

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"**"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"***RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA****N° 087-2023-CCO-UNAJ**

Juliaca, 14 de marzo del 2023.

VISTOS:

La Carta N° 003-2022/UI-GYEE-UNAJ- JULIACA, de fecha 22 de febrero del 2023; Carta N° 037-2023- DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 07 de Febrero del 2023; Informe N° 011-2023-EA/VPA/CO-UNAJ, de fecha 23 de febrero de 2023; Informe N° 021-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 07 de marzo del 2023, Informe N° 042-2023-OPP/UNAJ, de fecha 08 de marzo del 2023, Oficio N° 0086-2023/VAC-CO-UNAJ, de fecha 08 de marzo del 2023, Acuerdo N° 132-2023-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 09 de marzo del 2023.

CONSIDERANDO:

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

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico.

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

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

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

Que, mediante resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 727-2021-CCO-UNAJ se aprueba los **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"**.

Que, mediante Carta N° 037-2023- DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 07 de Febrero del 2023, el director de gestión de asuntos académicos, Ing. David Wilson Ancco Garcia, remite propuesta de **DIRECTIVA ACADÉMICA 2023**, para verificación y aprobación bajo resolución.

Que, mediante Informe N° 0011-2023-EA/VPA/CO-UNAJ, de fecha 23 de febrero de 2023, el especialista académico, CPC Maria José López Arcana, después del análisis correspondiente **CONCLUYE.-** que la Directiva Académica 2023, realizada por la Dirección General de Gestión de Asuntos Académicos debe realizar mejoras con las observaciones realizadas y cumplir con los lineamientos establecidos para la elaboración, aprobación y modificación de directivas de la universidad.

Que, mediante Informe N° 021-2023/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 07 de marzo del 2023, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización Ing. José Luis Velarde Choque **CONCLUYE.-** la **DIRECTIVA ACADÉMICA 2023** cumple con los criterios condiciones y se encuentra alineado a los instrumento de gestión de la entidad por lo que la Unidad de Planeamiento y Modernización, emite opinión técnica favorable a fin de que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para la aprobación vía acto resolutivo.

Que, mediante Oficio N° 0086-2023/VAC-CO-UNAJ, de fecha 08 de marzo del 2023, el Vicepresidente Académico, Dr. Arrufo Alcantara Hernandez, remite la propuesta de **DIRECTIVA ACADÉMICA 2023**, con los informes técnicos correspondientes para su aprobación en el pleno de consejo de comisión organizadora.

Que, de conformidad a lo establecido en los **"LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"** Numeral 4.1 Define a la directiva como un documento normativo



en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general; determinados procedimientos acciones que se realizan en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo en el numeral **4.3.- Sobre la Aprobación de Directivas**, indica que se efectúa mediante resolución de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, previa opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, asimismo establece el numeral **4.7 De la Estructura de la Directiva**, las directivas se elaboran con sujeción a una estructura básica comprendida por el **4.7.1. Código.-** numeración correlativa de directiva asignada por Secretaría General, consignándose en mayúscula; **4.7.2. Título.-** nombre o denominación de la directiva que exprese concretamente el objeto que persigue, facilitando su identificación, debe consignarse en mayúscula y en negritas; **4.7.3 objeto.-** define lo que se espera alcanzar, regular o normar con la aplicación de la directiva (...). De modo tal que teniendo en cuenta lo mencionado líneas arriba se considera asignar el número correspondiente a la propuesta de directiva quedando bajo el siguiente detalle: **Directiva N° 001-2023-UNAJ/VPA "DIRECTIVA ACADEMICA 2023"**, asimismo el numeral 5.5.1 establece que las Directivas son derivadas por Secretaría General a la Oficina de Tecnologías de la Información, para ser publicadas obligatoriamente en el portal institucional, en la Intranet de la UNAJ y difundida a todo el personal vía correo electrónico masivo, para su conocimiento y aplicación concordante con el numeral 5.5.2 establece que cada Jefe de Órgano y/o Unidad orgánica promueve en el personal a su cargo la aplicación de las directivas, cuyas disposiciones involucren o alcancen al órgano a su cargo.

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 09 de marzo del 2023, mediante Acuerdo N° 132-2023-CO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; **APROBAR** la **Directiva N° 001-2023-UNAJ/VPA "DIRECTIVA ACADEMICA 2023"**, previo informe jurídico.

Que, mediante Informe Jurídico N° 55-2023-AOJ-CO-UNAJ, de fecha 10 de marzo del 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, Abog. Neil Quiroz Villavicencio, concluye que es procedente aprobar la Directiva Académica 2023 al estar alineado bajo los parámetros exigidos por la Ley Universitaria, nuestro Estatuto Universitario y bajo la autonomía universitaria en su régimen normativo, emitido la resolución de aprobación de la Directiva, requiérase el Visto Bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como de la Oficina de Asesoría Jurídica en cumplimiento de los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Universidad Nacional de Juliaca.

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

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la **Directiva N° 001-2023-UNAJ/VPA "DIRECTIVA ACADEMICA 2023"** la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- NOTIFICAR la presente resolución a Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración y Dirección de Gestión de Asuntos Académicos de la UNAJ, para los fines correspondientes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral **5.5.2** de los lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la UNAJ.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase



NEIL QUIROZ VILLAVICENCIO
SECRETARIO GENERAL



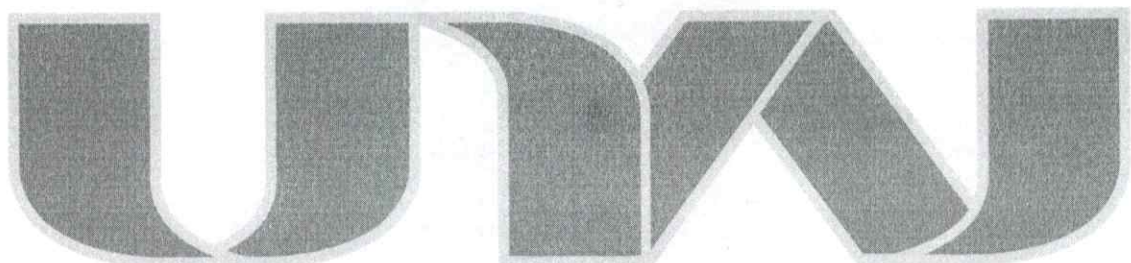
DR. FREDDY MARTÍN MARRERO SAUCEDO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia,
VP Acad.,
VP de Invest.
Arch./2023.

HDCM

I-93-0005-2023





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



DIRECTIVA ACADÉMICA 2023

JULIACA – PERÚ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

PRESIDENTE

Dr. Freddy Martín Marrero Saucedo



VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Dr. Arrufo Alcántara Hernández

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Dr. Domingo Jesús Cabel Moscoso



OFICINAS EJECUTORAS



☒ Vicepresidencia Académica

☒ Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA)

- Especialista en Seguimiento y Monitoreo
- Especialista en Registro Académico y Archivo
- OTI-Especialista en Procesamiento de Datos y Estadística Académica

Organización facultativa de la Universidad Nacional de Juliaca:

Según R.C.C.O. N°407-2021-CCO-UNAJ

☒ DECANO DE LA FACULTAD DE PROCESOS INDUSTRIALES

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PROCESOS INDUSTRIALES
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE TEXTIL Y CONFECCIONES
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



☒ DECANO DE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE AMBIENTAL Y FORESTAL
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN ENERGÍAS RENOVABLES
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE Y SISTEMAS
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA MECATRÓNICA
- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS BÁSICAS

☒ DECANO DE FACULTAD DE GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL

- DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE GESTIÓN DE CIENCIAS SOCIALES
- RESPONSABLE DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL



ÍNDICE

ÍNDICE	4
I. DISPOSICIONES GENERALES	8
FINALIDAD	8
OBJETIVOS	8
BASE LEGAL	8
II. ALCANCE	8
III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	9
IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNAJ	9
V. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	9
5.1 CRONOGRAMA DE CICLO DE RECUPERACION ACADÉMICA 2023-0	9
5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2023	9
5.3 CONCURSO DE DOCENTES	10
VI. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA	10
6.1 DEL HORARIO DE CLASES	11
6.2 DE LA CARPETA PEDAGÓGICA	12
6.3 DEL SÍLABO	12
6.4 CONTENIDO PROGRAMÁTICO	13
6.5 HORARIO INDIVIDUAL	13
6.6 DEL INGRESO Y REGISTRO DE NOTAS	13
6.7 REGISTRO DE PARTE DE ASISTENCIA DIARIA DE ESTUDIANTES	14
6.8 DEL USO DEL AULA VIRTUAL	14
6.9 DEL PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	15
VII. GESTION CURRICULAR	15
7.1 DE LA MATRÍCULA	15
VIII. DE LA IMPLEMENTACION CURRICULAR	16
8.1 RECURSOS FINANCIEROS	16
8.2 SELECCIÓN, DOTACIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS	16
8.3 ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO CURRICULAR	16
8.4 CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES	16
IX. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR	16
9.1 PROGRAMACIÓN CURRICULAR	16
9.2 USO DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA	17
9.3 USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS	17
9.4 DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	18
9.5 DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS	18





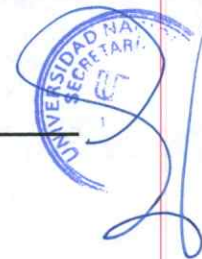
X. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA	19
10.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	19
10.2 DE LA LABOR DOCENTE	21
10.3 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE	23
XI. DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES	25
XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	26
ANEXOS	27
ANEXO N° 01	28
PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO UNAJ	28
ANEXO N° 02	29
CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DEL SEMESTRE ACADÉMICO	29
ANEXO N° 03	29
CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO	29
ANEXO N° 04	30
HORARIOS DE CLASE DEL I AL X CICLO, exportado del sistema WAYRA	30
ANEXO N° 05	Error! Marcador no definido.
HORARIO INDIVIDUAL: CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA	Error! Marcador no definido.
ANEXO N° 06	32
FORMATO SÍLABO	32
ANEXO N° 07	35
ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO	35
ANEXO N° 08	36
CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO	36
ANEXO N° 09	37
CONTENIDO PROGRAMÁTICO	37
ANEXO N° 10	38
AVANCE ACADÉMICO DEL DOCENTE - POR UNIDAD	38
ANEXO N° 11	38
ACTIVIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL - AÑO ACADÉMICO	38
CONSOLIDADO DEL AVANCE ACADÉMICO DEL..... AL.....	38
ANEXO N° 12	39
CONSTANCIA DE INASISTENCIA DE DOCENTE A SESIÓN DE ENSEÑANZA PROGRAMADA - HORAS LECTIVAS	39
ANEXO 13	40
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR ESTUDIANTES DE LA UNAJ	40
ANEXO 14	41
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	41
ANEXO 15	42





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN RESPONSABILIDAD SOCIAL A DOCENTES UNAJ...	42
ANEXO 15-A.....	43
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL A RESPONSABLES DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE FACULTADES.....	43
ANEXO 15-B.....	44
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN RESPONSABILIDAD SOCIAL A LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL UNAJ POR VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	44
ANEXO 16	45
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN INVESTIGACIÓN FORMATIVA A DOCENTES UNAJ, POR EL RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA DE FACULTAD	45
ANEXO 16-A.....	45
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE A RESPONSABLES EN INVESTIGACIÓN FORMATIVA UNAJ, POR VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	45
ANEXO 17	46
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DEPARTAMENTO ACADÉMICO UNAJ.....	48
ANEXO 17-A.....	49
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DEPARTAMENTO ACADÉMICO UNAJ.....	49
ANEXO 18	50
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DE PRÁCTICA UNAJ.....	50
ANEXO 19	51
ACTA DE ENTREGA DE SÍLABO DE LA ESCUELA PROFESIONAL	51
ANEXO 20	52
PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES	52
ANEXO 21	54
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA.....	54
ANEXO 22	55





PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Juliaca, febrero de 2023

Dr. Arrufo Alcántara Hernández
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO



DIRECTIVA ACADÉMICA 2023

I. DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

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

OBJETIVOS

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



BASE LEGAL

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

II. ALCANCE

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



III. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

MISIÓN DE LA UNAJ

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

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNAJ

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

V. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

5.1 CRONOGRAMA DE CICLO DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA 2023-0

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

5.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2023

SEMESTRE ACADÉMICO 2023-I

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

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



SEMESTRE ACADÉMICO 2023-II

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

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

5.3 CONCURSO DE DOCENTES

Antes del inicio del ciclo académico 2023-I, se programa la ejecución de los procesos de convocatoria de Concurso de Contrato de Docentes 2023-I, de acuerdo al Cuadro de Asignación Personal – Provisional y la disponibilidad presupuestalmente, las plazas programadas y presupuestadas de los Departamentos Académicos, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 418-2017-EF, y la necesidad de las Escuelas profesionales según currículo, plan de estudio, malla curricular.

Las bases, reglamento y el cronograma de la Convocatoria para Contrato Docente 2023-I, se publicará en el portal web de la institución:

- www.unaj.edu.pe

VI. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

- a) La distribución de carga académica se realiza de acuerdo a los criterios establecidos en el reglamento de distribución de carga académica vigente aprobadas con acto resolutivo.

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

- b) La distribución de carga académica a docentes ordinarios lo realizan los Departamentos Académicos al término del semestre anterior; para los docentes contratados en aplicación del D.S. N° 418-2017-EF, la distribución de carga académica se realizará antes de la ejecución del proceso de concurso público de contratos docentes y de jefes de prácticas. Las asignaturas de las plazas desiertas del concurso de contratos docentes serán asignadas por los Departamentos Académicos mediante cobertura de metas.





- c) La distribución de carga académica se realizará de acuerdo con los formatos considerados en los anexos N° 02 y 03.
- d) La distribución de carga académica será remitida por el Departamento Académico a la facultad(es) correspondiente(s), posteriormente a Vicepresidencia Académica, para su aprobación a través de Resolución de Comisión Organizadora.
- e) Los Departamentos Académicos consolidarán la distribución de carga académica y horarios con el visto bueno de Vicepresidencia Académica, aprobado con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, para la publicación en las plataformas virtuales (SIGA, WAYRA, AULA VIRTUAL) de la UNAJ, previo al inicio del semestre.

6.1 DEL HORARIO DE CLASES

- a) Los horarios de clases serán elaborados por los responsables de las Escuelas Profesionales en coordinación con los Departamentos Académicos de Escuela Profesional, con una semana de anticipación, antes de iniciar la matrícula de estudiantes, con la finalidad de que tenga conocimiento el estudiante, de acuerdo a los formatos considerados en los anexos N° 04 y 05.
- b) Los responsables de las Escuelas Profesionales deberán registrar los horarios correspondientes en el Sistema (sistema de gestión y control de horarios - WAYRA), antes del inicio de clases, bajo responsabilidad, de acuerdo al Anexo 04 aprobado por Vicepresidencia Académica, en coordinación con DIGEAA.
- c) Los horarios registrados en el sistema de gestión y control de horarios - WAYRA, serán los únicos que tienen valor oficial; cualquier cambio tendrá que ser solicitado de manera escrita y fundamentada a Vicepresidencia Académica para su autorización, y posterior actualización por DIGEAA, a fin de tener las modificatorias actualizadas para dar cuenta a los entes supervisores.
- d) Para el presente semestre académico, los horarios de clase serán de 45 minutos y deberán ser programados tomando en cuenta los siguientes cuadros: turnos, distribución de horas según cursos.

Cuadro de turnos

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



Distribución de horas según cursos

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

- e) Los horarios de laboratorios serán programados bajo documento por el Responsable de Escuela Profesional en coordinación con el docente del curso y el responsable de laboratorios en general, considerando en los turnos de 7:30 a 16:30.
- f) Los horarios individuales de carga lectiva y no lectiva deberán ser presentados con el Anexo N° 05 a los Departamentos Académicos por el docente, para su validación, caso contrario revisar el punto 8 de la presente directiva.



6.2 DE LA CARPETA PEDAGÓGICA

La carpeta pedagógica del docente debe contener los siguientes documentos:

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

6.3 DEL SÍLABO

- a) Los sílabos (Anexo N° 06) deben ser elaborados de acuerdo a la carta descriptiva del componente curricular, considerado en la estructura curricular vigente de la Escuela Profesional correspondiente, previo a su presentación y entrega a los estudiantes y delegado de aula al inicio de labores académicas.
- b) El proceso de entrega del sílabo (Anexo N° 06) a los estudiantes, por intermedio del delegado de asignatura deberá evidenciarse con la elaboración del acta de entrega y exposición del sílabo (Anexo N° 06) en la primera clase de labores académicas según formato. (Anexo N° 19).



- c) Los sílabos impresos deberán presentarse a los responsables de cada Escuela Profesional, previo a la primera clase de inicio de labores académicas, la misma que será derivada a la Comisión de Evaluación de Sílabos.
- d) Los responsables de cada Escuela Profesional derivarán los sílabos a la comisión evaluadora respectiva, la misma que estará integrada por (3) docentes designados por el responsable de la Escuela Profesional a fin de evaluar bajo responsabilidad los sílabos presentados en un plazo no mayor de 05 días hábiles según el Anexo N° 07.
- e) La comisión de evaluación de sílabos presentará el informe respectivo y remitirá el consolidado en el plazo indicado de acuerdo al Anexo N° 08 a los responsables de la Escuela Profesional; estos serán remitidos al departamento académico para su conformidad y posteriormente será remitido a la facultad para su conocimiento fines administrativos correspondientes. Evaluados y optimizados los sílabos, la Escuela Profesional deberá de empastar y custodiar los sílabos y como anexo deberá estar el consolidado de la evaluación según Anexo N° 08 y el documento con el cual se remitió a Vicepresidencia Académica.



6.4 CONTENIDO PROGRAMÁTICO

Refleja todo el contenido del sílabo en forma detallada y cronogramada; para lo cual, el docente tendrá que desarrollar dicho contenido ingresando a la plataforma del aula virtual, habilitado para los docentes en la primera semana de iniciada las labores académicas. En el desarrollo del contenido programático, se tendrá que considerar la fecha de evaluación de cada unidad, la misma que será la única fecha que pre-establece el acceso para el registro de notas en el Sistema (SIGA) y la verificación de avance; se elaborará de acuerdo al Anexo N° 09.

6.5 HORARIO INDIVIDUAL

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

6.6 DEL INGRESO Y REGISTRO DE NOTAS

Es el documento obtenido luego de registrar las notas en el SIGA según cronograma establecido por cada escuela profesional, según su estructura curricular vigente para el curso correspondiente, por el docente (Registro de notas), muestra los promedios de competencias obtenidas al término de cada



unidad y es presentado a la Escuela Profesional correspondiente, asimismo el docente podrá portar opcionalmente un registro auxiliar.

EJEMPLO DE CRONOGRAMA DE INGRESO DE NOTAS

UNIDADES	PORCENTAJE DEL AVANCE ACADÉMICO	INTERVALO DE FECHAS PARA EL INGRESO DE NOTAS
PRIMERA UNIDAD	%	DEL ...AL....
SEGUNDA UNIDAD	%	DEL ...AL....
ULTIMA UNIDAD	100%	DEL ...AL....

UNIDADES	PORCENTAJE DEL AVANCE ACADÉMICO	INTERVALO DE FECHAS PARA EL INGRESO DE NOTAS
PRIMERA UNIDAD	%	DEL ...AL....
SEGUNDA UNIDAD	%	DEL ...AL....
TERCERA UNIDAD	%	DEL ...AL....
ULTIMA UNIDAD	100%	DEL ...AL....

El responsable de la escuela profesional deberá remitir el cronograma de ingreso de notas según estipulado en su estructura curricular a los cinco días hábiles de iniciado las labores académicas del semestre.



6.7 REGISTRO DE PARTE DE ASISTENCIA DIARIA DE ESTUDIANTES

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

El docente será quien habilite el registro de asistencia para el estudiante en la plataforma virtual, según su horario lectivo.

6.8 DEL USO DEL AULA VIRTUAL

Los docentes utilizarán el aula virtual institucional como herramienta que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, en forma adicional, para actividades de retroalimentación, con un mínimo de dos (02) horas por semana.

El aula virtual tendrá la función de ser un repositorio de las evidencias del proceso de aprendizaje-enseñanza de los cursos: Trabajos encargados, exámenes, proyectos; en general productos y/o acciones de aprendizaje.



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

6.9 DEL PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

- a) Deberá ser elaborado por cada docente de acuerdo con el Anexo N° 01 y en conformidad con la asignación de horas semanales, en estricta concordancia con el reglamento general de distribución de carga académica vigente.
- b) Los docentes presentarán el plan de trabajo al departamento académico, quien efectuará el monitoreo de los docentes que cumplieron o incumplieron con la presentación y elaboración correcta del plan de trabajo en la primera semana del inicio del semestre.
- c) Los jefes de práctica serán supervisados por el responsable del Departamento Académico o el que haga de sus veces, quien supervisará el cumplimiento de las funciones que se le asigne, para posteriormente elaborar el reporte respectivo, el mismo que será presentado a Vicepresidencia Académica.
- d) El responsable de laboratorios generales deberá consolidar y presentar su plan de trabajo en la primera semana del inicio del semestre a DIGEAA, quien efectuará el monitoreo y reportará a Vicepresidencia Académica.
- e) Al término del semestre académico, el encargado del Departamento Académico evaluará el cumplimiento del plan de trabajo de los docentes y jefes de práctica, para elevar el informe correspondiente al encargado de la Facultad y este finalmente lo derivará a Vicepresidencia Académica.



VII. GESTIÓN CURRICULAR

7.1 DE LA MATRÍCULA

- a) Se ejecuta de acuerdo con lo señalado en la ley universitaria 30220 y el reglamento de matrículas vigente, así mismo se comunicará oportunamente por la página web institucional y otros medios de comunicación, la misma que estará a cargo de Coordinadores Académicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).



- b) Posterior a la matrícula se procesará la información recabada para su envío a los entes supervisores SUNEDU, MINEDU. Por el Especialista en Procesamiento de Datos y Estadística Académica.

VIII. DE LA IMPLEMENTACION CURRICULAR

8.1 RECURSOS FINANCIEROS

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

8.2 SELECCIÓN, DOTACIÓN DE MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los responsables de las Escuelas Profesionales, DIGEAA y Biblioteca gestionan los materiales, sustancias, insumos y reactivos para la ejecución de prácticas de laboratorio.

8.3 ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO CURRICULAR



En el pabellón académico y Laboratorios Generales de la sede capilla y ayabacas, la DIGEAA en coordinación con Vicepresidencia Académica y Unidad de Servicios Generales deberán gestionar ambientes adecuados y mobiliario suficiente para garantizar el desarrollo de las horas teórico-prácticas de actividades académicas.

8.4 CAPACITACIÓN, ACTUALIZACIÓN O PERFECCIONAMIENTO DE DOCENTES

Vicepresidencia Académica junto al Departamento Académico, Dirección de Capacitación docente programarán el plan y/o actividad de capacitación docente que consideren necesarias para el desarrollo académico semestral. Las capacitaciones deberán ser aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora a propuesta.

IX. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

9.1 PROGRAMACIÓN CURRICULAR

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



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

9.2 USO DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA



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

- a) Promover la participación efectiva de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- b) Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.
- c) Utilizar herramientas informáticas de acuerdo al componente curricular.
- d) Considerar las condiciones de igualdad para estudiantes con habilidades especiales, Ley 29973, ley general de la persona con discapacidad.
- e) Los docentes no deben hacer uso excesivo del video proyector (lectura de diapositivas): 40% como límite.
- f) Asimismo, no deben programar exposiciones por parte de los estudiantes que superen el 15% del total de horas programadas durante el semestre, es decir, si el componente curricular tuviera 68 horas programadas en el semestre, las exposiciones no deben superar las 10 horas.

9.3 USO DE MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- a) Para el desarrollo de las sesiones de enseñanza–aprendizaje los docentes deberán utilizar adecuadamente, los materiales y recursos didácticos, así como las nuevas tecnologías de información y



comunicación, y contar con bibliografía actualizada y disponible para el alumno en aula virtual.

- b) Los docentes que desarrollen componentes curriculares y prácticas de laboratorio, elaborarán manuales, guías de práctica y documentos de orientación para el trabajo académico y experimental, en función de los equipos con que se cuenta en los laboratorios.
- c) Los docentes podrán utilizar como componente curricular didáctico las aulas virtuales autorizadas por la Universidad, para fortalecer y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje como complemento; éstas no podrán superar el 50 % de los créditos de las asignaturas.

9.4 DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

- a) Para el uso de los laboratorios y talleres, deben cumplirse según los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- b) Los laboratorios y talleres se rigen al reglamento general de uso de laboratorio, según sus particularidades.
- c) Los laboratorios y talleres prestan servicio eficiente a los estudiantes, que coadyuven a las necesidades de aprendizaje-enseñanza, en los diferentes cursos, de acuerdo a los sílabos y guías existentes.
- d) El responsable de la Escuela Profesional, velará por el uso adecuado y racional de los laboratorios, de acuerdo a la naturaleza del curso, llevando un registro del uso de laboratorios y talleres por horas y grupo de estudiantes.
- e) El responsable de laboratorio gestiona la organización del desarrollo de las prácticas en el horario establecido.
- f) El personal no docente especializado en el manejo de laboratorios y talleres, debe cumplir con la asistencia técnica en el uso de los equipos, materiales e insumos de laboratorios y talleres, en el horario programado.

9.5 DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

- a) El Decano y el Director de Escuela Profesional racionalizarán el uso de ambientes y mobiliario para el desarrollo de las horas teórico-prácticas de la actividad académica, teniendo en cuenta la numeración de los ambientes y el aforo declarados para el licenciamiento institucional.



- b) Para efectos de supervisión académica se considera la numeración del ambiente académico establecido con fines de licenciamiento.
- c) Vicepresidencia Académica dispondrá del pabellón académico de aulas generales a las escuelas profesionales que no cuenten con pabellones propios, para ser utilizadas en el desarrollo de las actividades académicas, según la necesidad durante el semestre académico.
- d) Los laboratorios generales prestan servicios a los estudiantes de todas las escuelas profesionales de la universidad, según la naturaleza de cada programa y las necesidades establecidas por las mismas, brindando apoyo a la labor docente y la investigación, en sus cuatro áreas como son: Química, Física, Biología y Cómputo. Según su reglamento interno aprobado bajo RCCO N° 342-2018-CCO-UNAJ.

X. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

10.1 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

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

- a) El docente debe recordar a los estudiantes la fecha de evaluación con una semana de anticipación como mínimo.
- b) La evaluación e ingreso de notas en el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA) se realiza en estricto cumplimiento del calendario académico vigente, aprobado bajo resolución.
- c) La evaluación debe realizarse en concordancia con los contenidos del sílabo y el avance programático realizado.
- d) Al término de cada evaluación el docente deberá resolver los instrumentos de evaluación aplicados y entregar al estudiante, a fin que este tenga el derecho de analizar su evaluación y suscribirla en señal de conformidad.
- e) El docente archivará en el Departamento Académico, dentro de su carpeta pedagógica los instrumentos de evaluación por todo el semestre y podrá ser solicitada por el responsable de la Escuela, VPA, en cualquier circunstancia a petición de parte.
- f) Si existiera inconformidad por parte del estudiante (evaluado), éste podrá solicitar la revisión al responsable 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 áreas superiores y de darse el caso, se dispondrá la corrección de la evaluación por parte del docente autorizado por Vicepresidencia Académica.

- g) Para la evaluación de las unidades se deberá considerar la estructura curricular que le corresponda, la cual debe ser determinada por la escuela profesional de por ejemplo:

Semestre con II Unidades

I Unidad.....	50 %
II Unidad.....	50 %

Semestre con III Unidades

I Unidad.....	33 %
II Unidad.....	33 %
II Unidad.....	34 %

- h) El docente en su libertad de cátedra podrá evaluar diferentes notas (cognoscitivo, procedimental y actitudinal) que considere para la nota final en cada unidad, las cuales deberán estar especificadas en sus sílabos.
- i) El sistema de calificación es único y vigesimal. La nota mínima aprobatoria es once (11) puntos. Fracciones igual o mayor a 0.50 en el promedio final se redondea al entero superior.
- j) La nota mínima aprobatoria en prácticas de laboratorio o gabinete es de once (11) puntos.
- k) Para estudiantes que no rinden su evaluación dentro del cronograma de evaluaciones se aplica de modo automático la nota cero (0).
- l) Los instrumentos de evaluación comprenden:
- * Examen escrito
 - * Producción intelectual: monografías, ensayos, exposición de lecturas
 - * Prácticas calificadas
 - * Otros que la naturaleza de la asignatura lo requiera.
- m) Las técnicas de evaluación comprenden:
- * Examen oral en grupo
 - * Exposición y sustentación de investigación formativa
 - * Trabajos de aplicación de conocimientos en identificación y solución de problemas y/o en resolución de casos
 - * Participación en clase, en prácticas o en debate





- * Asistencia a seminarios o trabajos en talleres
- * Otros que la naturaleza de la asignatura lo requiera.

10.2 DE LA LABOR DOCENTE

- a) El docente ordinario asume su labor lectiva y no lectiva según Ley universitaria N° 30220 régimen y plan de trabajo presentado; el docente contratado asume la carga lectiva y no lectiva establecida según Ley universitaria N° 30220 y por el reglamento de distribución de carga académica R.C.C.O. N° 107-2022-CCO-UNAJ, lectiva y no lectiva y el Decreto Supremo N° 418-2017-EF.
- b) El docente permanece en la Universidad cumpliendo la función académica, de investigación, responsabilidad social, proyección social y extensión cultural, tutoría, asesoría y labor de Direcciones o comisiones docentes, de acuerdo con el tipo de dedicación, condición y régimen laboral establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y Decreto Supremo N° 418-2017-EF, según sea el caso. Las actividades de responsabilidad social, proyección social y/o extensión cultural se cumplirán según el plan de trabajo y cronograma presentado por el docente.
- c) El registro diario de asistencia de docentes a sus actividades lectivas, será de carácter DIGITAL, MEDIANTE EL USO DEL CONTROL BIOMÉTRICO DE MANERA OBLIGATORIA A LA ENTRADA y SALIDA DE CADA CLASE ACADÉMICA LECTIVA, computando permanencia diaria según la Ley Universitaria N° 30220 y Decreto Supremo N° 418-2017-EF.
- d) Asimismo, registrará su asistencia diaria al cumplimiento de su actividad lectiva en cada Escuela Profesional donde ejerza la docencia, anotará con letra legible el tema y/o actividad académica desarrollada en el Registro de parte de asistencia diaria físico y/o virtual consignando su firma después del término de sesión de clases de la asignatura.
- e) En el caso de actividad lectiva VIRTUAL el docente universitario permanece **45 minutos efectivos** obligatoriamente en el aula virtual como anfitrión/host con nombres y apellidos y su cámara activada, para efectos de supervisiones inopinadas y evidencia digital almacenada en la plataforma del aula virtual gestionada por la Universidad.
- f) La inasistencia injustificada a más de tres sesiones de aprendizaje dentro del semestre constituye falta grave por incumplimiento de deberes del docente y es causal de proceso administrativo para docentes ordinarios y/o





docentes contratados, estas serán reportadas por el Departamento Académico a Vicepresidencia Académica con copia a Recursos Humanos.

- g) La recuperación de la sesión no desarrollada en su horario programado, deberá realizarse en un máximo de 05 días hábiles, presentando su solicitud correspondiente al Departamento Académico como máximo dentro de los 02 días hábiles posterior a la inasistencia, con copia al Especialista de Seguimiento y Monitoreo, quien verificará el cumplimiento de recuperación, dentro del campus Universitario o en el aula virtual autorizada por la Universidad.
- h) La justificación de la sesión no desarrollada en su horario programado, deberá presentarse en el término de 24 horas ante el Departamento Académico, para su evaluación; caso contrario se procederá al descuento de un día de haber.
- i) Los docentes deberán integrar comisiones y/o asumir cargos de responsabilidad, por encargo de las autoridades.
- j) Los docentes deberán desarrollar sus actividades académicas en los recintos y espacios universitarios autorizados por la Universidad Nacional de Juliaca.
- k) Los docentes deberán presentar un informe mensual y al término del semestre el avance individual de cada uno de los componentes curriculares presenta el al responsable de la Escuela Profesional a la que pertenece el componente curricular, de acuerdo al ANEXO N° 10 de la Directiva Académica, debidamente firmado. La información es considerada como declaración jurada del docente.
- l) Según la fecha programada en el calendario académico, el docente debe firmar las actas impresas del sistema SIGA con el Especialista de Registros Académicos y Archivo, de sus cursos correspondientes desarrollados en el semestre académico, bajo responsabilidad.
- m) El responsable de Escuela Profesional, consolida y remite el informe de avance académico del componente curricular de acuerdo al Anexo N° 11, en formato físico y digital al Departamento Académico. Registrando en el consolidado la frase "PRESENTÓ; "NO PRESENTÓ", para aquellos docentes que incumplieron; y la palabra "**INCOMPLETO**" en los casos de omisión en la consignación del último tema desarrollado en clase.





10.3 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE

- a) Los Departamentos Académicos bajo responsabilidad encargados de llevar el proceso de evaluación del desempeño docente, proceso orientado al mejoramiento continuo de la labor docente (horas lectivas y no lectivas) y es computada en escala vigesimal, con la participación de las siguientes dependencias según Directiva Académica:

- ✓ Vicepresidente Académico evalúa a los Decanos de Facultades
- ✓ Coordinador de facultad evalúa a Director de Departamento Académico, Responsable de la Escuela Profesional, Responsable de Responsabilidad Social y Extensión Cultural, Responsable de Investigación Formativa.
- ✓ Director de Departamento Académico evalúa a Docentes.
- ✓ Responsable de Responsabilidad Social y Extensión Cultural evalúa a Docentes.
- ✓ Responsable de Investigación Formativa evalúa a Docentes.

Situaciones no contempladas en presente documento serán resueltas por Vicepresidencia Académica.

- b) Evaluación Desempeño Docente:

Se realizará de acuerdo con los siguientes indicadores y pesos:

$$NF = (NES)40\% + (NDA)10\% + (NIF)15\% + (NPSEC)15\% + (NT)10\% + (NDIGEAA)10\%$$

Donde:

NF : Nota final.
NES : Nota de estudiantes.
NDA : Nota del departamento académico.
NIF : Nota de investigación formativa.
NPSEC : Nota de proyección social y extensión cultural.
NT : Nota Tutoría
NDIGEAA : Nota de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, cumplimientos.

- c) La evaluación de estudiantes a docentes es obligatoria, se realizará de acuerdo al ANEXO 13; en escala vigesimal y se aplicará en la semana 6 y 7 del semestre académico y cuyos resultados serán emitidos a la finalización del semestre académico por el Departamento Académico en Coordinación con el Responsable del aula virtual.
- d) Las dependencias que correspondan en el punto a) enviarán en físico y digital al Departamento Académico para su cómputo final y será remitida a Vicepresidencia Académica, para su conformidad y autorización de entrega de la nota final detallada a los docentes UNAJ.



e) El Departamento Académico realizará la evaluación según el Anexo N° 17 a sus docentes adscritos; El Director de Departamento Académico será evaluado por el Coordinador de Facultad evalúa al serán por de acuerdo con el Anexo N°17-A en escala vigesimal.

f) El responsable de la Unidad Investigación de cada facultad realizará la evaluación de investigación formativa según el Anexo N°16. Cada docente deberá desarrollar un único proyecto de investigación formativa durante cada semestre académico, dentro de una de las asignaturas a su cargo. En el caso que el docente evaluado dicte varias facultades, deberá elegir una sola facultad donde desarrollar la labor de investigación formativa (de preferencia aquella donde tenga mayor carga lectiva). Los responsables de investigación formativa de cada facultad serán evaluados por la Vicepresidencia de Investigación, de acuerdo con el Anexo 16-A en escala vigesimal.



g) Los docentes RENACYT que luego de someterse a procesos de evaluación respectiva en conformidad con el Reglamento de docente Investigador de la UNAJ, asumirán su carga lectiva y no lectiva respectiva. Los docentes investigadores están en la obligación de asumir su carga no lectiva demostrando sus 40 horas semanales de actividad.

h) El responsable de proyección social y extensión cultural de cada facultad realizará la evaluación según el Anexo N° 15, los responsables de proyección social y extensión cultural de cada facultad serán evaluados por la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de acuerdo con el Anexo N° 15-A en escala vigesimal; la evaluación de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural estará a cargo del Vicepresidencia Académica con el Anexo N° 15-B, Cada docente deberá desarrollar un único proyecto de proyección social o extensión cultural durante cada semestre académico, dentro de una de las asignaturas a su cargo. En el caso que el docente evaluado dicte varias facultades, deberá elegir una sola facultad donde desarrollar la labor de proyección social o extensión cultural (de preferencia aquella donde tenga mayor carga lectiva). Los responsables de proyección social de cada facultad remiten el informe con evidencias cuadro consolidado y la dirección de proyección social y extensión cultural; verifica y da visto bueno, posterior a ello remite toda la consolidación a los Departamentos Académicos de cada facultad.

i) La DIGEAA remitirá información de cumplimiento de obligaciones del docente en observancia a la Directiva Académica Anexo 14, será remitida a los Departamentos Académicos para su consolidación.

Todo perjuicio al estudiante o institución será informado a la autoridad competente oportunamente, el cual notificará con memorándum de llamada de atención con copia a escalafón.

j) La nota mínima aprobatoria en la evaluación al desempeño docente es de doce (12).



- k) La calificación de los Anexos N° 14, 15, 15-A, 15-B, 16-A, 17 y 17-A deberá ser entregada en físico y digital al Departamento Académico por los responsables respectivamente, bajo responsabilidad dentro de los 3 días hábiles al Término del Semestre Académico.

XI. DE LAS ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

- a) Vicepresidencia Académica, Departamento Académico y el Especialista de Seguimiento y Monitoreo de DIGEAA, efectuarán indistintamente supervisiones inopinadas de asistencia y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, levantando el acta correspondiente en caso de inasistencia y dejando constancia en el control diario del desarrollo de las componentes curriculares por el docente (Anexo N° 12), esta acta se tomará en cuenta en la evaluación de desempeño docente.
- b) Los docentes universitarios que incurrieron en actos de violencia u hostigamiento, en cualquiera de sus modalidades, la asistencia en estado no ecuánime y la práctica de conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, serán pasibles de sanción de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 previo proceso por el Tribunal de Honor.
- c) La suplantación y/o adulteración de firma en el control diario de desarrollo de componente curriculares, por parte de los docentes, será considerado falta grave y será sancionada de acuerdo a Ley.
- d) El docente que no presentó el sílabo en físico y virtual durante la primera semana del semestre académico deberá presentar una solicitud al Departamento Académico, fundamentando el motivo correspondiente, para su posterior envío al Responsable de Escuela Profesional y la actualización correspondiente en la plataforma del Aula Virtual.
- e) El registro de notas fuera de la fecha programada, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada para su apertura en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para su autorización por Vicepresidencia Académica y posterior atención por DIGEAA.
- f) La reimpresión de actas, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada para su apertura en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para la autorización de Vicepresidencia Académica y posterior atención por DIGEAA.





- g) Los docentes que durante el año académico se ubicarán en los cinco primeros puestos de ranking de evaluación del desempeño docente, se harán acreedores a resoluciones de reconocimiento y felicitación por parte de la Comisión Organizadora de la UNAJ.
- h) Los docentes que obtuvieran notas mínimas desaprobatorias del desempeño docentes, serán pasibles de Amonestaciones al interior de su Departamento con el objeto que logren superar sus dificultades funcionales y en caso de reincidencias estarán bajo las causales de sanciones que establecen las normativas universitarias.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- a) Excepcionalmente según informe del Departamento Académico a Vicepresidencia Académica, se autorizará el desdoblamiento de un componente curricular, cursos de laboratorio y/o prácticas de laboratorio, en dos o más grupos, sin implicar incremento del personal docente registrado en el AIRHSP.
- b) DIGEAA y los responsables de laboratorios Generales, están encargados de la gestión de los laboratorios y aulas para garantizar la atención a los docentes, estudiantes y tesis de acuerdo con los horarios establecidos, bajo responsabilidad.
- c) Las dependencias mencionadas en la presente Directiva Académica, están sujetas a cumplir y hacer cumplir la presente Directiva Académica, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.
- d) El personal docente y administrativo dependiente de Vicepresidencia Académica harán uso del correo electrónico institucional como único medio de comunicación oficial.
- e) Vicepresidencia Académica promoverá la realización de sesiones de Consejo Académico integrado por los Decanos de Facultades, Responsables de las Escuelas Profesionales y Directores de los Departamentos como una instancia consultiva y deliberativa de asuntos académicos de importancia, a los cuales serán invitados la Dirección de Asuntos Académicos y los Responsables de la Unidades Funcionales de Coordinación Académica de las Facultades.
- f) Cualquier situación no contemplada en la presente directiva, será resuelta en última instancia por Vicepresidencia Académica y si el caso lo requiera por el Consejo de Comisión Organizadora.



ANEXOS



ANEXO N° 01
PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO UNAJ

1. DATOS INFORMATIVOS.

Docente :
Categoría y Condición :
Departamento Académico :
Escuela Profesional :
Semestre Académico :

2. OBJETIVOS:

3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

FUNCIÓN DOCENTE	UNIDAD DE MEDIDA EN HORAS	META EN %	CRONOGRAMA												OBS.
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3.1 ENSEÑANZA -															
3.2 INVESTIGACIÓN • Investigación docente: 8 horas/Proyecto. Semana • Investigación formativa: 2 horas / Asignatura. Semana • Asesoría de Tesis: 2 horas/Tesis. Semana • Jurado de Tesis: 1 hora/Tesis. Semana															
3.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL, 3 horas/Actividad. Semana.															
3.4 TUTORÍA Y/O CONSEJERÍA • Consejería de alumnos: 1 hora/Caso. Alumno.															
3.5 COMISIONES DOCENTES: 2 horas/Comisión. Semana															
3.6 OTROS • Elaboración de material didáctico: 1 hora / material. Semana -															

FIRMA DEL DOCENTE

FIRMA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO



ANEXO N° 02
CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DEL SEMESTRE ACADÉMICO

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

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORÍA CONDICIÓN	DEDICACIÓN	COMPONENTE CURRICULARES	CICLO (2)	HORAS			GRUPO (3)	TURNOS (4)	N° ALUM	ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS	Hrs. Prep. clases	Hrs. Evaluación	Total Carga Lectiva
					HT	HP	TH							

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica.

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



Departamento Académico

ANEXO N° 03
CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO

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

NOMBRE DE LA COMPONENTE CURRICULAR	CICLO(2)	HORAS			GRUPO(3)	TURNOS(4)	NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO	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 2023-I o 2023-II
(2) Consignar el Ciclo de estudio I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X
(3) Grupo: A, B, ... o Único
(4) Turno: M (Mañana), T (Tarde) y N (Noche)

Docente

Departamento Académico



ANEXO N° 04
HORARIOS DE CLASE DEL I AL X CICLO, exportado del sistema WAYRA

SEMESTRE ACADÉMICO :
ESCUELA PROFESIONAL :

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



Responsable de Escuela Profesional

ÁREA ACADÉMICA:	
FACULTAD :	
NOMBRE DEL DOCENTE:	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	

CARGA HOARIA :

CONDICION:		CONTRATADO		CLASES:		Total Horas	
NOMBRADO							
CATEGORIA							
PRINCIPAL T/C				DC - B1			
ASOCIADO T/C				DC - B2			
AUXILIAR T/C				DC - B3			
JEFE DE PRACTICA T/C							

ASIGNATURAS		TRABAJO ACADEMICO LECTIVO							HORARIO						
COD.	FACULTAD	SEMESTRE	SECCION	Nº ALUMNOS	AULA	LAB.	TOTAL	INICIO	TERMINO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	TOTAL
L1								7:30	8:15						
L2								8:15	9:00						
L3								9:00	9:45						
L4								9:45	10:30						
L5								10:30	11:15						
								11:15	12:00						
TOTAL HORAS (Carga Lectiva)								12:00	12:45						
TRABAJO ACADEMICO LECTIVO															
TIPO DE LABOR		ACTIVIDAD		UNIDAD ORGANICA QUE SUPERVISA		TOTAL									
NL.1	INVESTIGACION FORMATIVA							13:30	14:15						
NL.2	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENCIÓN CULTURAL							14:15	15:00						
NL.3	TUTORIA Y CONSEJERIA ESTUDIANTIL							15:00	15:45						
NL.4	ASESOR Y/O REV. DE TESIS, TRABJ, PROYECTOS, INFORMES DE INVESTIGACION							15:45	16:30						
NL.5	JURADO DE EXAMENES DE GRADOS O TITULOS							16:30	17:15						
NL.6	COMISIONES PERMANENTES O TRANSITORIAS ACADEMICO ADMINISTRATIVO							17:15	18:00						
NL.7	CARGO ACADEMICO							18:00	18:45						
NL.8	CARGO DIRECTIVO, ACADEMICO ADMINISTRATIVO							18:45	19:30						
NL.9	CAPACTACION DOCENTE							19:30	20:15						
NL.10	PREPARACION DE CLASE (20 % DE CARGA LECTIVA ASIGNADA)							20:15	21:00						
TOTAL HORAS (Carga No Lectiva)								21:00	21:45						
TOTAL HORAS (Carga Lectiva y Carga No Lectiva)								21:45	22:30						
NOTA : Cada Departamento adecuará el horario															

NOTA.- Cada Departamento adecuará el horario.

DECANO

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

FIRMA DEL DOCENTE

REMITIR EL CONSOLIDADO A: DECANATO, VICEPRESIDENCIA ACADEMICA Y LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



ANEXO N° 06 FORMATO SÍLABO

ESCUELA PROFESIONAL:

I. IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA

1.1 ASIGNATURA

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

1.2 DOCENTE

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

II. SUMILLA Y CONTENIDOS TRANSVERSALES

2.1. SUMILLA

2.2. CONTENIDOS TRANSVERSALES

III. COMPETENCIAS

IV. UNIDADES ACADÉMICAS

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

CAPACIDADES	INDICADORES DE LOGRO DE CAPACIDAD	CONTENIDO DE CAPACIDADES	ACTITUDES	INDICADORES DE LOGRO DE ACTITUDES	CONTENIDOS 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	CONTENIDOS 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 ; BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

8.2. HEMEROGRAFÍA

8.3. WEBGRAFÍA

Juliaca, de de

Firma del Docente

V° B° Presidente Comisión Evaluación

V°B° Responsables de la (e) Escuela Profesional

Nota: EL formato del documento debe estar en, Arial tamaño 12 en espacio 1.



IX) Fuentes de Información (05)	8.1 Bibliografía Básica 8.2 Bibliografía Complementaria 8.3 Hemerografía 8.4 Webgrafía	(0)(1)(2) (0)(1)(2) (0)(1)(2) (0)(1)(2)	
X) Presentación del sílabo (02)	El sílabo está de acuerdo al formato establecido	(0)(1)(2)	
TOTAL (100)			



LEYENDA:

(0) No considera.
(1) Si considera

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

ESCALA VALORATIVA

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



Firma de los Jurados Calificadores

ANEXO N° 08
CONSOLIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO

ESCUELA PROFESIONAL:

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

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN



ANEXO N° 09
CONTENIDO PROGRAMÁTICO

SEMESTRE:
CURSO:
ESCUELA PROFESIONAL:



SEMANA	FECHA	TEMA	OBSERVACIONES
1		I UNIDAD: XXXXXXXXXXXXX	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
		II UNIDAD: XXXXXXXXXXXXX	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Nombre del Docente



ANEXO N° 10 AVANCE ACADÉMICO DEL DOCENTE - POR UNIDAD

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

DEPARTAMENTO ACADÉMICO :
DOCENTE :
SEMESTRE ACADÉMICO :
TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES/ TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

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

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

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

Departamento Académico

ANEXO N° 11 ACTIVIDAD ACADÉMICA DE LA ESCUELA PROFESIONAL - AÑO ACADÉMICO CONSOLIDADO DEL AVANCE ACADÉMICO DEL..... AL.....

ESCUELA PROFESIONAL:

SEMESTRE ACADÉMICO:

NOMBRE DE LA COMPONENTE CURRICULAR	SEMESTRE	GRUPO	AVANCE ACADÉMICO POR HORAS				TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS			APELLIDOS Y NOMBRES DOCENTE DE SERVICIO	OBS
			HPro g.	HEje c.	% AVANC E	ÚLTIMO TEMA DESARROLLA DO	CAPACIDAD ES		DOCENTE DE PLANTA		
							PR	EL			

RESUMEN

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

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES
COMPETENCIAS

HProg. = Horas programadas de la componente curricular /semestre

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

TRATAMIENTO DE LAS

PR= Programadas en el sílabo

EL= Evaluadas y logradas

Departamento Académico



ANEXO N° 12
CONSTANCIA DE INASISTENCIA DE DOCENTE A SESIÓN DE
ENSEÑANZA PROGRAMADA - HORAS LECTIVAS

ACTA N°-2023 - ESM

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

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



SUPERVISOR
(Firma y Sello)

DELEGADO DE SALON
(Firma, código)

.....

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....



ANEXO 13

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR ESTUDIANTES DE LA UNAJ **UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR ESTUDIANTES UNAJ

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



N°	PREGUNTAS	A	B	C	D	E
1	Entregó sílabo digital de la asignatura al inicio del ciclo.					
2	Explicó objetivos, contenidos, evaluación y bibliografía de la asignatura.					
3	Las explicaciones de clases Presenciales/Virtuales son claras					
4	El docente usa distintos medios o recursos tecnológicos para apoyar el aprendizaje.					
5	La bibliografía y otros materiales recomendados han resultado útiles					
6	El docente logra despertar el interés por la asignatura					
7	El docente fomenta el trabajo grupal.					
8	El docente utiliza sin exagerar los medios didácticos audiovisuales, pizarra digital, laboratorio digital, etc.) para facilitar el aprendizaje.					
9	El docente comienza y termina las clases con puntualidad según horarios de clases, sabiendo que la hora académica es de 45 minutos.					
10	El docente está disponible para atender las dudas sobre la asignatura.					
11	El docente se muestra correcto en el trato con los alumnos					
12	Los criterios de evaluación de la asignatura han sido bien explicados.					
13	El docente fomenta el diálogo, reflexión y el debate sobre el tema de clases.					
14	La información de la webgrafía de la asignatura me ha resultado útil.					
15	Con la asignatura he aprendido cosas valiosas para mi formación universitaria y ejercicio profesional.					
16	El modo de impartir las clases Presenciales/Virtuales del docente motiva la asistencia a clases.					
17	Las actividades realizadas me han servido para mejorar mi preparación en equipo, usar la información, capacidad crítica, etc.					
18	Mi grado de satisfacción con la signatura es:					

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

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

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



ANEXO 14
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE
POR CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA ACADÉMICA POR DIGEAA-UNAJ



Docente:
DNI: Fecha:



PREGUNTAS		VALORACIÓN				
ERAA		A	B	C	D	E
1	¿En qué estado docente firmó sus actas correspondientes a su carga académica en la fecha establecida?					
2	¿El docente cumplió con el llenado del contenido digital de su carga académica correspondiente en el aula virtual síncrona en las fechas programadas?					
3	¿El docente subió la carpeta pedagógica (Silabo, Contenido programático, Horario) completa en la plataforma del aula virtual en la primera revisión?					
EPDEA		A	B	C	D	E
4	Ingreso de notas del Docente en la plataforma SIGA.					
5	El Anexo 06 (Horario Individual: Carga Lectiva y No Lectiva) presentado por el docente no tiene observaciones.					
6	Los Anexos 07 (Silabos) presentados por el docente no tienen observaciones.					
7	Los Anexos 10 (Contenido Programático) presentados por el docente no tienen observaciones.					
ESM		A	B	C	D	E
8	El docente cumple con su horario establecido					
9	El docente permanece activo durante el desarrollo de su sesión de clase					

Informar a departamento académico para su consolidación.

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



ANEXO 15
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN RESPONSABILIDAD SOCIAL A
DOCENTES UNAJ



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

EVALUACIÓN DE IMPACTO

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

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

Observaciones:

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

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



ANEXO 15-A
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL A RESPONSABLES DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE FACULTADES

Docente:

DNI:

Fecha:

EVALUACIÓN DE IMPACTO

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

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

INDICADORES		A	B	C	D	E
1	El responsable de proyección social, cumple con el plan de trabajo y la actividad programada según reglamento.					
2	El responsable de proyección social, hace cumplir el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo.					
3	El responsable de proyección social, realiza coordinaciones para el desarrollo de la actividad acreditada mediante documentos pertinentes.					
4	El responsable de proyección social, participa activamente en las comisiones designadas.					
5	El responsable de proyección social, colabora en el buen desarrollo de la actividad programada.					
6	El responsable de proyección social, apoya en la difusión de la actividad.					
7	El responsable de proyección social, Presenta informe con la evaluación de la actividad realizada.					
8	Promueve e involucra la participación de grupo de estudiantes en el desarrollo de la actividad.					
Sub Total						

Observaciones:

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

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



ANEXO 15-B
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN RESPONSABILIDAD SOCIAL A LA
DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL UNAJ POR
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Docente:.....

DNI:.....

Fecha:.....

EVALUACIÓN DE IMPACTO

INDICADORES		VALORACIÓN				
Etapa de Planificación		A	B	C	D	E
1	Las actividades responden a una necesidad identificada por la Escuela Profesional y/o solicitud de la comunidad.					
2	Las actividades son pertinente para las Escuelas Profesionales.					
3	En general la actividad satisface las expectativas del grupo objetivo					
Sub Total						

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

INDICADORES		A	B	C	D	E
1	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, trabaja de acuerdo al esquema establecido en el reglamento.					
2	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, cumple el cronograma de actividades establecido en el plan de trabajo.					
3	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, contribuye realizando gestiones y coordinaciones interinstitucionales para el desarrollo de las actividades acreditadas mediante documentos pertinentes.					
4	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, participa activamente en las comisiones asignadas.					
5	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, colabora en el buen desarrollo de la actividad programada.					
6	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, apoya en la difusión de las actividades					
7	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, Presenta informes con la evaluación de las actividades realizadas.					
8	La dirección de proyección social y extensión cultural de la UNAJ, Promueve e involucra la participación de grupo de estudiantes en el desarrollo de las actividades.					
Sub Total						

Observaciones:

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

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



ANEXO 16
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN INVESTIGACIÓN FORMATIVA A
DOCENTES UNAJ, POR EL RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA DE
FACULTAD

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

Departamento académico:.....

Fecha:.....

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

Observaciones:

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

ANEXO 16-A
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE A RESPONSABLES EN INVESTIGACIÓN
FORMATIVA UNAJ, POR VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

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

Departamento académico:.....

Fecha:.....

INDICADORES		A	B	C	D	E
1	Presenta un proyecto de investigación formativa (IF) a desarrollar en el semestre académico en los plazos y términos establecidos por la unidad de investigación					
2	El responsable verifica la presentación del informe de investigación formativa donde se muestra(n) el (los) resultado(s) alcanzado(s) con el proyecto de IF propuesto.					
3	El responsable verifica el cumplimiento de los objetivos de (los) resultado(s) presentado(s) en el informe de investigación formativa.					
4	La metodología aplicada por el responsable es adecuada al proyecto de investigación formativa.					
5	El responsable verifica e informa los resultados obtenidos, contribuyen a la investigación formativa.					

Observaciones:

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



ANEXO 17
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE EN TUTORÍA UNIVERSITARIA A DOCENTES
TUTORES UNAJ POR LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA

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

Departamento académico:.....

Fecha:.....

EVALUACIÓN DE IMPACTO

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

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

Observaciones:

.....

.....

.....

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



ANEXO 17-A
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA A
LOS RESPONSABLES DE TUTORÍA DE CADA ESCUELA PROFESIONAL

Docente:.....

DNI:.....

Fecha:.....

EVALUACIÓN DE IMPACTO

INDICADORES		VALORACIÓN				
Etapa de Planificación		A	B	C	D	E
1	Las actividades desarrolladas por el tutor responden a una necesidad identificada por la comunidad universitaria.					
2	La actividad es pertinente para la Escuela Profesional.					
3	En general la actividad satisface las expectativas del grupo objetivo					
Sub Total						



EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

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

Observaciones:

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

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



ANEXO 18
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DEPARTAMENTO ACADÉMICO UNAJ

Docente: DNI:
Departamento académico:
Fecha:

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

Observaciones:

.....
.....

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



ANEXO 18-A
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE POR DEPARTAMENTO ACADÉMICO UNAJ

Vicepresidencia Académica:..... DNI:.....
Departamento académico:.....
Fecha:.....

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

Observaciones:

.....

.....

.....

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



ANEXO 19 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFES DE PRÁCTICA UNAJ

Jefe de Práctica:
Escuela Profesional o Área: Fecha:



INDICADORES		A	B	C	D	E
1	Actúa con proactividad y responsabilidad en sus funciones.					
2	Conoce las normas de seguridad en su ambiente de trabajo.					
3	Maneja correctamente los equipos de su oficina a su cargo.					
4	Usa adecuadamente las TICs.					
5	Trabaja en equipo y coordina con las demás dependencias					
6	Se identifica y participa activamente en las diferentes actividades organizadas por la UNAJ.					
7	Muestra dominio y conocimiento de las actividades que desarrolla en su dependencia.					
8	Presenta oportunamente sus informes.					
9	Demuestra un trato cordial y amable a los estudiantes, docentes y público en general.					
10	Hace uso racional de los recursos del Estado.					
Total						

Observaciones:



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



ANEXO 20
ACTA DE ENTREGA DE SÍLABO DE LA ESCUELA PROFESIONAL
DE..... DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA



En la Universidad Nacional de Juliaca, pabellón de aulas generales, reunidos en el salón de clases número.... Siendo las horas..... del día..... del mes de..... del año 2023, dirigido por el docentedel componente curricular de y los estudiantes presentes, se procede a la entrega y exposición detallada del sílabo, en el cual; se expone y presenta el sílabo correspondiente, el contenido por logros, unidades de aprendizaje a desarrollarse, aspectos de evaluación, capacidades investigativas y otros, que desarrollará el docente conjuntamente con los estudiantes durante el semestre, para efectos de cumplimiento el delegado del componente curricular recibe un ejemplar del sílabo de la componente curricular el cual es asumido bajo responsabilidad por parte de los estudiantes y ambas partes se comprometen a cumplir estrictamente lo estipulados en el sílabo del Semestre Académico... Siendo lashoras, se da por finalizado dicho acto y para dar conformidad de la presente los estudiantes y docente firman al pie del presente.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA

Docente del Componente curricular

Delegado del curso



ANEXO 21 PLAN DE RECUPERACIÓN DE CLASES



I. FINALIDAD

II. OBJETIVOS

III. ASIGNATURA

IV. BASE LEGAL

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

ASIGNATURA :

DOCENTE :

SEMESTRE :

A continuación se establece la fecha de recuperación de clases

HOR A	NRO DE AULA	ASIGNATURA	TEMA A DESARROLLAR	FECHA PROGRAMADA	FECHA RE- PROGRAMADA

Delegado

Firma del Docente

Firma de Autorización del Jefe de Departamento

Nota.- Previa coordinación del docente y el delegado de clase, para la recuperación de clases tiene que tener la autorización del Jefe del departamento a fin de verificar que no exista incompatibilidad horario del docente o de los estudiantes, para su posterior autorización y supervisión.

Posterior a la autorización se realiza la recuperación de clases y se llena la segunda parte del presente formato, la misma que debe ser remitida al Departamento Académico, para su custodia en la carpeta del docente.

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

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA





Docente del Componente curricular

Delegado del curso





ANEXO 22

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DECANO DE LA FACULTAD DE
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE
DEL SEMESTRE:**

DOCENTE:

CONDICIÓN: NOMBRADO () - CONTRATADO ()



DESCRIPCIÓN	SEGÚN ESCALA VIGESIMAL	OBS.	PESOS SEGÚN DIRECTIVA	NOTA SEGÚN PESOS DIRECTIVA
NOTA DE ESTUDIANTES	0-20 – N/E		0.50	0.50*0-20
NOTA DEPARTAMENTO ACADEMICO	0-20 – N/E		0.10	0.10*0-20
NOTA DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA	0-20 – N/E		0.15	0.15*0-20
NOTA DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	0-20 – N/E		0.15	0.15*0-20
NOTA DIGEAA	0-20 – N/E		0.10	0.10*0-20
NOTA FINAL				

LEYENDA OBSERVACIONES:

N/E: NO EVALUADO

S/E: SIN EVALUACION

EVAL VPA: EVALUADO POR VICEPRESIDENCIA

OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS ESTUDIANTES:

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



ANEXO 23
FORMATOS DE INFORMES QUINCENALES Y PARTE DE ASISTENCIA – R.C.C.O. N° 665-2022-CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE _____
PORTE GENERAL DE ASISTENCIA



SEMANA N° ____

FECHA: ____ de ____ del ____

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

FIRMA DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO

FIRMA DEL COORDINAR DE FACULTAD