluación de aprendizajes en componentes curriculares de estructuras curriculares con tres unidades.

Semestre con III unidades		
I	Unidad	33%
II	Unidad	33%
III	Unidad	34%
Total		100%

Considerando que debe de ser proporcional el porcentaje asignado entre las semanas de cada unidad según su estructura curricular.

- g. Para las Escuelas Profesionales de:
- Ingeniería Industrial
  - Ingeniería de Software y Sistemas –
  - Ingeniería Mecatrónica
- 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 respecto a capacidades y la dimensión 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. Las técnicas de evaluación comprenden:
- Observación.
  - Desempeño de los alumnos.
  - Análisis de desempeño
  - Interrogatorio
- m. Los instrumentos de evaluación comprenden:
- Guía de observación
  - Registro anecdótico
  - Diario de clase
  - Diario de trabajo
  - Estala de actitudes
  - Preguntas sobre procedimiento
  - Cuaderno de alumno
  - Organizador gráfico
  - Portafolio
  - Rubrica
  - Lista de cotejo

- Tipos textuales: debate ensayo
  - Tipos orales y escritos: pruebas
- n. La retroalimentación debe formar parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada unidad, tal como está programado en cada curso y contemplado en el sílabo.
  - o. Los docentes deben ingresar los resultados de la evaluación por unidades didácticas al sistema académico, siguiendo el cronograma establecido.

Tabla 6: Cronograma de semestre I y II con sílabo de 02 unidades.

Periodo de ingreso de notas, sílabo con dos unidades			
Nº	Actividades	2024 - I	2024 - II
01	Unidad I (9 semanas)	01 de abril al 31 de mayo	19 de agosto al 18 octubre
02	Ingreso de notas al SIGA	Del 28 al 31 de mayo y el 3 de junio	15, 16, 17, 18 y 21 de octubre
03	Unidad II (8 semanas)	3 de junio al 26 de julio	21 de octubre al 13 de diciembre
04	Ingreso de notas al SIGA	22, 24, 25, 26 y 30 de julio	10, 11, 12, 13 y 16 de diciembre
05	Firma de acta	30, 31 de julio y 01, 02, 05 de agosto	16 al 20 de diciembre

Tabla 7: Cronograma de semestre I y II con sílabo de 03 unidades

Periodo de ingreso de notas, sílabo con tres unidades			
Nº	Actividades	2024 - I	2024 - II
01	Unidad I (6 semanas)	01 de abril al 10 de mayo	19 de agosto al 27 de setiembre
02	Ingreso de notas al SIGA	07, 08, 09, 10 y 13 de mayo	24, 25, 26, 27 y 30 de setiembre
03	Unidad II (6 semanas)	13 de mayo al 21 de junio	30 de setiembre al 08 de noviembre
04	Ingreso de notas al SIGA	18, 19, 20, 21 y 24 de junio	05, 06, 07, 08 y 11 de noviembre
05	Unidad III (5 semanas)	24 de junio al 26 de julio	11 de noviembre al 13 de diciembre
06	Ingreso de notas al SIGA	22, 24, 25, 26 y 30 de julio	10, 11, 12, 13 y 16 de diciembre
07	Firma de acta	30, 31 de julio y 01, 02, 05 de agosto	16 al 20 de diciembre

### 2.3.6.3 Registro auxiliar de notas e instrumentos de evaluación

- a. El Registro Auxiliar de notas es el documento que forma parte de la Carpeta Pedagógica en el cual el docente consolida el registro de notas de todas las actividades calificables por Unidad Didáctica con sus respectivos criterios de calificación, su uso es obligatorio y el formato es libre elección los cuales deben



ser adjuntados dentro lo cinco (05) días hábiles después de finalizar cada Unidad Didáctica.

- b. Los Instrumentos de evaluación son los medios que utiliza el docente para medir el aprendizaje de los estudiantes (Pruebas escritas, Prácticas de laboratorio, Prácticas calificadas, Trabajos encargados y otros), cuyo esquema y criterios de calificación deben ser adjuntados a la Carpeta Pedagógica, cinco (05) días hábiles posterior a la finalización de cada Unidad Didáctica.
- c. Cada instrumento de evaluación utilizado en el desarrollo de cada Unidad Didáctica debe ser entregados y devueltos a los estudiantes para su revisión y conformidad con su respectiva firma dentro los siete (07) días hábiles posterior a la presentación, los que serán consolidados en el Departamento Académico en sobres debidamente codificados con la finalidad de absolver reclamos posteriores si existieran, los que serán almacenados por un periodo de un (01) año académico y posterior reciclaje.



#### 2.3.6.4 Registro auxiliar de asistencia

Es el documento que forma parte de la Carpeta Pedagógica en el cual cada docente lleva el registro de asistencia de los estudiantes, considerando que la asistencia es obligatoria por parte de los estudiantes al ser un proceso presencial, así mismo se debe indicar al estudiante que en caso de faltar a clases, deberá presentar la justificación adjuntando los medios probatorios y en caso de faltar 3 días consecutivos o 5 días no consecutivos sin justificación del docente podrá considerar la situación del estudiante como abandono del curso e informará a la Escuela Profesional, esto en el contexto de la libertad de cátedra de cada docente. El docente debe actualizar los documentos de la Carpeta Pedagógica en el Departamento Académico concluida cada Unidad Didáctica, así mismo, la copia que cuenta consigo.



#### 2.3.6.5 Evaluación del desempeño docente

La evaluación del desempeño docente, dirigida al mejoramiento profesional, debe realizarse semestralmente, de acuerdo con el Reglamento correspondiente, que será evaluado por las funciones que desarrolla: Académica, Investigación Responsabilidad Social, Gestión Universitaria, los evaluadores son los responsables de cada área correspondiente en la Facultad, y que están en relación directa con el docente.

DIGEAA a través de su Área de Seguimiento y Monitoreo Docente, emitirá las orientaciones, estrategias y herramientas metodológicas para este fin.



#### 2.3.6.6 Monitoreo y acompañamiento académico

- a. Es responsabilidad del director de la Escuela Profesional garantizar la ejecución de las tareas de planificación, coordinación, conducción y monitoreo de los procesos de gestión académica del programa de estudio en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.
- b. El responsable de Facultad, el director del Departamento Académico y el responsable de la Escuela Profesional deben asumir la responsabilidad del monitoreo y acompañamiento para garantizar que las estrategias de aprendizaje-



enseñanza, la evaluación del aprendizaje y el desempeño de los estudiantes en las prácticas pre profesionales estén alineados con el perfil del egresado.

### 2.3.6.7 Evaluación del desarrollo de competencias del perfil de egreso

- a. La Dirección de la Escuela Profesional debe llevar a cabo evaluaciones del logro de competencias del perfil de egreso antes de la finalización del semestre académico.
- b. Las acciones a implementar se realizarán de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.

### 2.4. DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA.

Las funciones del Coordinador de Facultad, responsable de Escuela Profesional están indicadas en el Estatuto Universitario, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), así mismo para el presente año académico se indican las siguientes funciones.

#### 2.4.1. Del Coordinador de Facultad

Además de cumplir las funciones de acuerdo al ROF vigente de la UNAJ, del coordinador de la facultad:

- a. Conformar la Comisión Central de actividades vinculadas con el licenciamiento institucional.
- b. Monitorea el cumplimiento de las actividades de la actualización y rediseño curricular de las escuelas profesionales que pertenecen a la facultad.

#### 2.4.2. Del Responsable de la Escuela Profesional

Además de cumplir las funciones de acuerdo al ROF vigente de la UNAJ, del responsable de escuela:

- a. Preside la Comisión de Diseño del Currículo de la Escuela Profesional.
- b. Identifica el número de componentes curriculares por ciclo de acuerdo al número de estudiantes matriculados en el semestre académico anterior y proyecta para el semestre académico posterior la conformación de posibles grupos, remitiendo dicha información a los Departamentos Académicos para la distribución de carga, dentro de los quince (15) días hábiles antes de la finalización del semestre académico.
- c. Elabora los horarios en forma racional garantizando que la distribución de horas por curso no exceda tres (03) horas continuas, así mismo designa los ambientes por Ciclos para la realización de clases para cada Semestre Académico considerando la distribución de carga académica y de acuerdo a la conformación de grupos.
- d. Cada finalización de Semestre Académico debe realizar una evaluación y diagnóstico de la situación actual de infraestructura e inmobiliario de la oficina,



número de aulas disponibles y ambientadas y laboratorios para remitir dicha información a Coordinación de Facultad con la finalidad de hacer los requerimientos correspondientes.

- e. Supervisa en coordinación con el Departamento Académico la asistencia de los docentes, en puntualidad y permanencia en el desarrollo de clases; en caso de identificar la ausencia de algún docente puede solicitar su justificación y disponer la recuperación de clases no desarrolladas.
- f. Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes en un plazo no mayor a tres (03) días después de presentada la solicitud.
- g. Conformar comisiones y designa a responsables para cumplir con las actividades inherentes a la Escuela Profesional en coordinación directa con el Responsable de Proyección Social, Tutoría, Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.
- h. Consolida y remite el informe de avance académico de los componentes curriculares de acuerdo al Anexo N° 10, en formato físico y digital al Departamento Académico. Registrando la frase "PRESENTÓ;" "NO PRESENTÓ" dentro los cinco (05) días posterior al plazo de entrega.

#### 2.4.3. Del director de Departamento Académico.

Además de cumplir las funciones de acuerdo al ROF vigente de la UNAJ, del Director de Departamento Académico:

- a. Convoca reuniones de trabajo de carácter académico e institucional a los docentes con fines de orientar el cumplimiento de actividades que corresponden Departamento Académico, disponiendo la retención de parte general de asistencia.
- b. Distribuye la carga académica de los docentes en concordancia con el Reglamento de Distribución de Carga Académica vigente.
- c. Conformar comisiones y designa a responsables para cumplir con las actividades inherentes al Departamento Académico.
- d. Administra y remite el parte general de asistencia de los docentes del Departamento Académico diariamente a la Unidad de Recursos Humanos.
- e. Presenta un plan de visitas programadas a Coordinación de Facultad dentro los cinco (05) días hábiles posterior al inicio del Semestre Académico con la finalidad de realizar la supervisión de la puntualidad, permanencia, uso de la indumentaria adecuada (terno) y cumplimiento de contenido programático de los docentes en el desarrollo de clases utilizando.
- f. Verifica el cumplimiento de horas lectivas de los docentes a través del acceso al Sistema de Control implementado por la Oficina de Tecnología e Información (OTI).
- g. Elabora un cronograma de actividades para el año académico en los cinco (05) días hábiles posterior al inicio del Semestre Académico el cual es remitido a Coordinación de Facultad. De acuerdo al cronograma se conformarán comisiones con docentes designadas por el Departamento Académico, para el cumplimiento de las actividades programadas.

- 
- 
- 
- h. Designa a docentes del Departamento Académico para conformar las Comisiones de Revisión y Evaluación de Sílabo para las diez (10) escuelas profesionales, a solicitud de las escuelas profesionales.
  - i. Verifica la documentación de la carpeta pedagógica de los docentes previa notificación mediante Memorandum cinco (05) días posterior a la finalización de cada unidad, con fines de verificación de cumplimiento y su incumplimiento será pasible de descuento de un día de su haber de acuerdo a su categoría y condición.
  - j. Implementa medidas correctivas a las diferentes observaciones de Vicepresidencia Académica, Coordinación de Facultad y Escuelas Profesionales, relacionado con el Departamento Académico y en caso de incumplimiento de los docentes a las observaciones en forma reiterativa por incumplimiento a la aplicación de medidas correctivas, serán informadas a Coordinación de Facultad para que adopten las medidas correctivas necesarias.

2.5. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDAD ACADÉMICA.

2.5.1. De los docentes.

- 
- 
- 
- 
- a. El docente ordinario asume una carga académica según Ley Universitaria N° 30220; en caso de los docentes contratados se debe tener en cuenta adicionalmente el Decreto Supremo N° 418-2017-EF.
  - b. Los docentes a tiempo completo asumen cuarenta (40) horas a la semana distribuidas en carga académica (horas lectivas), y horas no lectivas de actividad académica. Mientras que los docentes a tiempo parcial, sólo asumen las horas, que estipulan en el contrato.
  - c. Entrega su Plan de Trabajo utilizando el Anexo N° 01 dentro los diez días (10) hábiles posterior al inicio de semestre académico y presentar su informe final de cumplimiento del plan de trabajo, cinco (05) días antes de la finalización del semestre, adjuntando las evidencias necesarias del cumplimiento de las horas no lectivas, para fines de evaluación por parte del Departamento Académico.
  - d. Registra diariamente en el parte de asistencia laboral en el Departamento Académico el cumplimiento de su actividad laboral, registrando su ingreso y salida con su firma idéntica a su Documento de Identidad, la sola rubrica no se considera como asistencia.
  - e. El registro diario de asistencia de docentes a actividades académica (horas lectivas) serán registrados mediante el uso del control biométrico a la entrada y salida, así mismo, como respaldo debe registrar su asistencia en el parte de avance disponible en cada Escuela Profesional. En caso de realizar actividades académicas fuera de la universidad será necesario que el docente previamente ponga en conocimiento a través de una solicitud de autorización y aprobado por el Departamento Académico, en este caso no será necesario el registro del control biométrico, pero sí regularizará el registro de su asistencia en el parte de registro de avance consignando la actividad realizada.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- f. Participa de reuniones de trabajo ordinarias (una vez al mes) y extraordinarias convocadas por el Departamento Académico de acuerdo a la agenda establecida, siendo uno de los criterios para la evaluación docente, respecto a la identificación con las actividades de esta instancia.
- g. Conforman comisiones designadas por las Autoridades Universitarias, las que deben ser informadas a su Departamento Académico.
- h. Implementan y actualizan su Carpeta pedagógica en forma periódica con la documentación necesaria (Plan de trabajo Anexo N° 01, Horario de clases Anexo N° 05, Contenido programático Anexo N° 07, Avance Académico Anexo N° 10, Pre actas del SIGA, Recuperación de clases Anexo N°11, Anexo N°15) en los plazos indicados durante el desarrollo del semestre académico con la documentación.
- i. Asisten a las actividades académicas demostrando una conducta moral correcta y buena conducta y utiliza la indumentaria adecuada (terno) para el desarrollo de las actividades académicas dentro de la universidad, mientras que puede utilizar la indumentaria necesaria para las actividades en laboratorio o fuera de la universidad.
- j. Expone y entrega a los estudiantes el sílabo Anexo N° 06 y contenido programático Anexo N° 07 del componente curricular el primer día de clases y como evidencia hace firmar un acta Anexo N° 12, documentos que deben ser adjuntados a su carpeta pedagógica.
- k. Utiliza uno o varios medios y materiales en el desarrollo de clases tales como: separatas, manuales, guías de enseñanza, textos universitarios, libros, videotutoriales, videos seleccionados, softwares libres y otros que permitan mejorar el aprendizaje, los que serán considerados para la evaluación por parte de los estudiantes y Departamento Académico.
- l. Elabora los instrumentos y técnicas de evaluación de aprendizaje que permita establecer los criterios más adecuados de acuerdo a la naturaleza de las competencias y capacidades previstas de manera alineada y pertinente.
- m. Sellar y firmar las actas impresas del sistema académico de sus cursos correspondientes desarrollados en el semestre académico, en la oficina del Especialista de Registros Académicos y Archivo, según el reglamento de actas de notas vigente dentro los plazos establecidos de acuerdo al calendario académico aprobado por la autoridad.

#### 2.5.2. De los estudiantes.

- a. Los estudiantes de la Universidad Nacional de Juliaca cumplen lo dispuesto en la Ley Universitaria 30220 con respecto a los deberes y obligaciones y las indicadas en el Estatuto Universitario vigente.
- b. Asisten obligatoriamente a cada sesión de aprendizaje de acuerdo a su ciclo que corresponde y horarios respectivos, teniendo como prioridad lograr su formación profesional teniendo de referencia la misión y visión de la universidad. En caso de inasistencia a más de dos (02) sesiones continuas debe presentar una solicitud de justificación a la Escuela Profesional y el visto bueno debe ser comunicado al docente del curso, si un estudiante tiene más del 30% de inasistencias al desarrolla de las sesiones en cada unidad didáctica el docente

puede considerar su retiro y consignar una nota de cero como promedio de la unidad en el SIGA.

- c. Participa de las diferentes actividades académicas programadas por la Universidad, Escuela Profesional y otras instancias que contribuyan a su formación profesional.

### III. DE LAS ACCIONES DE ESTÍMULOS Y SANCIONES.

- a. El reconocimiento a los docentes destacados durante el año académico se otorgará a aquellos que hayan demostrado un desempeño excepcional, clasificados por Departamento Académico y ubicados entre los cinco primeros lugares. La Comisión Organizadora de la UNAJ emitirá una Resolución de reconocimiento y felicitación en su honor.
- b. La inasistencia injustificada a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento Académico o Escuelas Profesionales, así mismo la no presentación de los documentos de gestión académica solicitados dentro los plazos indicados son considerados como faltas leves o graves, según la naturaleza de la omisión.
- c. 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 disciplinario para la toma de decisiones del Tribunal de Honor.
- d. La suplantación y/o adulteración de firma en el control diario de asistencia de los docentes, será considerada falta grave y será sancionada de acuerdo a Ley.
- e. Para el registro de notas en el sistema SIGA 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 opinión favorable a Vicepresidencia Académica, para posterior atención por la dependencia correspondiente.
- f. Cuando un docente debe reimprimir actas por algún error en el ingreso de notas en el SIGA, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para la autorización por Coordinador de Facultad y opinión favorable a Vicepresidencia Académica, para posterior atención por las dependencias correspondientes.
- g. Los docentes ubicados en los cinco (05) últimos lugares de la evaluación docente clasificados por Departamentos Académicos, serán notificados de las observaciones específicas que deben mejorar en el cumplimiento de sus labores académicas, quienes recibirán acompañamiento por parte del Departamento Académico para su capacitación, perfeccionamiento, monitoreo y seguimiento por un periodo de un (01) semestre como parte de la mejora continua.



#### IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. Excepcionalmente según informe del Departamento Académico a Vicepresidencia Académica, se autorizará el desdoblamiento de 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. El personal docente y administrativo dependiente de Vicepresidencia Académica harán uso del correo electrónico institucional como único medio de comunicación oficial, la atención o respuesta a los mismos solo se realizará en horario de oficina según fecha de recepción del mensaje, salvo situaciones de urgencia determinadas por su jefe inmediato.
- d. La apertura de dos o más grupos en curso(s) y/o laboratorio y prácticas de laboratorio, será en base al número de estudiantes matriculados cuya propuesta deber ser debidamente sustentada por la Escuela Profesional ante Coordinación de Facultad para emitir un informe a Vicepresidencia para la atención con el personal necesario.
- e. Las Autoridades Universitarias velan el cumplimiento de lo dispuesto en presente Directiva Académica en forma jerárquica respetando los conductos regulares de trámite administrativo, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y documentos de gestión académica vigente.
- f. Vicepresidencia Académica puede convocar a sesiones de Consejo Académico integrado por Coordinadores de Facultades, Responsables de Escuelas Profesionales y Directores de Departamentos Académicos como una instancia consultiva y deliberativa de asuntos académicos de importancia, los cuales constan en un acta suscrita por los participantes.
- g. Coordinación de Facultad convoca a sesiones de Consejo Académico de Facultad en forma periódica a Responsables de Escuelas Profesionales, Directores de los Departamentos, Responsable de Proyección Social y Extensión, Responsable de unidades de investigación, con la finalidad de conocer la situación actual de cada instancia.





# Anexos



# ANEXO 01

## PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO UNAJ

### 1. DATOS INFORMATIVOS (en mayúscula)

Nombre(s) y Apellidos del docente :  
 Categoría y Condición :  
 Departamento Académico :  
 Escuela(s) Profesional(es) : > Escuela Profesional de  
 > Escuela Profesional de  
 > Escuela Profesional de  
 Semestre Académico : 202 -

### 2. OBJETIVOS:

- Elaboración de los planes de clase de las asignaturas
- Preparación de clases magistrales
- 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.
	Semanal	Semestral		A	M	J	J	A	S	O	N	D				
<b>3.1. ENSEÑANZA</b>																
> Nombre de la Asignatura - E.P. - Semestre - Sección			100%													
> Nombre de la Asignatura - E.P. - Semestre - Sección																
> Entrega de Sílabus	0	0		X												
> Producción de materiales																
> Preparación de clases																
<b>3.2. INVESTIGACIÓN</b>																
> Investigación Docente			100%													
> Investigación Formativa																
> Asesoría de Tesis																
> Jurado de Tesis																
> Producción Intelectual																
<b>3.3. PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL</b>																
> Proyección Social			100%													
> Extensión Cultural																
<b>3.4. TUTORÍA Y/O CONSEJERÍA</b>																
> Tutoría Individual			100%													
> Tutoría Grupal																
<b>3.5. CARGOS ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS</b>																
> De acuerdo a la 2da tabla de la página 9 de la RCO N° 107-2022-CCO-UNAJ			100%													
> Comisión																
> Comisión																
<b>3.6. OTROS</b>																
> Evaluación de Alumnos			100%													
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>														

FIRMA DEL DOCENTE  
 Grado, Nombre(s) y Apellidos del docente

FIRMA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO



## ANEXO 02

### CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE.

SEMESTRE ACADÉMICO (1) :

DEPARTAMENTO ACADÉMICO :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORÍA CONDICIÓN	DEDICACIÓN	COMPONENTE CURRICULARES	CICLO (2)	HORAS			GRUPO (3)	TURNO (4)	N.º 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 2024-I o 2024-II
- (2) Consignar el Ciclo de estudio I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X
- (3) Grupo: A, B, C, D, E.
- (4) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)

Departamento Académico

## ANEXO 03

### CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO.

SEMESTRE ACADÉMICO (1) :

DEPARTAMENTO ACADÉMICO :

NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO:

NOMBRE DE LA COMPONENTE CURRICULAR	CICLO (2)	HORAS			GRUPO (3)	TURNO (4)	ESCUELA PROFESIONAL
		T	P	TH			

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 2024-I o 2024-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



## ANEXO 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





# ANEXO 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) Año y Semestre Académico : Ciclo/Grupo:
- g) Duración de la Asignatura : 17 semanas-

#### 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: Sede:

### 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**

I UNIDAD:				
CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				80%
ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				20%

II UNIDAD:				
CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				80%
ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
				20%

**7.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN:**

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



## ANEXO 07

### CONTENIDO PROGRAMÁTICO.

DOCENTE:

ESCUELA PROFESIONAL:

SEMESTRE:

CURSO:

SEMAMA	FECHA	TEMA	OBSERVACIONES
I UNIDAD: (TÍTULO)			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
II UNIDAD: (TÍTULO)			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
III UNIDAD: (TÍTULO)			
13			
14			
15			
16			
17			

FIRMA

Docente de Curso

## ANEXO 08

### ESCALA DE EVALUACION DEL SÍLABO.

Nombre del componente curricular : \_\_\_\_\_  
 Código del curso : \_\_\_\_\_  
 Escuela Profesional : \_\_\_\_\_  
 Especialidad : \_\_\_\_\_  
 S.A.: ..... Ciclo : 1, 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	(0)(1)(2)(3)	
	9.2 Bibliografía Complementaria	(0)(1)(2)(3)	
	9.3 Bibliografía UNAJ y propia	(0)(1)(2)(3)	
	9.4 Webgrafía	(0)(1)(2)(3)	
X) Presentación del sílabo (03)	El sílabo está de acuerdo al formato establecido.	(0)(1)(2)(3)	
TOTAL (100)			

**LEYENDA:**

(0) No considera	(0) No considera	(0) No considera	(0) No considera
(1) Si considera	(1) Bueno	(1) Regular	(1) Regular
	(2) Excelente	(2) Bueno	(2) Bueno
		(3) Excelente	(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 del Jurado Calificador

\_\_\_\_\_  
Firma del Jurado Calificador

*[Handwritten signature]*





## ANEXO 09

### CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO.

ESCUELA PROFESIONAL:

Nº	DOCENTE	NOMBRE DEL CURSO	CODIGO DEL CURSO	SEC.	CICLO (I, II, III...X)	NOTA	ESCALA VALORATIVA (CUALITATIVA A)

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

## ANEXO 10

### 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 DE LA COMPONENTE CURRICULAR	CICLO	GRUPO	ASIGNACIÓN HORARIA		AVANCE ACADÉMICO POR HORAS				TRATAMIENTO POR COMPETENCIAS		
			H	H	HP	HE	%AVANCE	ULTIMO TEMA DESARROLLADO	CAPACIDADES		
			T	P	PROG	IPC	NCE		PR	EL	

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

HProg. = Horas programadas de la componente curricular /semestre

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

%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.

TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

PR= Programadas en el sílabo

EL= Evaluadas y logradas

Firma del Docente

Delegado de la Asignatura

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.



## ANEXO 11

### PLAN RECUPERACIÓN DE CLASES – PRIMERA FASE.

#### 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

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

#### V. DESCRIPCIÓN DE AUSENCIA:

#### VI. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN:

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 1  
 (Nombre y Apellidos)  
 E.P.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Delegado 2  
 (Nombre y Apellidos)  
 E.P.

\_\_\_\_\_  
 Firma del Docente  
 (Nombre y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
 Firma de Autorización





# ANEXO 13

## SOLUCITUD DE USO DE LABORATORIOS.

SOLICITO: USO DE LABORATORIOS PARA PRÁCTICAS

RESPONSABLE DE LABORATORIOS \_\_\_\_\_

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 del (de los) laboratorio (s) de: ..... de los  
cursos de: .....

CÓDIGO DE LABORATORIO	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





# ANEXO 14

## ACTA DE INASISTENCIA DE DOCENTE.

### A SESIÓN DE ENSEÑANZA PROGRAMADA - HORAS LECTIVAS

ACTA N° .....-2024 - ESM

En las aulas generales ( ), Ayabacas ( ), Aula N° ..... de la Universidad Nacional de Juliaca, el día ..... de ..... de 2024, a horas ..... fue verificado por el Director del Departamento Académico de .....; 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 SALÓN  
Firma, código

.....

### OBSERVACIONES:

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



## ANEXO 15

### ACTA DE RECUPERACIÓN DE CLASES.

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024 se da por finalizado dicho acto y para dar conformidad al Plan de Recuperación de Clases de la asignatura, los estudiantes y docente firman el presente.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

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

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



## ANEXO 16

DATOS DEL DOCENTE PARA HABILITACIÓN DE CUENTA EN EL AULA VIRTUAL ASÍNCRONO.

N°	DNI	NOMBRES	APELLIDOS	CEL.	CORREO INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	GRADO
1	8 dígitos, incluido el cero 0	En mayúscula	En mayúscula	El que usan para la universidad	CORREO@UNAJ.EDU.PE	D.A. al que pertenece	MAGISTER

Departamento Académico

Nota: Los datos consignados deben de estar completos y correctos en cada ítem, caso contrario, no será registrado en AVA, por parámetros de error.

## ANEXO 17

CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE PARA HABILITACIÓN DE CURSOS AULA VIRTUAL ASÍNCRONO.

N°	CURSO	SEC	NOMBRE DEL CURSO	DNI	NOMBRES DEL DOCENTE
1	Código del plan curricular	A, B, C, D, E	Nombre registrado en el plan curricular	8 dígitos, incluido el cero 0	En mayúscula Apellidos y Nombres

Departamento Académico

Nota: Los datos consignados deben de estar completos y correctos en cada ítem, caso contrario, no será registrado en AVA, por parámetros de error.