**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**



DIRECTIVA ACADÉMICA

2019

PUNO - PERÚ

**LICENCIADA POR SUNEDU**

***Resolución de Consejo Directivo Nº 101-2017-SUNEDU/CD***

***“Rumbo al Posicionamiento Nacional e Institucional ”***

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO**

**AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

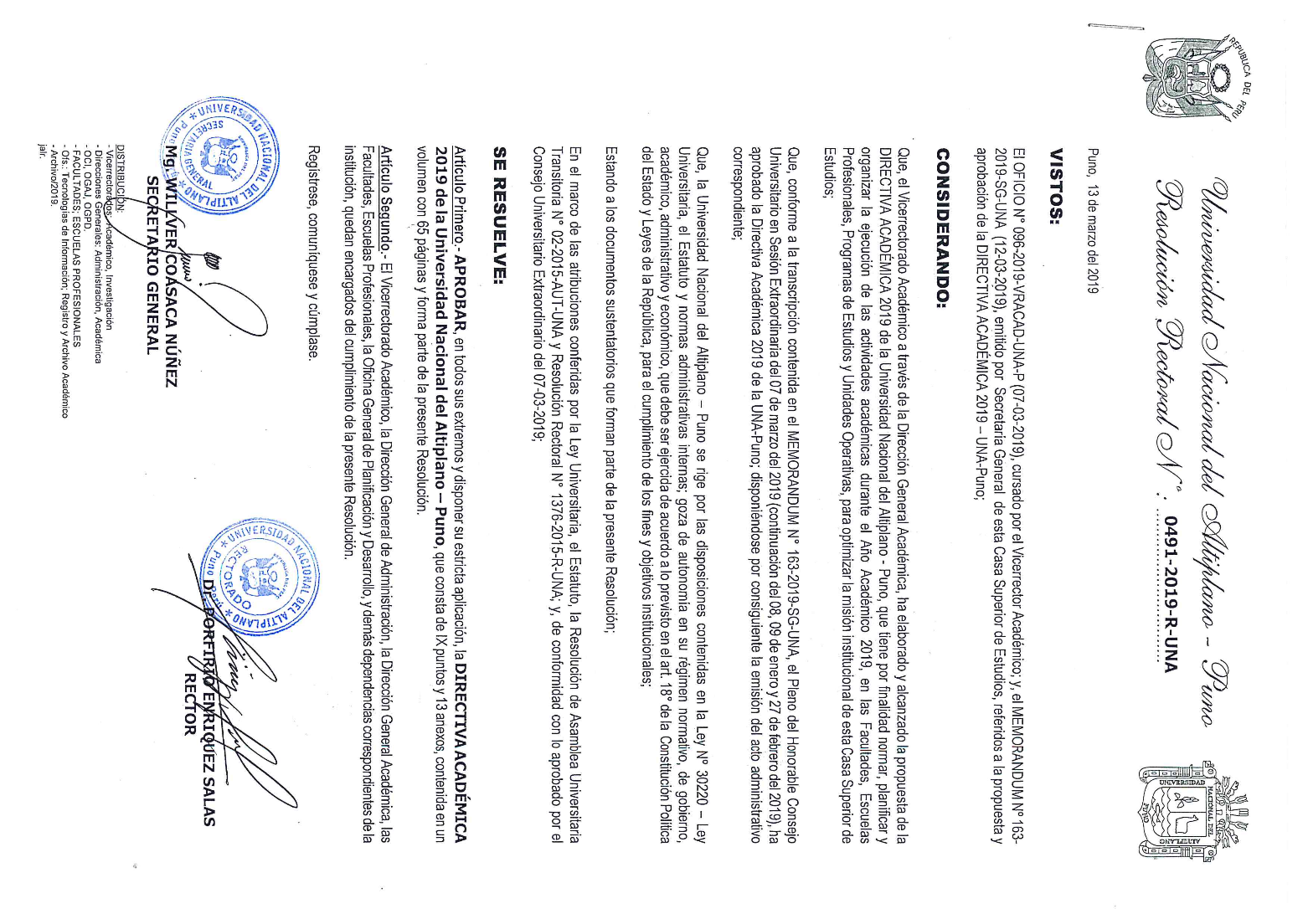
Dr. Porfirio Enríquez Salas

**VICERRECTOR ACADÉMICO**

Dr. Rogelio O. Florez Franco

**VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN**

Dr. Wenceslao T. Medina Espinoza



**OFICINAS RESPONSABLES**

·**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

Dr. Rogelio O. Flórez Franco

·**CONSEJO CONSULTIVO CONFORMADO POR:**

**DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS** | **NOMBRES Y APELLIDOS** |
| 01 | INGENIERÍA AGRONÓMICA | M.Sc. Juan Larico Vera |
| 02 | INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL | M.Sc. Luis Alberto Jimenez Monroy |
| 03 | INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA | M.Sc. Alberto Ramos Vilca |
| 04 | MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | Dr. Marcelino Jorge Aranibar Aranibar |
| 05 | INGENIERÍA ECONÓMICA | M.Sc. Raul Rojas Apaza |
| 06 | CIENCIAS CONTABLES | Dr. Moisés Calizaya Zevallos |
| 07 | ADMINISTRACIÓN | Lic. Adm. Howard Homero Rosas Becerra |
| 08 | TRABAJO SOCIAL | Mg.Mary Yolanda Àvila Cazorla |
| 09 | ENFERMERÍA | Mg. Luz Marina Caballero Apaza |
| 10 | INGENIERÍA MINAS | Ing. Owal Alfredo Velásquez Viza |
| 11 | SOCIOLOGÍA | Dr. Juan de Dios Cutipa Lima |
| 12 | TURISMO | Dr. Alan Midguar Franco Jove |
| 13 | ANTROPOLOGÍA | Dr. Juan Bautista Carpio Torres |
| 14 | COMUNICACIÓN SOCIAL | M.Sc. Félix Huanca Rojas |
| 15 | HUMANIDADES | Dr. Juan Isidoro Gómez Palomino |
| 16 | BIOLOGÍA | M.Sc. Dante Joni Choquehuanca Panclas |
| 17 | EDUCACIÓN SECUNDARIA, PRIMARIA E INICIAL | Dra. Luz Wilfreda Cusi Zamata |
| 18 | EDUCACIÓN FÍSICA | Mg. Miguel Oscar Villamar Barrriga |
| 19 | INGENIERÍA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | Dr. Bernabé Canqui Flores |
| 20 | DERECHO | Dr. Peter Jesus Manzaneda Cabala |
| 21 | INGENIERÍA QUÍMICA | M.Sc. Ciro Hernán Vera Alatristra |
| 22 | ODONTOLOGÍA | Dr. Jorge Luis Mercado Portal |
| 23 | NUTRICIÓN HUMANA | Dra. Lidia Sofía Caballero Gutiérrez |
| 24 | INGENIERÍA GEOLÓGICA | Mg. Leonel Palomino Ascencio |
| 25 | INGENIERÍA METALÚRGICA | M.Sc. Germán Coillo Cotrado |
| 26 | INGENIERÍA CIVIL | Mg. Edgar Vidal Hurtado Chavez |
| 27 | ARQUITECTURA Y URBANISMO | M.Sc. Sergio Javier Casapía Ochoa |
| 28 | CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS | M.Sc. Luis Huber Ventura Orbegoso |
| 29 | INGENIERÍA AGRÍCOLA | Mg. Lorenzo Gabriel Cieza Coronel |
| 30 | MEDICINA HUMANA | Dr. Alfredo Mendiguri Pineda |
| 31 | INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA | Mg. Olger Alejandrino Ortega Achata |
| 32 | INGENIERÍA ELECTRÓNICA | Mg. Teobaldo Raúl Basurco Chambilla |
| 33 | INGENIERÍA DE SISTEMAS | M.Sc. Edgar Holguín Holguín |

**DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nº | **ESCUELAS PROFESIONALES** | **NOMBRES Y APELLIDOS** |
| 01 | INGENIERÍA AGRONÓMICA | Dr. Javier Mamani Paredes |
| 02 | INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL | M.Sc. Eduardo Juan Manzaneda Cabala |
| 03 | INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA | Dr. Nestor Quispe Condori |
| 04 | MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA | Dr. Faustino Adolfo Jahuira Huarcaya |
| 05 | INGENIERÍA ECONÓMICA | Dr. Alfredo Pelayo Calatayud Mendoza |
| 06 | CIENCIAS CONTABLES | Dr. Percy Quispe Pineda |
| 07 | ADMINISTRACIÓN | Dr. Nicolás Edgar Roque Barrios |
| 08 | TRABAJO SOCIAL | Dra. Betsabe Aurora Llerena Zea |
| 09 | ENFERMERÍA | Dra Rosenda Aza Tacca |
| 10 | INGENIERÍA MINAS | Dr. Jorge Gabriel Durant Broden |
| 11 | SOCIOLOGÍA | Mg. Carlos Antonio Espinoza Zevallos |
| 12 | TURISMO | Dra. Ruth Fresia Boza Condorena |
| 13 | ANTROPOLOGÍA | M.Sc. Alfredo Calderón Torres |
| 14 | COMUNICACIÓN SOCIAL | Dr. Paulino Machaca Ari |
| 15 | ARTE | Mg. Renzo Favianni Valdivia Terrazas |
| 16 | BIOLOGÍA | Dra. Roxana del Carmen Medina Rojas |
| 17 | EDUCACIÓN SECUNDARIA | Dra. Silvia Verónica Valdivia Yábar |
| 18 | EDUCACIÓN PRIMARIA | Dr. Henry Mark Vilca Apaza |
| 19 | EDUCACIÓN INICIAL | Dra. Nancy Mónica García Bedoya |
| 20 | EDUCACIÓN FÍSICA | Dr. Alcides Flores Paredes |
| 21 | INGENIERÍA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA | M.Sc. Samuel Donato Perez Quispe |
| 22 | DERECHO | M.Sc. Juan Casazola Ccama |
| 23 | INGENIERÍA QUÍMICA | Dr. Walter Alejandro Zamalloa Cuba |
| 24 | ODONTOLOGÍA | Dra. Mirelia Janeth Talavera Apaza |
| 25 | NUTRICIÓN HUMANA | M.Sc. Claudia Beatriz Villegas Abrill |
| 26 | INGENIERÍA GEOLÓGICA | Dr. Miguel Calcina Benique |
| 27 | INGENIERÍA METALÚRGICA | Dr. Dante Atilio Salas Ávila |
| 28 | INGENIERÍA CIVIL | Ing. Samuel Huaquisto Cáceres |
| 29 | ARQUITECTURA Y URBANISMO | M.Sc. Eliseo Zapana Quispe |
| 30 | CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS | M.Sc. Ricardo Romero Loaiza |
| 31 | INGENIERÍA AGRÍCOLA | Mg. Roberto Alfaro Alejo |
| 32 | MEDICINA HUMANA | Dr. Juan Carlos Cruz de la Cruz |
| 33 | INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA | M.Sc. Walter Oswaldo Paredes Pareja |
| 34 | INGENIERÍA ELECTRÓNICA | Dr. Iván Delgado Huayta |
| 35 | INGENIERÍA DE SISTEMAS | Dr. Elmer Coyla Idme |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**  Dr. Andrés Arias Lizares | |
| **OFICINA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA** | **OFICINA DE PLANEAMIENTO CURRICULAR** |
| Ing. Jorge F. Núñez Huaracha – **Jefe de Oficina** | M.Sc. Henry Noblega Reinoso**– Jefe de Oficina** |
| Mg. Efraín Blanco Mamani | M.Sc. Aldo Chahuares Flores |
| Ing. David R. Melo Zapata | Lic. Bernardino Yucra Yucra |
| Abog. Fidel Roberto Machaca Flores | Lic. Carolina Martha Valencia Haymara |
| **Revisión**: M.Sc. Katty Maribel Calderón Quino  **Personal de Apoyo:**  Bach. Edith Valero Duran  Bach. Amelia Julia Bernedo Alanguía | Lic. Fredy Reyes Apaza - **Jefe la Oficina de Tutoría y Psicopedagogía**  Lic. Beatriz Nina Salas - **Jefe de la Oficina de Registro y Archivo Académico** |

**CONTENIDO**

Pág**.**

[I. DISPOSICIONES GENERALES - 1 -](#_Toc3275386)

[1.1. FINALIDAD - 1 -](#_Toc3275387)

[1.2. OBJETIVO - 1 -](#_Toc3275388)

[1.3. BASES LEGALES - 1 -](#_Toc3275389)

[1.4. ALCANCE - 2 -](#_Toc3275390)

[II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL - 2 -](#_Toc3275391)

[2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL - 2 -](#_Toc3275392)

[2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES - 2 -](#_Toc3275393)

[2.3. LINEAMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL - 2 -](#_Toc3275394)

[2.4. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA - 5 -](#_Toc3275395)

[III. PLANIFICACION ACADÉMICA - 8 -](#_Toc3275396)

[3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS - 8 -](#_Toc3275397)

[3.2. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA - 9 -](#_Toc3275398)

[3.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA - 10 -](#_Toc3275399)

[3.4. ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE - 11 -](#_Toc3275400)

[3.5. DEL SILABO - 12 -](#_Toc3275401)

[3.6. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE Y JEFES DE PRÁCTICA - 13 -](#_Toc3275402)

[3.7. INGRESO DE NOTAS - 14 -](#_Toc3275403)

[IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA - 15 -](#_Toc3275404)

[4.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS - 15 -](#_Toc3275405)

[4.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL - 15 -](#_Toc3275406)

[4.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS - 15 -](#_Toc3275407)

[4.4. DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES - 16 -](#_Toc3275408)

[4.5. DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES - 16 -](#_Toc3275409)

[4.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS - 17 -](#_Toc3275410)

[V. GESTIÓN ACADÉMICA: - 17 -](#_Toc3275411)

[5.1. SISTEMA DE MATRÍCULA - 17 -](#_Toc3275412)

[5.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO - 18 -](#_Toc3275413)

[5.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO - 19 -](#_Toc3275414)

[5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL - 20 -](#_Toc3275415)

[5.5. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES - 22 -](#_Toc3275416)

[5.6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO. - 23 -](#_Toc3275417)

[5.7. FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA SECRETARIA DE DECANATO - 23 -](#_Toc3275418)

[5.8. DE LA SECRETARIA DE ESCUELA PROFESIONAL - 24 -](#_Toc3275419)

[5.9. DEL COORDINADOR ACADÉMICO - 24 -](#_Toc3275420)

[5.10. DEL DOCENTE - 26 -](#_Toc3275421)

[5.11. DEL ESTUDIANTE - 28 -](#_Toc3275422)

[5.12. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA - 29 -](#_Toc3275423)

[VI. EJECUCIÓN ACADÉMICA - 30 -](#_Toc3275424)

[6.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS - 30 -](#_Toc3275425)

[6.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE - 30 -](#_Toc3275426)

[6.3. CAPACITACIÓN DOCENTE EN CURRÍCULO Y ESPECIALIDAD - 31 -](#_Toc3275427)

[VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA - 31 -](#_Toc3275428)

[7.1. EVALUACIÓN PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES - 31 -](#_Toc3275429)

[7.2. EVALUACIÓN DE SALIDA PARA EL EGRESADO - 31 -](#_Toc3275430)

[7.3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR COMPONENTES CURRICULARES - 32 -](#_Toc3275431)

[7.4. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE - 32 -](#_Toc3275432)

[7.5. DEL REDISEÑO CURRICULAR - 33 -](#_Toc3275433)

[7.6. MONITOREO y SUPERVISIÓN - 34 -](#_Toc3275434)

[7.7. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES - 34 -](#_Toc3275435)

[VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS - 38 -](#_Toc3275436)

[IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS - 40 -](#_Toc3275437)

**ANEXOS**

Pág**.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anexo N°01 | EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO ………………. | 41 |
| Anexo N° 02 | GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO …………………… | 42 |
| Anexo N° 03 | PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO ..…………………………………………….……………….... | 44 |
| Anexo Nº 04-A | ESQUEMA DE SÍLABO (Para estructuras curriculares) ……………………………………………………………..…………………… | 45 |
| Anexo Nº 04-B | ESQUEMA DEL SÍLABO (Para currículos flexibles por competencias) ……………………………………………………….……...... | 48 |
| Anexo N° 04-C | ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO (Para estructuras curriculares) …………………………………………………..……...…. | 52 |
| Anexo N° 04-D | ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO (Para currículos flexibles por competencias) …………………………………………..… | 54 |
| Anexo N° 04-E | CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO ………………………………………………...…………..… | 56 |
| Anexo N° 05 | ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE REGISTRO Y ACTA DE EVALUACIÓN ….………………………………………...…... | 57 |
| Anexo N° 06 | CARGA ACADÉMICA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES …………………………………………………….......……………… | 58 |
| Anexo N° 07 | CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE …………………………………………………… | 59 |
| Anexo N° 08 | CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO ….......................................…………………………………………………… | 60 |
| Anexo N° 09 | HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL X….. CICLO ….................................................................................... | 61 |
| Anexo N° 10 | HORARIO INDIVIDUAL DE COMPONENTES CURRICULARES Y ACTIVIDADES DEL DOCENTE ……………………..……….. | 62 |
| Anexo N° 11 | CONTROL DIARIO DEL DESARROLLO DE COMPONENTES CURRICULARES POR DOCENTE ……………………............... | 63 |
| Anexo N° 12 | FICHA DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA ...……………………………………………………………………….………………………. | 64 |
| Anexo N° 13 | ACTA DE SESIÓN DE APRENDIZAJE PARA PRESENTAR Y EXPLICAR EL SÍLABO ………………………….…………………. | 65 |
| Resolución del Consejo Directivo Nº 101-2017-SUNEDU/CD | |  |

**PRESENTACIÓN**

El desafío persistente de la Universidad Nacional del Altiplano es formar profesionales e investigadores que contribuyan al desarrollo humano de la sociedad, con altos niveles en la práctica de valores éticos y a su vez, expresen con firmeza su identidad cultural involucrándose en acciones de responsabilidad social en estrategias de crecimiento y desarrollo en la región.

Por tal exigencia cada día de labor académica, nuestra comunidad universitaria coloca un ladrillo en la construcción de nuestra visión: “La Universidad, logra calidad académica y resultados en la investigación; licenciada y acreditada; líder en la región andina, posicionándose entre las 10 mejores universidades del Perú”.

En consecuencia, cada uno de nosotros estamos convocados a aprender y reaprender una cultura de calidad para lograr la sostenibilidad de licenciamiento institucional, que implica lograr y evaluar los objetivos y estrategias implementadas en la dimensión institucional y académica para la toma de decisiones y mejora respectiva en forma oportuna.

Es de responsabilidad compartida el desarrollo de políticas de mejora continua para lograr que el 100% de programas de estudios obtengan logren su acreditación con el modelo oficial del SINEACE, y para ello se necesita la participación constante de cada uno de los actores de cada escuela profesional que de una manera comprometida y concertada vaya cumpliendo cada uno de los estándares establecidos.

Desafíos que se concretizarán a través de acciones estratégicas que se desarrollarán en los próximos meses, como la implantación del sistema de gestión de calidad, los estudios de demanda de todos los programas de estudio, actualización del Proyecto Educativo Universitario, implementación del código de ética universitario, los que constituirán los soportes de los procesos de rediseño y diseño curricular por competencias que contribuirán para el futuro inmediato y beneficiaran a las nuevas generaciones de estudiantes de nuestra universidad.

Todo los ideales serán posibles si en el día a día se nos desempeñamos con un alto sentido de identidad y fidelidad institucional, que se traduzca en compromisos de cumplimento con las normas establecidas en la presente Directiva Académica 2019, que tiene la finalidad de orientar y organizar para que nuestras tareas sean eficientes y pertinentes con los propósitos señalados.

Invocamos a nuestras autoridades, docentes, personal administrativo y especialmente a los estudiantes a considerar la normatividad que contiene este documento que constituye un instrumento de gestión que posibilita una óptima organización del quehacer académico de las escuelas profesionales.

Puno, Marzo del 2019

**Dr. Rogelio O. Florez Franco**

**Vicerrector Académico**

**UNA-PUNO**

# DISPOSICIONES GENERALES

* 1. **FINALIDAD**

Norma, Planifica y organiza la ejecución de las actividades académicas durante el año académico 2019, en las facultades, escuelas profesionales, programas de estudios y unidades operativas, para optimizar la misión institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

* 1. **OBJETIVO**

Implementar los procesos de la gestión académica en los programas de estudios articulados con el desarrollo académico, investigación, desarrollo tecnológico e innovación y de responsabilidad social.

* 1. **BASES LEGALES**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
3. Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.
4. Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
5. Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
7. Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
8. TUO Estatuto Universitario 2015.
9. Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU (Resolución que otorga la Licencia Institucional a la UNA Puno).
10. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc Nº 22-2016-SINEACE/CDAH-P Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria (SINEACE 2016).
11. Resolución Rectoral N° 2329-2013-R-UNA Proyecto Educativo Universitario.
12. Plan Estratégico Institucional 2017-2019.
    1. **ALCANCE**
13. Rectorado.
14. Vicerrectorado Académico.
15. Vicerrectorado de Investigación.
16. Facultades, departamentos académicos, escuelas profesionales, programas de estudio, coordinadores de investigación, coordinadores de responsabilidad social y coordinadores de tutoría.
17. Docentes, estudiantes y personal administrativo.

# IDENTIDAD INSTITUCIONAL

## MISIÓN INSTITUCIONAL

“Formar profesionales y posgraduados calificados y competitivos; aportando a la sociedad los resultados de la investigación científica, tecnológica, humanística, con identidad cultural y responsabilidad social, que contribuyan al desarrollo sostenible de la región y del país”.

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

* + 1. Consolidar la formación profesional de calidad, para los estudiantes de pregrado, posgrado y especializaciones.
    2. Desarrollar la innovación e investigación formativa, científica, tecnológica y humanística, realizadas por estudiantes y docentes
    3. Fortalecer las actividades de responsabilidad social, extensión cultural y proyección social hacia la comunidad universitaria.
    4. Fortalecer la gestión institucional.
    5. Implementar la gestión de riesgos de desastres.

## LINEAMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Para la sostenibilidad del proceso de licenciamiento institucional de la UNA-Puno, es obligación cumplir con cada una de las condiciones, componentes e indicadores de las condiciones básicas del Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, aprobado por Resolución Rectoral No 2332-2018-R-UNA; siendo los priorizados los siguientes:

* + 1. Indicador 1. Los objetivos institucionales deben ser evaluados anualmente para la toma de decisiones y mejora respectiva.
    2. Indicador 2: Los objetivos académicos deben ser evaluados anualmente para la toma de decisiones y mejora respectiva.
    3. Indicador 6: La Comisión Central de Admisión debe informar a Consejo Universitario sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico, considerando datos como institución educativa de procedencia, calificativos obtenidos en el examen de admisión por área, asignatura y pregunta, los mismos que servirán para el proceso de nivelación de los rasgos de perfil de ingreso no logrados en la admisión.
    4. Indicador 19: El reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, y los protocolos de seguridad deben ser de conocimiento de todos los integrantes de la UNA-Puno.
    5. Indicador 24: El responsable del indicador debe velar por la disponibilidad de internet en los ambientes que brinden el servicio educativo en todos los locales declarados por la UNA a la SUNEDU para su licenciamiento.
    6. Indicador 25 y 26: Los decanos de facultad deben disponer que los responsables de la sostenibilidad, cumplan con la dotación de servicios higiénicos para los estudiantes, docentes y personal administrativo.
    7. Indicador 27 y 28: Los decanos de Facultad deben disponer que los responsables de la sostenibilidad, no varíen la numeración, ubicación y denominación de los laboratorios y talleres declarados por la UNA a la SUNEDU para su licenciamiento. Si hubiera algún cambio de lo descrito, deben ser tramitados mediante aprobación de Consejo de Facultad y ratificación de Consejo Universitario, con la finalidad de dar conocimiento a la Dirección de Licenciamiento de la SUNEDU.
    8. Indicador 28: Los decanos de facultad deben disponer que los responsables de la sostenibilidad, mantengan la ubicación, numeración y servicio de internet de los ambientes para docentes al servicio de los mismos.
    9. Indicador 34: El Director de la Unidad de Investigación de la Facultad debe promover la difusión, conocimiento y aplicación del código de ética para la investigación declarado por la UNA a la SUNEDU en el proceso de licenciamiento.
    10. Indicador 36, 37 y 38: El Director de la Unidad de Investigación de la Facultad debe elaborar el registro de docentes que realizan investigación, en el DINA; actualizar del repositorio institucional y el registro de proyectos de investigación, ejecutados y en proceso de ejecución.
    11. Indicador 39: El Director de Departamento Académico debe velar el cumplimiento mínimo del 25% del total de docentes a tiempo completo de los programas de estudio de la escuela profesional.
    12. Indicador 40: El Director de Departamento Académico debe velar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la ley universitaria para el ejercicio de la docencia.
    13. Indicador 43, 44, 45, 46 y 47: Los decanos de facultad deben gestionar el cumplimiento de los servicios de salud, social, psicopedagógico deportivos y servicios culturales en coordinación con los responsables de la sostenibilidad de los mismos.
    14. Indicador 50: Los Decanos de Facultad deben disponer que los responsables del servicio de biblioteca especializada y virtual, estén al servicio de los estudiantes y docentes, e informar semestralmente el porcentaje de utilización de los mismos.
    15. Indicador 53: Los Decanos de Facultad deben disponer que los responsables de la ejecución de las prácticas pre profesionales, actualicen los convenios con instituciones públicas y/o privadas.
    16. Indicador 55: Los Decanos de Facultad deben disponer que los responsables de los programas de estudios actualicen la información sobre la transparencia en el portal web de la UNA.

## LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

La acreditación es el reconocimiento público y temporal al programa o carrera profesional que voluntariamente ha participado en un proceso de evaluación de su gestión pedagógica, institucional y administrativa. Se orienta a implementar una gestión educativa de calidad e incorporar la mejora continua. Por tanto, involucra la participación directa de las autoridades académicas y administrativas de la institución, facultades y escuelas profesionales, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés para implementar las siguientes acciones priorizadas.

* + 1. Los programas de estudios de las escuelas profesionales deben estar conformadas por un Comité de Calidad, integrado por representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, administrativos y grupos de interés; reconocidas oficialmente mediante resoluciones decanal y rectoral.
    2. Para el inicio oficial del proceso de autoevaluación con fines de acreditación, los programas de estudios deben contar con el Código Único de Identificación (CUI) otorgado por el SINEACE.
    3. Los programas de estudios de las escuelas profesionales, deben contar con grupos de interés, definidos de acuerdo al número y características determinados por el programa; estableciendo sus mecanismos de participación reconocidas mínimamente mediante resolución decanal. Los grupos de interés participan en forma activa en las siguientes acciones como fuentes de consulta:
       - Para la definición de los propósitos del programa de estudios.
       - En la identificación de la demanda social del programa.
       - En la revisión periódica y participativa de la política y objetivos institucionales que permitan reorientar sus metas, planes de acción y recursos.
       - Apoyo en la gestión de los recursos financieros para el funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad del programa.
       - En la revisión periódica del perfil de egreso y su pertinencia que debe responder a las expectativas de los grupos de interés.
       - Contribuyen en la Identificación y priorización de las oportunidades de mejora.
       - Apoyan en la revisión periódica del plan de estudios y sus características.
    4. Los propósitos del programa de estudios, el perfil del ingresante, perfil del egresado y mallas curriculares deben estar difundidos a través de la página web de la institución; así también los prospectos de admisión y otros documentos oficiales de la institución.
    5. El programa de estudios debe establecer la periodicidad no mayor a 3 años, para la revisión participativa de la política y objetivos institucionales, los perfiles de egreso e ingreso y el plan de estudios. Asimismo, establecer los mecanismos de evaluación del logro de las competencias de egreso.
    6. La dirección de escuela profesional, a través de la comisión curricular, debe verificar en las estructuras curriculares y currículos vigentes, las competencias generales y específicas del perfil del egresado y los objetivos educacionales coherentes con sus propósitos declarados construidos participativamente.
    7. El programa de estudios debe demostrar evidencias de funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, en sus procesos principales previamente identificados y definidos.
    8. El programa de estudios debe definir, implementar y monitorear planes de mejora continua, identificadas y construidas en forma participativa.
    9. La dirección de escuela profesional, debe garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje incorpore todos los elementos que aseguren el logro de las competencias a lo largo de la formación, articulando con actividades de I+D+i y de responsabilidad social. Asimismo, implementando políticas ambientales establecidos por los órganos competentes (MINAM, MINEDU, entre otros).
    10. El programa de estudios debe hacer uso de los convenios nacionales e internacionales para la movilidad de estudiantes y docentes, así como para el intercambio de experiencias.
    11. El programa de estudios debe contar con el número adecuado de docentes y un registro actualizado que considere: grado académico, título profesional, línea de investigación, experiencia docente, cursos asignados de los últimos tres (3) años. Asimismo, evidenciar mecanismos de evaluación al desempeño y capacitación docente.
    12. El programa de estudios debe contar con mecanismos de reconocimiento de las actividades estructuradas y no estructuradas del docente; asimismo, con el plan de desarrollo académico del docente.
    13. La Comisión Central de Admisión debe generar reportes de la tasa de ingreso (postulantes/ingresantes) por proceso de admisión, así como los resultados de desempeño de los ingresantes en función del perfil de ingreso establecidos por los programas de estudio.
    14. El programa de estudios debe diseñar, ejecutar y mantener mecanismos de nivelación de las carencias o dificultades que muestran los ingresantes previamente identificados.
    15. El programa de estudios debe establecer mecanismos de seguimiento y apoyo al desempeño de los estudiantes durante su formación profesional.
    16. El programa de estudios debe identificar e implementar actividades extracurriculares que contribuyan a la formación profesional, manteniendo un registro de dichas actividades así como también, debe medir el impacto de dichas actividades.
    17. El programa de estudios debe implementar lineamientos para asegurar la calidad de la I+D+i para los docentes investigadores registrados en el Registro Nacional de Investigadores de Ciencia y Tecnología (REGINA), facilitando su publicación en artículos científicos, libros y/o capítulos de libros o registros de propiedad intelectual. Asimismo, la rigurosidad, pertinencia y calidad de los trabajos I+D+i de los estudiantes conducentes a la obtención del grado y título profesional.
    18. La Oficina de Bienestar Universitario, debe mantener el registro de atención de los servicios de bienestar a estudiantes, docentes y administrativos por programa de estudios.
    19. El programa de estudios debe contar con un registro codificado de laboratorios de investigación, talleres, gabinetes, aulas y otros pertinentes para su desarrollo. Asimismo, mantener y ejecutar un programa de desarrollo, ampliación, mantenimiento, renovación y seguridad de su infraestructura.
    20. El programa de estudios debe contar con un sistema de información y comunicación implementado y accesible.
    21. El programa de estudios debe utilizar los centros de información y referencia de la UNA Puno (Biblioteca tradicional, biblioteca virtual, acceso a bases de datos, hemerotecas, entre otros), repositorio institucional y repositorio nacional.
    22. El programa de estudios debe contar con recursos humanos calificados de acuerdo a los perfiles de puestos y funciones establecidas. Asimismo, de un registro del personal administrativo/directivo con los siguientes datos: nombre del personal administrativo/directivo, cargo, grado académico, título profesional, experiencia en gestión, horas de capacitación en los últimos tres (3) años en temas afines a su cargo.
    23. El Comité de Calidad del programa de estudios, debe reportar el informe de avance del proceso de autoevaluación de acuerdo a los plazos establecidos por el SINEACE.

# PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

* 1. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **FECHAS** |
| Talleres de Planificación y Organización Académica:   * Elaboración de Sílabos e instrumentos de evaluación * Capacitación docente en aspectos académicos | 04 al 15 de marzo 2019 |
| Matrículas para ingresantes por diferentes modalidades. (Personal):  Examen CEPREUNA : 16 de setiembre 2018  Examen CEPREUNA : 16 de diciembre 2018  Examen GENERAL : 13 de enero 2019  Examen EXTRAORDIANRIO : 01 de marzo 2019  Examen CEPREUNA : 17 de marzo 2019  Ingresantes con 4to. y 5to año de educación secundaria. | 04, 05 y 06 de marzo 2019 |
| REZAGADOS: | 07 de marzo 2019 |
| Matrícula para estudiantes regulares invictos y estudiantes con componentes curriculares desaprobados (Vía internet o Personal). | 08, 11, 12, y 13 de marzo 2019 |
| Matrículas extemporáneas para estudiantes regulares invictos y estudiantes con componentes curriculares desaprobados (Personal). | 14 y 15 de marzo 2019 |
| Rectificación de matrícula por causales (Personal). | 18 y 19 de marzo 2019 |
| Inicio de labores académicas. | 18 de marzo 2019 |
| Jornada Universitaria Cultural Deportivo | Martes : 16 de abril 2019  Miércoles : 15 de mayo 2019  Jueves : 13 de junio 2019  Viernes : 12 de julio 2019 |
| **Finalización del semestre académico 2019-I con entrega de actas y registros de evaluación** | 19 de julio 2019 |
| **Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico.** | 26 de julio 2019 |

**I SEMESTRE 2019:**

**II SEMESTRE 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **FECHAS** |
| Talleres de Planificación y Organización Académica:   * Elaboración de Sílabos e instrumentos de evaluación * Capacitación docente en aspectos académicos | 22 de julio al 02 de agosto 2019 |
| Matrículas para ingresantes por diferentes modalidades. (Personal): | 22, 23 y 24 de julio 2019 |
| REZAGADOS: | 25 de julio 2019 |
| Matrícula para estudiantes regulares invictos y estudiantes con componentes curriculares desaprobados (Vía internet o Personal). | 25, 26, 30 y 31 de julio 2019 |
| Matrículas extemporáneas para estudiantes regulares invictos y estudiantes con componentes curriculares desaprobados (Personal). | 01 y 02 de agosto 2019 |
| Rectificación de matrícula por causales (Personal). | 05 y 06 de agosto 2019 |
| Inicio de labores académicas | 05 de agosto 2019 |
| Jornada Universitaria Cultural Deportiva | Martes : 27 de agosto 2019  Miércoles : 25 de setiembre 2019  Jueves : 24 de octubre 2019  Viernes : 29 de noviembre 2019 |
| **Finalización del semestre académico 2019-II con entrega de actas y registros de evaluación.** | 06 de diciembre 2019 |
| **Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico.** | 13 de diciembre 2019 |

* 1. **CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA**
     1. Los contratos de docentes son de plena responsabilidad de los señores decanos y directores de departamento académico.
     2. La elaboración de contrato de docentes por reemplazo y renuncia, se sujetan a los siguiente plazos:

**ELABORACIÓN DE CONTRATO DE DOCENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEMESTRE** | **INICIO** | **HASTA** |
| I semestre 2019 | 18 de marzo 2019 | 03 mayo 2019 |
| II semestre 2019 | 05 de agosto 2019 | 04 octubre 2019 |

* + 1. Después de las fechas programadas, no podrán realizarse ningún contrato docente bajo responsabilidad del señor Decano y Director de Departamento Académico y la carga académica será redistribuida por el Director de Departamento Académico a los docentes ordinarios y contratados a Tiempo Completo.
  1. **DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA**

1. La distribución de la carga académica, se realiza de acuerdo al Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente; aplicando los formatos de los anexos N° 06, 07 y 08.
2. La carga académica lectiva y no lectiva de los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo desarrollan 40 horas semanales.
3. Sobre la carga académica de los docentes que fueron ganadores del concurso público de nombramiento, esta se respeta según los componentes curriculares al que postularon.
4. Para otorgar la carga académica de los docentes contratados de acuerdo al Decreto Supremo N°418-2017-EF., se asignará de acuerdo a la necesidad institucional y requerimiento de cada programa de estudios, respetando el total de horas lectivas y no lectivas.
5. La distribución de la carga académica es remitida a la Dirección General Académica de acuerdo al siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMESTRE** | **PLAZOS** |
| I semestre 2019 | 20 días antes de la finalización del II semestre del año académico 2018. |
| II semestre 2019 | 20 días antes de la finalización del I Semestre del año académico 2019 |

1. La Dirección General Académica, evalúa las cargas académicas a través de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, según reglamento, previo a la emisión de la Resolución Decanal.
2. La distribución de la carga académica, aprobada con Resolución de Decanato, es remitida por el Decano al Vicerrectorado Académico, dentro de los quince (15) días de haber concluido el proceso de matrículas.
3. El Director de Departamento Académico garantiza que la distribución de carga académica se registre inmediatamente en el sistema académico de la universidad dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad.
4. Cualquier modificación de la carga académica deberá seguir los mismos procedimientos con los que fueron aprobados.
5. El Director de Departamento Académico no debe asignar a un mismo docente dos (02) componentes curriculares en un mismo grupo de un ciclo académico.
   1. **ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE**
6. Los horarios de las sesiones de aprendizaje se elaboran en base a los principios de racionalidad y equidad, en función a los criterios establecidos en el reglamento para la distribución de carga académica docente, utilizando los formatos de los anexos N° 09 y 10.
7. En la elaboración de los horarios de sesiones de aprendizaje, los docentes de servicio tienen flexibilidad en la elección de ubicación en el horario para evitar cruce de horario entre programas de estudio.
8. Los horarios de las sesiones de aprendizaje del semestre académico, se remitirán a la Dirección General Académica para su evaluación y posterior publicación dentro de los plazos siguientes:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMESTRE** | **PLAZOS** |
| I semestre 2019 | Una semana antes de la finalización del II semestre del año académico 2018 |
| II semestre 2019 | Una semana antes de la finalización del I semestre del año académico 2019 |

1. Los horarios de las sesiones de aprendizaje son programados en forma continua por turnos: de 7:00 a 13:00 hrs. y de 13:00 a 19:00 hrs., durante los días hábiles de la semana. Excepcionalmente, el Consejo de Facultad autorizará el desarrollo de sesiones de aprendizaje, en diferente horario de acuerdo a la característica del componente curricular.
2. Los señores docentes no pueden cambiar el horario sin la aprobación del Director de la Escuela Profesional, debiendo respetar el horario establecido en el inciso “d” del presente numeral.
3. Los horarios de las sesiones de aprendizaje, aprobada con Resolución de Decanato, es remitida por el Decano al Vicerrectorado Académico, dentro de los quince (15) días de haber concluido el proceso de matrículas.
4. La programación de los horarios de los componentes curriculares de las sesiones de aprendizaje de los docentes a tiempo parcial deben ser programados en tres (03) días hábiles.
5. Los horarios publicados y aprobados por Resolución Decanal son inalterables, bajo responsabilidad del director de la escuela profesional.
6. Los horarios de los componentes curriculares, a cargo de docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, se programará en los cinco (05) días hábiles de la semana.
7. Los componentes curriculares divididos en más de un grupo, asignados a un mismo docente, no deben programarse por ningún motivo en un mismo horario, bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional.
8. Las escuelas profesionales deben presentar el horario de atención en tutoría de acuerdo al anexo N° 10.
   1. **DEL SÍLABO**
   2. Los sílabos son elaborados de acuerdo a la carta descriptiva del componente curricular[[1]](#footnote-1), considerado en el currículo vigente de cada programa de estudios, debiendo considerar las bibliografías publicadas y trabajos de investigación de la UNA-Puno, según los anexos N° 04-A y Nº 04-B de la presente directiva.
   3. El Director de Departamento Académico debe nominar una comisión de docentes para la elaboración de los sílabos de los componentes curriculares del área básica.
   4. Los sílabos de los componentes curriculares son ingresados por los docentes al sistema académico dentro de los tres (3) días de iniciado el semestre académico.
   5. Los docentes deben exponer el contenido del desarrollo de los componentes curriculares programado en el sílabo, el primer día de actividad académica, entregando una copia al delegado de aula. Como fuente de verificación el docente presentará el acta de esta sesión al Director de Departamento Académico.
   6. La comisión de evaluación del sílabo de los componentes curriculares lo preside el Director de Departamento Académico e integrado por el Director de la Escuela Profesional y tres (03) docentes ordinarios, designados por Consejo de Facultad, utilizando los anexos N° 04-A y 04-B de la presente Directiva.
   7. El Director de Departamento Académico dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el semestre académico remite a la Dirección General Académica la relación de los docentes que cumplieron e incumplieron con la entrega del sílabo.
   8. El Director de Departamento Académico,haciendo uso del anexo N° 04-C y N°4-D, remite el consolidado de sílabos, a la Dirección General Académica, dentro de los quince (15) días de haberse iniciado las actividades académicas, adjuntando los sílabos.
   9. El resultado de la evaluación del silabo, debe ser comunicado por el Director de Departamento Académico, por escrito, al docente respectivo, una vez concluido el procesamiento de los calificativos obtenidos. Si el sílabo presenta observaciones, éstas deben ser subsanadas de forma inmediata.
   10. Los miembros de la comisión de evaluación del sílabo asumirán responsabilidad administrativa cuando se detecte observaciones por parte de la Dirección General Académica.
   11. La Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente verifica el cumplimiento de la entrega oportuna de los sílabos, de parte del Director de Departamento Académico, debidamente empastados con tapa de **color plomo**, adjuntando el CD correspondiente, de parte del Director de Departamento Académico y valida los resultados de la evaluación, con informe al Vicerrectorado Académico.
   12. Los docentes deben presentar el silabo de los componentes curriculares del I y II semestre académico 2019 con la bibliografía actualizada.
   13. **PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE Y JEFES DE PRÁCTICA**
   14. Los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, dentro de las dos (02) primeras semanas de haberse iniciado el semestre académico, presentan un plan de trabajo semestral a la Dirección del Departamento Académico de la facultad, según la guía y el anexo N° 03 de la presente Directiva.
   15. El Decano, dentro de los quince (15) días de iniciado el semestre académico, remite al Vicerrectorado Académico la relación completa de docentes que **cumplieron e incumplieron** en presentar su plan de trabajo semestral, en base al informe del Director del Departamento Académico.
   16. Los docentes que desarrollan componentes curriculares de Prácticas Pre-profesionales o similares, presentan un plan de trabajo a la Dirección de Departamento Académico, dentro de los diez (10) días de iniciado el semestre.
   17. Los jefes de práctica presentan un plan de trabajo semestral, con visto bueno del docente titular del componente curricular, a la Dirección del Departamento Académico, dentro de los diez (10) días de iniciado el semestre académico; asimismo, un informe final de sus actividades al finalizar el respectivo semestre.
   18. El informe de la ejecución del plan de trabajo semestral, de los docentes y jefes de práctica, es evaluada por el Director del Departamento Académico, quien elevará un informe al Decano y a su vez al Vicerrectorado Académico, antes de la finalización del semestre académico.
   19. **INGRESO DE NOTAS**

En concordancia a los estándares de acreditación referido al factor de seguimiento al estudiante, la evaluación del aprendizaje tiene la finalidad de identificar dificultades para garantizar el logro de aprendizajes de calidad; está programada en los sílabos y consecuentemente se debe realizar el ingreso de notas en base al siguiente cronograma, con carácter obligatorio por parte de los docentes ordinarios y contratados para monitorear el avance académico:

**CRONOGRAMA DE INGRESO DE NOTAS**

**Semestre 2019-I**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTES CURRICULARES DE 03 UNIDADES** | **% DE AVANCE ACADÉMICO** | **FECHA DE INGRESO DE NOTAS** |
| Primera unidad | 33 | 24 de abril 2019 |
| Segunda unidad | 66 | 04 de junio 2019 |
| Tercera unidad | 100 | 15 de julio 2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTES CURRICULARES DE 02 UNIDADES** | **% DE AVANCE ACADÉMICO** | **FECHA DE INGRESO DE NOTAS** |
| Primera unidad | 50 | 15 de mayo 2019 |
| Segunda unidad | 100 | 15 de julio 2019 |

**Semestre 2019-II**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTES CURRICULARES DE 03 UNIDADES** | **% DE AVANCE ACADÉMICO** | **FECHA DE INGRESO DE NOTAS** |
| Primera unidad | 33 | 11 de setiembre 2019 |
| Segunda unidad | 66 | 21 de octubre 2019 |
| Tercera unidad | 100 | 02 de diciembre 2019 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPONENTES CURRICULARES DE 02 UNIDADES** | **% DE AVANCE ACADÉMICO** | **FECHA DE INGRESO DE NOTAS** |
| Primera unidad | 50 | 05 de octubre 2019 |
| Segunda unidad | 100 | 02 de diciembre 2019 |

# ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

* 1. **DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS**
     1. Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza los docentes utilizan medios y materiales educativos, dentro de ellos, las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y bibliografía actualizada, disponibles en la biblioteca central, biblioteca virtual y bibliotecas especializadas con carácter obligatorio el material bibliográfico que se ha producido en la universidad.
     2. Los docentes que desarrollan componentes curriculares de laboratorio y talleres, utilizan protocolos y guías de orientación para el trabajo experimental, los cuales deben ser entregados a los estudiantes el primer día de clases.
  2. **DEL USO DEL AULA VIRTUAL**

Los docentes utilizan aulas virtuales como herramienta que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, complementando de esta manera lo previsto en logros de aprendizaje.

* 1. **DEL USO DE BIBLIOTECAS**

1. El personal de biblioteca especializada informa el uso del material bibliográfico de reciente adquisición; así como, los links de acceso a bibliotecas virtuales disponibles, a los docentes y estudiantes de la facultad, a través del correo electrónico y la plataforma virtual.
2. El sistema de bibliotecas cuenta con catálogo electrónico, mediante el cual el usuario puede tener acceso a la búsqueda y recuperación de la colección bibliográfica en la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas. La dirección electrónica es: <http://biblioteca.unap.edu.pe/opaccss/>
3. El sistema de bibliotecas cuenta con el área de Hemeroteca, sala UNA y sala Puno en donde podrán encontrar bibliografía especializada como revistas, diarios de circulación nacional, diccionarios, enciclopedias, atlas, publicaciones realizadas por puneños y puneñistas.
4. La Biblioteca Central, con el objetivo de apoyar a la investigación en el desarrollo del aprendizaje de la comunidad universitaria, se encuentra suscrita a las siguientes bases de datos:

* E-Libro: Base Datos Multidisciplinario en español, que cuenta con más de 70,000 títulos de libros digitales y tesis doctorales a texto completo.
* EBSCO-HOST: Base de Datos multidisciplinario en español e inglés de revistas y artículos científicos
* IEEE-XPLORE: Base de Datos de revistas y artículos científicos especializados en ingenierías
* Check Point: Base de Datos en español especializados en temas de, comercio exterior, contabilidad, Laboral, Tributaria.
* Repositorio Institucional: Base de Datos de Acceso Abierto a las investigaciones de Posgrado y Pregrado. Dirección electrónica: <http://repositorio.unap.edu.pe/>
  1. **DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES**

Es una herramienta que se utiliza para el proceso de aprendizaje-enseñanza, los docentes y estudiantes acceden a dicha herramienta para complementar el proceso con información de publicaciones científicas, libros electrónicos y otros para sustentar los productos de aprendizajes. Las fuentes de material bibliográfico de los repositorios son evidenciado como referencias bibliográficas en los sílabos.

* 1. **DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES**

1. Los laboratorios y talleres prestan servicio eficiente a los estudiantes, programado según sus necesidades de aprendizaje-enseñanza, en los diferentes componentes curriculares, de acuerdo a protocolos y guias existentes.
2. El Director de la Escuela Profesional velará por el uso adecuado y racional de los laboratorios y de acuerdo a la naturaleza del componente curricular, llevando un registro del uso de laboratorios y talleres por horas y grupo de estudiantes.
3. El personal administrativo responsable de los laboratorios y talleres, debe cumplir con el horario programado, según la organización de uso de laboratorios y talleres, de acuerdo a los protocolos y guias establecidos dentro de los estándares de licenciamiento institucional, los mismos que deben estar publicados.
   1. **DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS**
4. El Decano y el Director de la Escuela Profesional racionalizarán el uso de ambientes y mobiliario para el desarrollo de las horas teórico-práctica de la actividad académica, teniendo en cuenta la numeración de los ambientes y el aforo declarados para el licenciamiento institucional.
5. Para efectos de supervisión académica se considera la numeración del ambiente académico establecido con fines de licenciamiento.
6. El Vicerrectorado Académico dispondrá de las aulas libres de una escuela profesional para ser utilizadas en el desarrollo de las actividades académicas, según la necesidad de otras escuelas profesionales, durante el semestre académico.

# GESTIÓN ACADÉMICA:

* 1. **SISTEMA DE MATRÍCULA**

1. La matrícula para los estudiantes ingresantes es personal, de acuerdo a los siguientes procedimientos:

* Control de identificación personal (CCA).
* Recepción de expedientes (CCA).
* Habilitación del sistema y base de datos (OTI).
* Pago por derechos de matrícula (Caja de la ciudad universitaria o Banco de la Nación).
* Examen médico (Oficina de Servicio Médico Primario).
* Llenado de ficha socioeconómica (Oficina de Servicio Social).
* Impresión de la ficha de matrícula que es entregada en forma obligatoria al estudiante (Coordinación Académica).

1. La matrícula para los estudiantes ingresantes y observados se realiza de manera personal en las coordinaciones académicas.
2. Los estudiantes regulares del II al X o más ciclos académicos que se matriculan vía virtual, deben recabar su ficha de matrícula en forma obligatoria, durante el cronograma establecido, con la finalidad de validar su matrícula.
3. Los estudiantes del II al V ciclo, para recabar su ficha de matrícula, deben haber impreso su constancia de tutoría de la plataforma Web.
4. Los estudiantes que desaprueben por segunda o tercera vez un componente curricular, para realizar su matrícula, deberán presentar la constancia de su Coordinador de Tutoría, donde se le asigna un docente tutor, con carácter obligatorio.
5. Las fichas de matrícula serán expedidas por única vez en forma personal y/o carta poder. Adicionalmente deben consignar dirección actualizada, número de celular y correo electrónico.
6. Los petitorios de ampliación de crédito, cursos paralelos, cursos dirigidos y convalidación de componentes curriculares, se tramitan de acuerdo a lo establecido en los reglamentos académicos, considerando el siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMESTRE** | **DÍAS** |
| I semestre 2019 | Hasta 15 días de iniciado el semestre académico |
| II semestre 2019 | Hasta 15 días de iniciado el semestre académico |

* 1. **FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO**

Las funciones del Decano están establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en concordancia al Estatuto Universitario y Ley Universitaria.

* 1. **FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

Las funciones del Director del Departamento Académico están establecidos en el ROF, debiéndose precisar lo siguiente:

1. Convoca a los docentes a reuniones de carácter académico e institucional, pudiendo disponer la retención del Parte General de Asistencia.
2. Conduce la distribución de la carga académica por semestre, en concordancia con el Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente.
3. Elabora la distribución de carga académica, según formatos de los Anexos N° 06, 07 y 08 y remite a la Dirección General Académica para su revisión y posterior aprobación en Consejo de Facultad.
4. En caso que un docente no concurra sistemáticamente a las sesiones de aprendizaje - enseñanza y se evidencie un avance académico mínimo, designará a otro docente para que asuma el desarrollo del componente curricular.
5. Administra el parte general de asistencia docente y remite en forma diaria hasta las 14:30 horas a la Unidad de Control de Personal.
6. Entrega en forma diaria el Control Diario de Desarrollo de Componentes Curriculares a la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica hasta las 14:30 horas del turno de la mañana y hasta las 9:00 horas del día siguiente del turno de la tarde, bajo responsabilidad administrativa.
7. Supervisa permanentemente, la puntualidad y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y otras actividades académicas utilizando el Anexo Nº 12, con informe a Vicerrectorado Académico.
8. Gestiona, asigna y propone, oportunamente, docentes para el desarrollo de los componentes curriculares solicitados por las diferentes escuelas profesionales.
9. Planifica y ejecuta el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, de acuerdo al cronograma aprobado.
10. Evalúa el desempeño de los docentes y jefes de práctica, según reglamento.
11. Presenta al Decano la propuesta para contrato de docente, de acuerdo a la distribución de carga académica antes del inicio del semestre académico.
12. El Director de Departamento Académico puede disponer el cambio de docente del componente curricular, cuando sea observado permanentemente por los estudiantes en cuanto al servicio de enseñanza que limita el logro de competencias.
13. Si incumple con asignar la carga académica mínima, de acuerdo al reglamento, será pasible de las sanciones administrativas correspondientes.
14. Proporciona al docente junto con su carga académica, las cartas descriptivas de los componentes curriculares para la elaboración del sílabo correspondiente.
15. El incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas lo llevan a asumir responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.
16. Reporta a la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles el acta de haber presentado el sílabo a los estudiantes por cada docente.
    1. **FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL**
17. Convoca a los docentes a reuniones de carácter académico y administrativo.
18. Preside la comisión de rediseño curricular.
19. Integra la comisión de calidad y acreditación.
20. Integra la comisión de evaluación de sílabos de los componentes curriculares.
21. Programa y ejecuta capacitaciones para el docente universitario para la mejora del desarrollo de competencias de aprendizaje, considerando los resultados de evaluación al desempeño docente 2018.
22. Estima y proyecta los componentes curriculares a desarrollarse durante el semestre académico, así como la conformación de los posibles grupos, tomando en cuenta el número de estudiantes matriculados antes de la distribución de la carga académica.
23. Elabora los horarios de las sesiones de aprendizaje, por semestre académico y remite a la Dirección General Académica para su evaluación y posterior publicación dentro de los plazos establecidos.
24. Solicita docentes al Director del Departamento Académico de la Escuela Profesional y a los directores de departamentos académicos de otras escuelas profesionales que prestan servicios, para el desarrollo de los componentes curriculares previstos en el semestre, veinte (20) días antes del inicio de las labores académicas, especificando horarios.
25. Garantiza que en la elaboración de los horarios:

* No se programe más de dos (2) horas teóricas o más de tres (3) horas prácticas continúas en el desarrollo de los componentes curriculares durante el mismo día. Se exceptúa en componentes curriculares como prácticas, talleres, prácticas pre-profesionales y laboratorios, precisados en su correspondiente reglamento interno.
* Para los componentes curriculares de cuatro (4) horas/semanales, se establece la programación en bloques de dos (2) horas.
* En caso que un componente curricular tenga cinco (5) horas/semanales, se establece la programación en bloques de tres (3) y dos (2) horas o de dos (02), dos (02) y una (01) hora.
* Los componentes curriculares de seis (6) horas a más, se programan en bloques de dos (2) horas.
* En ningún caso se admitirá que los docentes modifiquen o propongan horarios, fuera de lo establecido, sin aprobación de Consejo de Facultad.

1. Autoriza la recuperación de las horas no desarrolladas, previo compromiso por escrito y debidamente justificadas por el docente titular, dicha supervisión será sujeto a supervisión.
2. Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, después de presentada la solicitud.
3. Ejecuta la convalidación de los componentes curriculares dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la finalización del proceso de matrículas, en concordancia con el Reglamento de Convalidaciones.
4. Remite la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudios.
5. Por el incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas, asumirá responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.
   1. **FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES**
   2. Programa, monitorea, asesora y evalúa las acciones de los docentes tutores; es el responsable directo del funcionamiento del sistema de tutoría dentro de su Escuela Profesional; asimismo, promueve procesos de sensibilización en todas las instancias de la Escuela Profesional, así como la actualización y capacitación.
   3. Promueve procesos de sensibilización, actualización y capacitación en todas las instancias de la escuela profesional.
   4. Distribuye tutores y tutorados dentro de los quince (15) días de iniciado el semestre académico, la distribución de tutorados será obligatorio entre los estudiantes del I al IV ciclo, además de los estudiantes que se encuentran en segunda y tercera matricula (riesgo académico). En la distribución de tutores se consideran a docentes ordinarios y contratados a tiempo completo.
   5. La distribución de tutores y tutorados debe ser aprobado por Resolución de Decanato, y remitido a la Dirección General Académica.
   6. Es obligatorio que los estudiantes que se encuentran en riesgo académico tengan tutores y la Oficina de Tutoría y Psicopedagogía realicen el seguimiento y la evaluación permanente del tutorado.
   7. Los docentes que asumen tutoría de los estudiantes en riesgo académico deben tener un perfil concordante con el proceso de acompañamiento, emitido por la oficina de tutoría y psicopedagogía.
   8. Presenta los horarios de tutoría de todos los docentes tutores de acuerdo a anexo N° 10, debiendo considerarse como mínimo 04 horas por semana, dicho horario será utilizado como documento oficial para fines de monitoreo.
   9. Ingresa en la plataforma web:

* Plan de Trabajo de tutoría por semestre académico hasta los diez (10) días de iniciado el semestre académico.
* Presenta el informe final de tutoría por semestre académico hasta los diez (10) días antes de la finalización del semestre.
  1. Ingresa, al final del semestre, a la plataforma web el desempeño del docente en su función de tutoría, de acuerdo a la información ingresada por los docentes tutores para la impresión de la constancia de la labor de tutoría.
  2. El tutor realiza las acciones planificadas en el sistema de tutoría universitaria, emitiendo informes en la plataforma web. Asimismo, debe ingresar periódicamente los datos de la labor realizada para que sus tutorados puedan imprimir su constancia respectiva.
  3. El tutor participa obligatoriamente en las jornadas culturales deportivas, realizando sus sesiones de tutoría grupal, planificadas con la debida anticipación.
  4. **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.**

1. Brindan orientación psicológica personalizada, a través de la escucha activa, brindando contención emocional, acorde a las necesidades de la comunidad educativa que acude a su servicio, de ser necesario algunos casos serán derivados a un especialista externo e institución especializada, con las indicaciones que propone la/el psicóloga/o.
2. Ejecutan terapias breves de acuerdo al diagnóstico identificado en el abordaje psicopedagógico, realizado por la/el psicóloga/o.
3. Realizan el acompañamiento psicoeducativo, brindando las estrategias necesarias para abordar de mejor forma las diferentes situaciones que enfrenta el estudiante, durante su permanencia universitaria, así también gestiona el compromiso de las redes de apoyo.
4. Desarrollan actividades de prevención y promoción de la salud mental, colaborando en las funciones investigativas y de responsabilidad social orientado a los estudiantes, docentes y personal no docente.
5. Realizan campañas de difusión del servicio que brindan dentro de la comunidad universitaria.
   1. **FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA SECRETARIA DE DECANATO**
   2. Tramita en tiempos establecidos las resoluciones decanales correspondientes a la actividad académica bajo responsabilidad, debiendo respetar el tiempo establecido en la presente Directiva.
   3. Comunica con prontitud los mensajes, citaciones y otros que emite de la autoridad universitaria a directivos, docentes y estudiantes de la facultad.
   4. Además de otras funciones establecido en el ROF y MOF
   5. **DE LA SECRETARIA DE ESCUELA PROFESIONAL**
   6. Comunica con prontitud los mensajes, citaciones y otros que emite de la autoridad universitaria a directivos, docentes y estudiantes de la escuela profesional.
   7. Orienta a los estudiantes de la escuela profesional en sus requerimientos académicos.
   8. Garantiza que el Control Diario de Desarrollo de Componentes Curriculares esté disponible para los docentes en cada turno, y los remite en forma diaria, en el horario establecido, a la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, asumiendo responsabilidad administrativa.
   9. Sistematiza y remite, en los tiempos establecidos, la carga académica, horarios de sesiones de aprendizaje, empastado de sílabos evaluados, plan de trabajo, evaluación de metas físicas, avance académico, distribución de tutores y tutorados de manera física al Vicerrectorado Académico y virtual al correo electrónico oua@unap.edu.pe de la Dirección General Académica, asumiendo responsabilidad administrativa por su incumplimiento.
   10. Otras funciones establecidas en el ROF y MOF
   11. **FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO**
6. Ejecuta el proceso de matrículas, previa coordinación con el Director de la Escuela Profesional y Oficina de Tecnologías de Información.
7. Realiza matriculas a los estudiantes en riesgo académico que se encuentran por tercera vez desaprobado con carta de compromiso emitido por la Dirección General Académica.
8. Administra dentro de los plazos establecidos, la documentación académica: actas, historiales de notas, registro de evaluación, grados académicos, títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nómina de estudiantes matriculados por componente curricular, cuadro de méritos, cuadro promocional y convalidaciones.
9. Emite informes técnicos y opiniones de acuerdo a la normatividad académica.
10. Verifica la firma y posfirma de cada docente y del Director de la Escuela Profesional en las Actas y Registros de Evaluación de los componentes curriculares para la entrega a la Oficina de Registro y Archivo Académico dentro de los plazos establecidos.
11. Garantiza la elaboración y distribución del Cuadro de Méritos y Cuadro Promocional de los estudiantes, cinco (5) días después de la finalización del semestre y año académico.
12. Verifica, consolida y mantiene actualizada la base de datos del sistema académico de las escuelas profesionales a su cargo, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).
13. Informa oportunamente al Decano y Vicerrectorado Académico, con copia al Director de la Escuela Profesional, el incumplimiento de los docentes en la entrega de actas y registros de evaluación (24 horas después de la finalización del semestre académico).
14. Valida el historial académico con el Plan de Estudios y contrastando actas de evaluación con el sistema de notas, para el trámite de certificados de estudios, constancias, otorgamiento del grado de bachiller, título profesional y otros.
15. Informa semestralmente al Decano y al Director de la Escuela Profesional, sobre los estudiantes que en el cuadro de méritos hayan obtenido el primer puesto, para tramitar la subvención económica respectiva, en concordancia con el Reglamento de Cuadro de Méritos y Promocional del Sistema Curricular Flexible por Competencias.
16. Informa a la Comisión Académica para la adecuación curricular y convalidación de los componentes curriculares.
17. Informa al Director de Escuela Profesional del proceso de matrículas, adjuntando la nómina de estudiantes matriculados por componente curricular y otros al finalizar el referido proceso de matrículas.
18. Elabora la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudio.
19. Actualiza los registros de grados y títulos que emite la Facultad.
20. Redacta informes para la expedición de constancias y títulos dentro de los plazos establecidos.
21. Tramita, dentro de los plazos fijados, bajo responsabilidad, la documentación académica, bajo responsabilidad.
22. Coordina, con la Oficina de Tecnologías de Información, antes de la impresión de actas, la correcta escritura del nombre y apellidos de los alumnos y docentes de la Facultad.
23. Asumen responsabilidad administrativa por su incumplimiento.
24. Otras funciones establecidas en el ROF y MOF
    1. **FUNCIONES DEL DOCENTE**
25. El Docente, a dedicación exclusiva o de tiempo completo, permanece en la universidad por cuarenta (40) horas semanales, cumpliendo las funciones académicas de enseñanza, investigación, tutoría, responsabilidad social, y gestión universitaria, de acuerdo a las exigencias de su especialidad.
26. La carga académica lectiva de los docentes a dedicación exclusiva o de tiempo completo es de catorce (14) horas por semana como mínimo.
27. La carga académica de los docentes contratados será de acuerdo al Tipo A1, A2, B1 y B2 precisado en el Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente.
28. La carga académica lectiva y no lectiva del docente contratado será:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE CONTRATO** | **CARGA LECTIVA** | **CARGA NO LECTIVA** | **TOTAL** |
| A1 | 20 | 12 | 32 |
| A2 | 16 | -- | 16 |
| B1 | 18 | 14 | 32 |
| B2 | 16 | -- | 16 |

1. Asumen los cursos dirigidos de acuerdo a su especialidad.
2. Cumple puntualmente con el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza.
3. Registra su firma en el Parte General de Asistencia, la misma que debe ser idéntica a la de su Documento Nacional de Identidad (DNI). La rúbrica no será considerada como válida.
4. Registra la actividad académica desarrollada según el silabo, en el Control Diario de Desarrollo de Componentes Curriculares por Docente, con letra legible, consignando su firma completa y el número de estudiantes que asistieron. La rúbrica no será considerada válida. Los docentes de escuelas acreditadas evidenciarán su asistencia a través de control biométrico.
5. Ingresa el sílabo al sistema académico de la universidad, dentro de los tres (03) días hábiles de haber iniciado el semestre académico; imprimiendo y entregándolo a la Dirección de Departamento Académico.
6. Sustenta las competencias, los conocimientos esenciales y el sistema de evaluación en la primera sesión de aprendizaje con sus estudiantes, quienes firman el acta por duplicado de la presentación de sílabo. El Docente entrega una copia del sílabo al delegado; y la copia del acta es entregado a secretaría del Departamento Académico.
7. Los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo presentan el Plan de Trabajo, dentro de los diez (10) días hábiles de haber iniciado el semestre académico.
8. Los docentes ordinarios están obligados a participar en el proceso de ratificación.
9. Los docentes tutores reportan las actividades de sesiones individuales y grupales de tutoría, además de la evaluación de sus tutorados, dentro de los cinco (05) días posteriores a la actividad en la plataforma web.
10. La presentación personal debe ser adecuada, asumiendo que esta expresa la práctica de respeto hacia su imagen personal e identidad institucional en el desarrollo de las actividades académicas diarias.
11. Imprime las actas y registros de evaluación dentro del cronograma establecido y entregándolo posteriormente a la Coordinación Académica.
12. Los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, programan actividades de aprendizaje-enseñanza, en el marco de las competencias, de investigación formativa. Las acciones de responsabilidad social se programan de manera consensuada entre docentes y Director.
13. Para iniciar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza se tiene una tolerancia de diez (10) minutos, sea la duración de una hora a más horas continuas.
14. Informa con anticipación, el desarrollo de las sesiones prácticas y visitas técnicas fuera de la ciudad universitaria, las cuales deben estar programadas en el sílabo, sin perjudicar el desarrollo de otros componentes curriculares, debiendo, al término de la actividad, presentar un informe final. Dichas sesiones serán supervisadas por el Vicerrectorado Académico, Decano de la Facultad, Director de la Escuela Profesional, Director de Departamento Académico y Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica.
15. Asiste obligatoriamente a todas las actividades oficiales programadas por la Facultad, departamentos académicos, direcciones de escuelas profesionales, coordinaciones de tutoría, comisión de calidad y acreditación y comisión de rediseño curricular.
16. Asiste obligatoriamente a los eventos oficiales de capacitación, programados por Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, facultades y escuelas profesionales, debiendo firmar una carta de compromiso como evidencia de su participación.
17. Recupera las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas, debidamente justificadas, con autorización del Director de la Escuela Profesional.
18. El Docente ordinario integra comisiones y otros, por encargo de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.
19. Desarrolla actividades académicas en los recintos universitarios o en los espacios que la autoridad de la Facultad autorice.
20. El Docente desarrolla la actividad de aprendizaje-enseñanza en el ambiente que le ha sido designado, según horario, concordante con el anexo N° 09 de la presente Directiva.
21. Los docentes que retornen por licencia de estudios, año sabático, sin goce de haber podrán asumir carga académica con aprobación y Resolución de Consejo de Facultad y Resolución Rectoral de Consejo Universitario, debiendo cumplir estrictamente con los requisitos estipulados en el Reglamento de Licencias correspondiente.
22. El docente con licencia no podrá asumir carga académica, si retorna durante el desarrollo del semestre académico, asumirá funciones asignadas por el Director de la Escuela Profesional.
    1. **DEL ESTUDIANTE**
23. Cumplen con sus deberes y obligaciones establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
24. Los estudiantes que se encuentran en riesgo académico con tercera matricula deberán firmar una carta de compromiso
25. Demuestran un trato cordial y respetuoso hacia las autoridades, docentes, compañeros estudiantes y personal administrativo.
26. Asisten obligatoriamente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje y prácticas, de acuerdo a lo dispuesto en los reglamentos académicos vigentes de la universidad y reglamentos específicos consignados en el respectivo currículo de los Programas de Estudio de las Escuelas Profesionales.
27. La aprobación de un componente curricular estará supeditado a la exigencia del porcentaje mínimo de asistencia, considerado en el reglamento específico del currículo de la escuela profesional, no debiendo ser menor del 90%.
28. Los estudiantes tutorados participan en forma obligatoria en sesiones individuales y grupales de tutoría implementados por la escuela profesional, ingresando seguidamente la información requerida en la plataforma web, de no realizar esta obligación su matrícula en el siguiente semestre será observada.
29. Conocen y cumplen los reglamentos internos de la práctica pre-profesional, clínicas, laboratorios y talleres de sus correspondientes Programas de Estudio.
30. El estudiante está obligado a participar de la evaluación del desempeño docente en el marco del reglamento correspondiente, de no realizar esta obligación su matrícula en el siguiente semestre será observada.
31. Los estudiantes deben comunicar sobre los docentes que no asisten al desarrollo de componentes curriculares mediante **ALO ESTUDIANTE** llamando a los siguientes números de celular **970006030, 950198187, 942113353 y 950198186.**
32. Los estudiantes evaluados por la oficina de Servicio Social y del Departamento de Servicio Psicopedagógico deben ser atendidos por las instancias respectivas (comedor, servicio médico, derivación externa) en forma inmediata, según recomendación.
    1. **FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**
       1. El Vicerrectorado Académico solicitará informe a las instituciones públicas y/o privadas respecto a los docentes ordinarios y contratados, sean éstos a dedicación exclusiva o tiempo completo a fin de verificar su labor en otras instituciones y evitar la doble percepción de remuneraciones.
       2. Las funciones del Vicerrectorado Académico, Dirección General Académica, Oficina de Registro y Archivo Académico, Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico y Oficina de Estudios Generales están normadas en el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organización y Funciones de la UNA-Puno.

# EJECUCIÓN ACADÉMICA

* 1. **PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS**

Los docentes aplican estrategias de aprendizaje-enseñanza que permitan lograr las competencias, considerando lo siguiente:

1. Promover la participación activa de los estudiantes, en función a situaciones que activen conflictos cognitivos y resolución de problemas de acuerdo al perfil del egresado establecido en el currículo del Programa de Estudios.
2. Aplicar procesos metodológicos que activen habilidades del pensamiento crítico-reflexivo y creativo de los estudiantes, de modo que desarrollen experiencias vinculadas a la investigación formativa, la innovación de manera que se responda a los desafíos de la sociedad del conocimiento.
3. Articular el proceso de aprendizaje-enseñanza con estrategias metodológicas interdisciplinarias que permitan experimentar aprendizajes referidos a la responsabilidad social.
4. Garantizar un clima de desarrollo del aprendizaje basado en la confianza y el diálogo de saberes previos, de manera que el estudiante valore sus capacidades y experiencias, articulando con los saberes científicos tecnológicos promovidos en los componentes curriculares.
   1. **DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE**
5. Los productos de aprendizaje son elaborados con el propósito de que el estudiante demuestre de modo práctico y evidente el logro del aprendizaje previsto en el sílabo.
6. Los docentes acompañan, monitorean y evalúan permanentemente a cada estudiante en el proceso de elaboración del producto de aprendizaje durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje planificadas en el sílabo.
   1. **CAPACITACIÓN DOCENTE EN CURRÍCULO Y ESPECIALIDAD**
7. El Director de Departamento Académico y el director de cada escuela profesional de manera obligatoria programan, ejecutan y evalúan planes de capacitación y actualización permanente para los docentes, con el fin de desarrollar capacidades referidas al currículo por competencias.
8. El Vicerrectorado Académico, a través de la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente de la Dirección General Académica, programa cursos, cursos - taller y/o seminarios de actualización para la función docente, con asistencia obligatoria de acuerdo al Plan de Capacitación Docente 2017 – 2019, pudiéndose extender esta capacitación al personal administrativo que labora en la parte académica.
9. El vicerrectorado académico así como las facultades respectivas programan eventos de capacitación de manera permanente y coordinada, con la certificación autorizada y oficial.

# EVALUACIÓN ACADÉMICA

* 1. **EVALUACIÓN PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES**

1. El Director de la Escuela Profesional planifica y ejecuta una evaluación complementaria del ingresante, en función al perfil de ingreso con fines de seguimiento y nivelación de las deficiencias académicas, para que los ingresantes se nivelen en capacidades y habilidades necesarias para dar respuesta a los desafíos de los estudios superiores con éxito.
2. Para cada programa de estudios, se ejecutan estrategias de nivelación durante el primer semestre, de manera simultánea, con el desarrollo de sus componentes curriculares matriculados.
3. Los estudiantes que evidencian el logro del perfil del ingresante se exoneran de las estrategias de nivelación.
4. El Director de la escuela profesional reporta a la Dirección General Académica el plan de trabajo aprobado y el informe de ejecución del programa para su evaluación y validación correspondiente a los 20 días de haberse ejecutado el programa.
   1. **EVALUACIÓN DE SALIDA PARA EL EGRESADO**
5. El Director de la Escuela Profesional define, evalúa y actualiza el perfil de egreso, considerando las competencias desarrolladas en el área curricular de la especialidad.
6. El programa de estudios promueve la participación de grupos de interés y otros actores en la evaluación del perfil de egreso considerando el análisis funcional del profesional, avances tecnológicos y científicos y las nuevas demandas de la comunidad académica y el entorno.
7. Los resultados de la evaluación del perfil de egreso son utilizados para la definición del nuevo perfil de egreso y para las modificaciones del currículo del programa de estudios.
   1. **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR COMPONENTES CURRICULARES**
8. El docente realiza la evaluación del aprendizaje, de acuerdo a lo programado en el sílabo y en concordancia con el Reglamento de Evaluación del Sistema Flexible por Competencias; asimismo, resuelve y entrega a los estudiantes los resultados de evaluación, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación, debiendo dar el estudiante su conformidad.
9. El docente elabora oportunamente, instrumentos de evaluación pertinentes teniendo en cuenta las evidencias de: Conocimientos, desempeño y producto establecidos en el sílabo.
10. El docente ingresa al sistema académico el resultado de la evaluación por unidades didácticas, a partir del día siguiente de su culminación programada en el sílabo, según cronograma establecido; constituyendo esta acción uno de los indicadores del avance académico por competencias.
    1. **EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE**
    2. La evaluación al desempeño docente es un proceso orientado al mejoramiento de la labor profesional, se realiza en cada semestre académico en concordancia con el Reglamento de Evaluación al Desempeño Docente, a través de la vía virtual del sistema académico de la UNA-Puno.
    3. El Decano emitirá una resolución de felicitación al quinto superior del total de docentes, por programa de estudios, que obtuvieron la mayor nota en la Evaluación al Desempeño Docente, ratificado por Resolución Rectoral.
    4. Los docentes realizarán en el presente año su autoevaluación de desempeño en el proceso de aprendizaje-enseñanza en el aula; según formato proporcionado por la Dirección General Académica, el cual deben presentar a la Dirección de la Escuela Profesional al final de la 8va. semana de iniciado el semestre académico.

**CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **SEMESTRE** | **DÍAS** |
| I semestre 2019 | Del 04 al 08 de junio. |
| II semestre 2019 | Del 22 al 26 de octubre |

* 1. El estudiante debe haber evaluado a sus docentes en forma obligatoria siendo requisito la constancia de este acto para su matrícula del siguiente semestre.
  2. La Oficina de Tecnologías de Información procesa la información de la evaluación al desempeño docente e informa los resultados a Vicerrectorado Académico, quien remite a los Decanos para que conjuntamente con el Director de la Escuela Profesional y Director de Departamento Académico analicen los resultados y tomen decisiones de acciones de mejora.
  3. El Decano pondrá en conocimiento de sus docentes los resultados de la evaluación al desempeño docente.
  4. Las autoridades de la facultad programan incentivos: Pasantías, diplomas o distinciones; en base a los resultados óptimos que algunos docentes hayan logrado.
  5. **DEL REDISEÑO CURRICULAR**

1. Cada escuela profesional nomina la comisión de rediseño curricular, considerando que el currículo de los programas de estudio tiene una vigencia de cinco (05) años, por lo que según la ley universitaria los programas deben elaborar el currículo teniendo en cuenta los resultados de la evaluación curricular.
2. Las escuelas profesionales presentarán el plan de rediseño curricular considerando las orientaciones; el formato será proporcionado por la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente.
   1. **MONITOREO Y SUPERVISIÓN**
      * 1. El director de la escuela profesional respectiva debe garantizar la ejecución de las tareas de planificación, coordinación, conducción y supervisión de los procesos de gestión académica del Programa de Estudio.
        2. El Decano, Director de Departamento Académico y Director de Escuela Profesional asumen la responsabilidad de monitoreo y supervisión para que el desarrollo de estrategias de aprendizaje-enseñanza, evaluación del aprendizaje y el desempeño de los estudiantes de prácticas pre profesionales estén orientados al perfil del egresado.
        3. El coordinador de tutoría de la Escuela Profesional, implementa mecanismos de monitoreo para el cumplimiento de la labor de tutoría de los docentes tutores de acuerdo al horario establecido para las sesiones de tutoría individual y grupal.
   2. **ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES**
3. El Vicerrector Académico, con el apoyo del personal de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica de la Dirección General Académica, efectúa acciones de supervisión de la asistencia y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza, en forma inopinada, dejando constancia en el control diario de desarrollo de componentes curriculares por docente (anexo Nº 11).
4. En el caso de no encontrarse al docente en el aula correspondiente, según horario establecido, se colocará la anotación **NO ASISTIÓ** y con la firma de uno de ellos: Vicerrector Académico, Decano, Director de Departamento Académico, Director de la Escuela Profesional o Director de la Dirección General Académica.
5. Las autoridades y docentes de las escuelas profesionales que incumplan con sus funciones académicas y administrativas incurren en responsabilidad administrativa y son pasible de sanción, de acuerdo a la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario, en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario, consecuentemente esto origina **un día de descuento en su haber**, de acuerdo a su categoría y condición, en los siguientes casos:

* El Director de Departamento Académico o el Director de la Escuela Profesional por no presentar y no subsanar las observaciones de la distribución de carga académica y/o horario de sesiones de aprendizaje, dentro del plazo establecido, previa evaluación del informe de descargo.
* El Decano, Director de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional, Coordinador de Investigación, Coordinador de Responsabilidad Social y Coordinador de Tutoría que no evalúen el desempeño docente dentro del plazo establecido.
* Al Director de Escuela Profesional por no presentar los sílabos empastados y evaluados dentro del plazo establecido.
* Al coordinador de tutoría por no asistir a las reuniones convocadas por la Oficina de Tutoría.
* Al coordinador de tutoría por no ingresar el plan de trabajo de tutoría en la plataforma Web dentro del plazo establecido.
* Al coordinador de tutoría por no realizar la distribución de tutores y tutorados, aprobado con Resolución de Decanato, y por el no ingreso de ésta distribución en la plataforma Web dentro de los plazos establecidos.

**A los docentes por**:

* No ingresar el silabo al sistema académico.
* No ingresar al sistema académico, en el plazo establecido, las notas por unidades programadas en el sílabo.
* No presentar el silabo y el acta de entrega a la Dirección de escuela profesional.
* No presentar el plan de trabajo docente de los componentes curriculares, prácticas pre-profesionales o similares.
* No entregar las actas y registros de evaluación en forma física en la Coordinación Académica de la Facultad.
* El no ingreso de nota del componente curricular del estudiante por unidades en las fechas programadas de los componentes curriculares a su cargo y que están establecidas en el silabo.
* No asistir al desarrollo de las sesiones aprendizaje-enseñanza de los componentes curriculares correspondientes.
* Firmar en forma anticipada en el Control Diario de Desarrollo de componentes curriculares por Docente.
* No entregar a los estudiantes, los instrumentos de evaluación calificados en el plazo establecido.
* No asistir a las reuniones de acreditación, rediseño curricular y por no participar en sesiones de tutoría grupal.
* No cumplir con el horario de tutoría remitido por el coordinador.
* No asistir a las reuniones convocadas por el Decano, Director de Escuela Profesional, Director de Departamento Académico y Coordinador de Tutoría.
* No presentar su ficha de autoevaluación de desempeño del proceso de aprendizaje-enseñanza por competencias en el plazo establecido.

1. Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones considerados falta grave, serán derivados al **Tribunal de Honor Universitario** respetando el debido proceso, quien propondrá la sanción a la autoridad superior correspondiente, en los siguientes casos:

* Por maltrato físico o psicológico, causando daño grave al estudiante o algún miembro de la comunidad universitaria.
* Abandonar el desarrollo de sesiones de aprendizajes.
* Incurrir en forma reiterada en incumplimiento de su función docente.
* Trabajar en otra institución público o privada, percibiendo doble remuneración, a tiempo completo.
* Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten con la integridad y libertad sexual, tipificados en el código penal.
* Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
* Cometer actos de inmoralidad, perjuicio, coacción o cobro económico a estudiantes.
* La pérdida irresponsable y negligente de actas y registros de evaluación.
* La suplantación o adulteración de firma en el parte general de asistencia o en el control diario del desarrollo de componentes curriculares por docente.
* El docente que no registra el tema desarrollado y la firma en el Control Diario de Componentes Curriculares por Docente, en forma reiterada hasta tres (03) omisiones consecutivas o alternadas durante el semestre académico.
* Por incumplimiento reiterado a las funciones académica y administrativas, precisado en la presente directiva.
* Por el uso indebido de los bienes y materiales de la institución en beneficio propio o de terceros sin la debida autorización.

1. La reincidencia de inasistencia injustificada a su función docente a tres (03) sesiones de aprendizaje-enseñanza consecutivas o cinco (05) discontinuas será sancionada con la destitución inmediata.
2. Las autoridades de la facultad o escuela profesional que no implementen las medidas correctivas, derivadas de las recomendaciones, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Estatuto y los reglamentos vigentes de la universidad.
3. Los casos académicos en conflicto, resueltos, a nivel de escuela profesional o Consejo de Facultad, deben ser informados al Vicerrectorado Académico, adjuntando copia de los actuados, debidamente documentado.
4. Si un docente desaprueba al 40% o más de estudiantes en un componente curricular se procederá a nominar a una comisión integrada por docentes de la escuela profesional, quien evaluará a los estudiantes en función a las competencias establecidas en el sílabo correspondiente, evaluando además las dificultades del desempeño docente; al respecto, el docente, no podrá ser asignado en dicho componente curricular en el siguiente semestre.
5. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
6. El Vicerrector Académico encarga, a la Dirección General Académica, realizar investigaciones preliminares sobre denuncias y/o irregularidades en el aspecto académico, presentadas por los docentes, estudiantes, egresados o comunidad universitaria en general.
7. Los componentes curriculares con más del 50% de horas teóricas establecidas en el Plan de Estudios y hasta con cuarenta y cinco (45) estudiantes matriculados se desarrollarán en grupos únicos.
8. La división en grupos, para componentes curriculares con más del 50% de horas prácticas, solo será viable de acuerdo a un sustento técnico, especificado en el respectivo reglamento interno de la escuela profesional correspondiente, debidamente aprobado por el Consejo de Facultad.
9. Es improcedente la matrícula fuera del cronograma establecido, salvo autorización del Vicerrector Académico con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
10. Los estudiantes que dejaron de estudiar tres (3) a más años, y fueron reincorporados por amnistía, efectuarán su matrícula según las condiciones o criterios aprobados por Consejo Universitario.
11. Toda evaluación y entrega de notas se realizará dentro del campus universitario, bajo sanción de nulidad de no ser así, excepto los componentes curriculares, que tengan programadas en el sílabo: trabajo de campo, clínico o similar.
12. El Parte Diario de Asistencia de Docentes en la Clínica Odontológica deberá ser remitido en forma diaria a la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, con la firma del Director de la Escuela Profesional de Odontología y del Coordinador de Clínica.
13. La matrícula y el inicio de actividades académicas en los programas de estudio de Medicina Humana, Nutrición Humana, Odontología y Enfermería será en forma adelantada en el I y II semestre académico a petición de los directores de escuela profesional en los ciclos que consideren para presentarse a las convocatorias nacionales.
14. Las actas de evaluación se reimprimirán solo por causa de error material involuntario, el mismo que debe ser acreditado, y autorizado por el Vicerrectorado Académico, previo pago de la tasa establecida.
15. El ingreso de notas fuera del cronograma se permitirá solo con autorización expresa del Vicerrectorado Académico, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas establecidas, llevándose un registro para tal efecto.
16. Las coordinaciones académicas informarán al Vicerrectorado Académico del incumplimiento de entrega de actas y registro de evaluación en un plazo de 48 horas de la finalización del semestre académico.
17. Las coordinaciones académicas remitirán las actas físicas de evaluación a la Oficina de Registro y Archivo Académico, en un plazo de cinco (5) días de haber concluido el semestre académico, con la finalidad de aplicar las acciones correctivas necesarias.
18. El desdoblamiento de un componente curricular, en subgrupos que genere carga compartida, no constituye parte de la carga académica mínima del docente (prácticas pre-profesionales, talleres de diseño, talleres básicos o similares), exceptuándose los componentes curriculares referidos al campo clínico y comunitarias, especificadas en el reglamento interno, correspondiente al programa de estudio, aprobado por Consejo de Facultad.
19. Los responsables de laboratorios y talleres de los programas de estudio deben garantizar la atención a los estudiantes, de acuerdo a los horarios de clases, bajo responsabilidad del personal de apoyo y del Director de la Escuela Profesional.
20. Los miembros de la comunidad universitaria están impedidos de celebrar convenios y realizar gestiones interinstitucionales a título personal, así como hacer uso de los bienes y servicios institucionales en beneficio propio o de terceros.
21. Los decanos, directores de departamento académico y directores de las escuelas profesionales evaluarán el cumplimiento del desarrollo de las actividades académicas, de acuerdo a los cronogramas establecidos.
22. En caso de tomas de local por lo estudiantes, en primera instancia son las autoridades de la facultad quienes deberán dialogar y/o solucionar el problema.
23. El acceso a la ciudad universitaria, para los docentes, estudiantes y personal administrativo, será posible portando su identificación (fotocheck) y para usuarios particulares con su documento de identificación (DNI), caso contrario no se permitirá su acceso.
24. El Director de Escuela Profesional y de Departamento Académico organizan eventos académicos para la socialización de los productos de aprendizaje previstos en los sílabos, previa a la finalización del semestre
25. **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**
26. El Vicerrectorado Académico presentará un programa de incentivos para los directores de los departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, docentes nombrados y contratados y personal no docente de la universidad que cumplan satisfactoriamente con las funciones establecidas en las normas académicas y administrativas vigentes.
27. Los ciclos del IX y X de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia con sede en el Centro de Investigación de Chuquibambilla, tienen un horario de 04:00 a 19:00 hrs., según el manejo del ganado ovino, vacuno y camélido, por las disponibilidades y particularidades del respectivo componente curricular.
28. Para la revisión de la distribución de la carga académica de las escuelas profesionales, se tomará en cuenta el reglamento interno, debidamente aprobado con Resolución Decanal y Consejo Universitario.
29. La Dirección de Departamento Académico y la Dirección de la Escuela Profesional deben enviar, en versión digital, la distribución de la carga académica y el horario de sesiones de aprendizaje que ingresaron al sistema al correo electrónico de [oua@unap.edu.pe](mailto:oua@unap.edu.pe). para su revisión, dentro de los plazos establecidos.
30. Los casos no previstos en la presente Directiva Académica serán resueltos en primera instancia por el Consejo de Facultad, en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico y en tercera instancia por el Consejo Universitario.
31. La comisión de rediseño curricular y Comité de Calidad de los programas de estudio, proponen la actualización de las ESTRUCTURAS CURRICULARES Y/O CURRÍCULOS, en función de los Lineamientos de Acreditación a través de procesos participativos y el Modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria, Las propuestas de rediseño deberán de ser conocimiento y aprobación de las instancias académicas y administrativas correspondientes, para su planificación, implementación, ejecución y evaluación respectiva.

**ANEXOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

*Directiva Académica 2019 UNA-Puno*

**ANEXO N° 01**

**EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO**

FACULTAD :

ESCUELA PROFESIONAL :

SEMESTRE ACADÉMICO :

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE :

CONDICIÓN LABORAL : Nombrado ( ) Contratado ( )

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **UNIDAD MEDIDA** | **METAS FÍSICAS** | | **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS** | | **LOGROS Y LIMITACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS** |
| **PROGRAMADA** | **EJECUTADA** | **%** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** |
| **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA** | | | | | | |
| 1. Presentó el Plan de Trabajo dentro del cronograma establecido. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Desarrolló los componentes curriculares de acuerdo a las horas asignadas en la distribución de carga académica según condición y dedicación. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Elaboró los sílabos de los componentes curriculares designados y presentó a la Dirección de Escuela Profesional según los plazos establecidos. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Entregó al delegado de salón el sílabo del componente curricular, previa explicación detallada. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Entregó al Director de Escuela Profesional el acta de entrega de sílabo firmado por los estudiantes. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Entregó a la Dirección de Escuela Profesional el Plan de trabajo de los componentes curriculares de prácticas pre-profesionales o similares (solo si corresponde. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Elaboró guías de aprendizaje, separatas, boletines y manuales para facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza. |  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN** | | | | | | |
| 1. Asumió investigación directa |  |  |  |  |  |  |
| 1. Publicó textos como resultado de la investigación directa |  |  |  |  |  |  |
| 1. Participó como asesor de Tésis |  |  |  |  |  |  |
| 1. Participó como Director de Tésis |  |  |  |  |  |  |
| 1. Participó como Presidente o miembro del Jurado de Tésis |  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL** | | | | | | |
| 1. Participó en actividades de responsabilidad social |  |  |  |  |  |  |
| 1. Participó en actividades de extensión universitaria |  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES DE TUTORÍA** | | | | | | |
| 1. Realizo sesiones de tutoría individual dirigido a los estudiantes |  |  |  |  |  |  |
| 1. Realizo sesiones de tutoría grupal dirigido a los estudiantes |  |  |  |  |  |  |
| 1. Ingresó información de las sesiones de tutoría a la plataforma Web |  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** | | | | | | |
| 1. Realizó actividades administrativas (solo si corresponde). |  |  |  |  |  |  |

Fecha:

Director de Departamento Académico

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 02**

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

**1. DATOS INFORMATIVOS**

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

**2. OBJETIVOS**

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

**3. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

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

**3.1 ENSEÑANZA**

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

**3.2 INVESTIGACIÓN**

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

**3.3 RESPONSABILIDAD SOCIAL**

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

**3.4 TUTORÍA**

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

**3.5 GESTIÓN UNIVERSITARIA**

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 03**

**PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO**

* + - 1. **DATOS INFORMATIVOS**

Docente :

Categoría y condición :

Facultad :

Escuela Profesional :

Año y semestre académico :

* + - 1. **OBJETIVOS**
      2. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIÓN DOCENTE** | **UNIDAD DE**  **MEDIDA** | **META** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | | **OBS.** |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 3.1 ENSEÑANZA  -  -  -  - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 INVESTIGACIÓN  -  -  - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 TUTORÍA  - Desarrollo de sesiones individuales a sus tutorados  - Desarrollo de sesiones grupales a sus tutorados  - Ingreso de información relacionado a tutoría en la plataforma Web  - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 RESPONSABILIDAD SOCIAL  -  - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 GESTIÓN UNIVERSITARIA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-----------------------------------------

FIRMA Y POST FIRMA DEL DOCENTE

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 04-A**

**ESQUEMA DE SÍLABO**

(Para estructuras curriculares)

**SÍLABO**

**Facultad** :

**Escuela Profesional** :

**Programa de Estudio** :

**Especialidad** :

**I.- IDENTIFICACIÓN ACADÉMICA**

* 1. **Componente Curricular**

1. NOMBRE :
2. CÓDIGO :
3. PRE-REQUISITO :
4. NÚMERO DE HORAS : (Prácticas/teóricas/total):
5. CRÉDITOS :
6. CICLO ACADÉMICO : (I, …IX,X)
7. AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO : (2019-I)
8. DURACIÓN DEL COMPONENTE CURRICULAR:
9. ÁREA CURRICULAR :
   1. **Docente:**
10. Nombres y Apellidos :
11. Condición y categoría : (*Nombrado/contratado*)
12. Especialidad : (*Registrar la denominación del título, segunda especialidad, diplomado, coherente con la competencia del componente curricular, por criterios de acreditación*)
    1. **Ambiente donde se realiza el aprendizaje.**

Aula Nº ( ) Laboratorio ( ) CIP ( ) Instituciones públicas y privadas ( ) Trabajo de campo ( ) Otros (Especifique)

II. **SUMILLA Y CONTENIDOS TRANSVERSALES**

1. **SUMILLA:**

(*Argumentación de la naturaleza, finalidad del aprendizaje de competencias, capacidades y actitudes específicas del componente curricular, más los conocimientos globales que organizan la signatura por unidades de aprendizaje)*

1. **Contenidos transversales:**

*(Es preferible seleccionar uno de los que se consideran en la estructura curricular que esté estrechamente vinculado con el propósito del componente curricular. En la formación profesional se traduce en la construcción de un sistema de valores para fomentar un modelo de desarrollo. Ver anexos)*

**III. COMPETENCIA**

*(Debe considerarse la competencia que fue diseñada en la estructura curricular y que está explicita en la carta descriptiva del componente curricular, recordar que la competencia es el conjunto integrado por conocimientos, habilidades y actitudes, conducentes a un desempeño adecuado y oportuno de una tarea en cualquier campo profesional o de acción. El término competencia entonces puede ser definido de manera general como un "saber hacer sobre algo”, con determinadas actitudes).*

**IV. TRATAMIENTO POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

**4.1 PRIMERA UNIDAD DIDÁCTICA (Título)**

Tiempo de desarrollo**: (Del ……….. al …………….. 2019**) Total de Horas *(****estimar las horas de manera pertinente)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDADES** | **INDICADORES**  **DE LOGRO** | **CONOCIMIENTOS** | **% DE AVANCE** | **ACTITUDES** | **INDICADOR DE LOGRO** | **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** |
| Habilidad intelectual acompañado del contenido a desarrollar: Es una habilidad intelectual o conjunto de ellas que se activan en interacción con el medio natural, cultural, social, científico, tecnológico e inclusive personal. | Habilidad intelectual acompañado del contenido a desarrollar y la condición o producto que evidencie el logro de aprendizaje. | Codificar para distribuir en función al porcentaje de avance, el mismo que debe coincidir con el informe de avance, para efectos de monitoreo curricular. | Se expresa de manera acumulada según el desarrollo de capacidades y conocimientos | Precisar si es actitud con respecto a la especialidad o de carácter ético-moral: Referidos a las predisposiciones para actuar en forma favorable o desfavorable, manifestando acciones en el desarrollo de uno o más valores. | Que sea observable y verificable, ver anexos | Precisar qué técnicas de evaluación se utilizará, con sus correspondientes instrumentos |
| Fecha y hora de evaluación de la unidad:  Que resultará referencial para subir calificativos al sistema académico. | | | | | | |

***(Agregar las unidades didácticas que sean pertinentes para el logro de la competencia)***

**V. ESTRATEGIAS**

1. **Estrategias: de enseñanza**

De actuación del docente.

1. **Estrategias de Aprendizaje**

*De Actuación del estudiante.*

1. **Estrategia de investigación formativa**

*Obligatorio por exigencias de formación de la actitud científica y de acreditación.*

**VI. MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

***Considerar el uso de TICs***

**VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**7.1. Criterios de Evaluación:**

* *Precisar los requisitos mínimos para ser evaluado durante el semestre académico, por ejemplo límite inferior de asistencias permitidas.*

**7.2. Calificación**:

* Para los promedios parciales se utilizaran las siguientes fórmulas:

Donde:

EC: Evidencia de conocimiento

ED: Evidencia de desempeño

EP: Evidencia de producto

* El promedio final (PF) del logro de aprendizaje de la competencia prevista del componente curricular se obtiene aplicando las siguientes fórmulas, según el número de promedios parciales:

**Para dos promedios parciales:**

**Para tres promedios parciales:**

Donde:

PF = Promedio final

IPP = Primer promedio parcial

IIPP = Segundo promedio parcial

IIIPP = Tercer promedio parcial

**VIII.-BIBLIOGRAFIA GENERAL**

**IX. WEB GRAFÍA:**

* *Considerar las especificaciones del estilo APA ó Vancouver, según el área de formación profesional.*
* *Es importante para cumplir con estándares de acreditación y desarrollar una formación pertinente, considerar material bibliográfico producido por el docente y/o los docentes de la UNA-Puno.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 04-B**

**ESQUEMA DEL SILABO 2019**

(Para currículos)

**FACULTAD:**

**ESCUELA PROFESIONAL:**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS:**

1. **INFORMACIÓN GENERAL**
   1. **Identificación académica**
2. Denominación del componente curricular: *Asignatura, Seminario, Taller, Laboratorio, Otros especifique.*
3. Código:
4. Pre-requisito:
5. Número de horas: Teóricas…………. Prácticas………. Total horas………
6. Número de Créditos:
7. Número de horas virtuales:
8. Año y semestre académico: (2019 – I / 2019-II)
9. Ciclo de estudios: (I – XIV)
10. Duración: Del……………. al………………
11. Área curricular: *Estudios generales, estudios específicos, estudios de …………………………………………………………………….especialidad.*
12. Características del componente: *Investigación, desarrollo e innovación, formación ciudadana, responsabilidad social y experiencia pre profesional.*
    1. **Docente**
13. Apellidos y Nombres:
14. Categoría:
15. Especialidad que requiere componente curricular:

Formación ( ) Especialidad ( ) Experiencia ( )

*(Registrar la denominación en función a las exigencias académicas del componente curricular)*

* 1. **Ambiente donde se realiza el aprendizaje.**

Aula Nº ( ) Laboratorio ( ) CIP ( ) Instituciones públicas y privadas ( ) Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **SUMILLA**

*Expresa la naturaleza del componente curricular (Estudios generales, estudios específicos, estudios de especialidad), el carácter o modo si es teórico, teórico-práctico o práctico, el propósito (como el componente curricular coadyuva (ayuda) al logro del perfil del egresado) y los conocimientos principales o grandes conocimientos agrupados en unidades didácticas.*

1. **COMPETENCIA**

*Es un saber integral que expresa los conocimientos, habilidades y actitudes del componente curricular.*

1. **PERFIL DE EGRESO**

*En este apartado se debe tener en cuenta lo siguiente:*

* *Considera una o dos competencias del perfil de egreso que tengan relación directa con el desarrollo del componente curricular.*
* *Si el componente curricular pertenece al área de estudios generales, se deberá seleccionar una competencia genérica. Si el componente curricular pertenece al área de estudios específicos o estudios de especialidad, se deberá seleccionar una competencia específica y también se podrá seleccionar una genérica.*
* *Se recomienda seleccionar un máximo de tres competencias del perfil de egreso, solo en componentes curriculares de gran dimensión que se programen en un número considerable de horas como el caso de prácticas, clínicas, internado.*

1. **TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**

Título de la primera unidad:

Tiempo de desarrollo: Del………….. al……………………….

Horas de aprendizaje virtual:………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESEMPEÑOS Y CONOCIMIENTOS** | **SEMANA DE DESARROLLO DEL APRENDIZAJE** | **EVIDENCIA DE PRODUCTO(S)** |
| **DESEMPEÑOS**  A. B. C.  *Es la realización de una o más actividades que evidencien los aprendizajes desarrollados por los estudiantes en coherencia con la competencia del componente curricular y la competencia seleccionada del perfil de egreso.*  **CONOCIMIENTOS**  1.  2.  3.  *Relación de conocimientos esenciales para ejecutar los desempeños descritos.* | Ejemplos:  (1ra semana)…  (De la 2da a la 3ra semana)  (De la 4ta a la 6ta semana)  (De la 9na a la 16ava semana)  …. | Productos presentados como evidencia del desarrollo de la competencia |
|
|
|

*Agregar las unidades didácticas que sean pertinentes para el logro de la competencia*

1. **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS**

*Se deben considerar estrategias que promuevan aprendizajes profundos, duraderos y significativos.*

* 1. **DE ENSEÑANZA:**

*Ejemplos:*

* *Preguntas problematizadoras para la generación de conflictos cognitivos.*
* *Interrogación dialogada para la recuperación de saberes previos.*
* *Presentación de una noticia, video, anécdota, infograma u otro, para la motivación.*
  1. **DE APRENDIZAJE:**

*Ejemplos*:

* *Elaboración de un organizador visual para la construcción del nuevo saber.*
* *Lluvia de ideas para la retroalimentación.*
* *Introspección para el desarrollo de la metacognición.*
  1. **DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA:**

*Ejemplos*:

* *Elaboración de un marco teórico.*
* *Procesamiento e interpretación de información científica.*
* *Elaboración de un ensayo científico.*
  1. **DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

*Ejemplos*:

* *Aplicación del método de aprendizaje en servicio.*
* *Campaña de alimentación saludable.*
* *Campaña del cuidado del medio ambiente.*
  1. **DE ENSEÑANZA VIRTUAL:**

*Ejemplos*:

* *Navegación de páginas web en el proceso de investigación.*
* *Utilización de las redes sociales, como: YouTube, Facebook etc., en el proceso de aprendizaje.*
* *Utilización de una plataforma virtual (aulas virtuales).*

1. **MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS**

* *Los medios son recursos físicos, por ejemplo: computadora, ecran, plumones, pizarra, etc.*
* *Los materiales educativos son recursos académicos, por ejemplo: textos, videos, separatas, PPT, etc.*

1. **PRODUCTO DE APRENDIZAJE A PRESENTAR EN LA COMUNIDAD ACADÉMICA**

*Es el trabajo final del componente curricular por semestre académico. Es importante tener en cuenta que la naturaleza del producto debe ser coherente con la denominación y características del componente curricular.*

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN** | **PRODUCTO** |
| *La última semana del semestre académico* | *Por ejemplo, en un componente de investigación, el producto puede ser uno de los siguientes: trabajo de investigación, tesis o artículo científico. Para otros componentes podrían ser simuladores de aprendizaje, para tratar casos típicos, una enfermedad, un expediente judicial, un plan de sesión de aprendizaje, dietas de alimentación saludable, etc.* |

1. **EVALUACIÓN** 
   1. **Técnicas e instrumentos de evaluación**

*Ejemplo:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE (\*\*)** | | **TÉCNICAS** | **INSTRUMENTOS** | **FECHA DE INGRESO DE CALIFICATIVOS SEGÚN DIRECTIVA** |
| **I** | Conocimientos | *25%* | *Encuesta* | *Cuestionario* |  |
| Desempeños | *35%* | *Observación* | *Rubrica de evaluación*  *Ficha de observación* |  |
| Productos | *40%* | *Análisis documental* | *Lista de cotejo*  *Ficha de análisis documental* |  |

* *La calificación es vigesimal.*
* *Las técnicas e instrumentos de evaluación deben corresponder a la evaluación de competencias*

*(\*\*) El docente podrá utilizar ponderados considerando la naturaleza del componente curricular, se recomienda que los conocimientos no ha de exceder del 30%*

* 1. **Calificación**:
* Para los promedios parciales de unidad didáctica se utilizan las siguientes fórmulas:

Dónde: (No olvide poner los ponderados si los hubiese)

EC: Evidencia de conocimiento

ED: Evidencia de desempeño

EP: Evidencia de producto

* El promedio final (PF) del logro de aprendizaje de la competencia prevista del componente curricular se obtiene aplicando las siguientes fórmulas, según el número de promedios parciales:

**Para dos promedios parciales:**

**Para tres promedios parciales:**

Donde:

PF = Promedio final

IPP = Primer promedio parcial

IIPP = Segundo promedio parcial

IIIPP = Tercer promedio parcial

1. **FUENTES DE INFORMACIÓN** 
   1. **Bibliográficas**

**Estilo APA (Para Cs Sociales)**

* **Libro:**

Autor, A.A. (año). Título de la obra. Lugar de publicación. Editorial, Editor o casa publicadora.

* **Revista:**

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

**Estilo Vancouver (Para ingenierías y biomédicas)**

* **Libro:**

Apellidos, nombres. Título. Ciudad de Impresión Editorial año de publicación.

* **Revista:**

Apellidos, nombres. Título del artículo. Nombre de la revista, año, volumen (número de fascículo), número de páginas del artículo separado por guion o raya.

* 1. **Electrónicas**

*Si se trata de un libro o artículo científico de una revista, igual que en el ejemplo, agregando (revista virtual o internet). Al final de la cita consignar: disponible en línea o se encuentra en o hallado en y otras formas similares.*

* 1. **Producción intelectual del docente relacionados con el componente curricular**

*Libros, manuales, separatas, guías, artículos científicos, ponencias.*

*Bibliografía e Investigaciones desarrolladas por el docente o docentes de la UNA Puno, como autor, coautor. Así mismo, trabajos de investigación asesoradas, del repositorio de la UNA.*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 04 - C**

**ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO**

(Para Estructuras curriculares)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Nombre del componente curricular | : ………………………………………………………………… |
| 2) | Facultad | : ………………………………………………………………… |
| 3) | Escuela Profesional | : ………………………………………………………………… |
| 4) | Docente | : ………………………………………………..………………. |
| 5) | Especialidad de docente | : ………………………………………………………………..… |
| 6) | Año y semestre académico | : Semestre 2019-I ……………………....……………………. |

**INDICACIONES:** Marcar con (x) el valor parcial para cada indicador, totalizar en la columna del valor total.

| **SECCIÓN** | **INDICADORES** | **VALOR PARCIAL** | **VALOR TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Identificación Académica   (10) | 1. Nombre del componente curricular 2. Código 3. Pre-requisito 4. Número de horas(Teóricas-Prácticas Total de Horas) 5. Créditos 6. Ciclo académico 7. Año y semestre académico 8. Duración del componente curricular 9. Área Curricular 10. Aula /ambiente donde se realiza el aprendizaje | (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1) |  |
| 1. Sumilla y Contenidos Transversales   (9) | **Sumilla:**   1. Especifica: Naturaleza, propósito y contenido 2. Especifica capacidades y actitudes   **Contenidos Transversales:**   1. Contenidos transversales seleccionados tienen relación con el componente curricular | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| 1. Competencia   (9) | 1. En su formulación tiene relación con cartas descriptivas de la Estructura Curricular. 2. En su formulación considera :conocimientos, habilidades y actitudes 3. En su formulación considera el saber hacer del componente curricular | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| 1. Tratamiento de las unidades didácticas   (16) | 1. El cronograma que considera es pertinente con el tiempo determinado 2. Los conocimientos tiene relación con las capacidades y actitudes 3. La programación considera el % de avance acumulado 4. Existe una organización lógica de capacidades y conocimientos 5. Considera las técnicas e instrumentos de evaluación 6. Considera la fecha de la evaluación final por unidades | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1) |  |
| 1. Estrategias   (9) | 1. Considera estrategias de enseñanza del docente 2. Considera estrategias de aprendizaje para el estudiante 3. Considera estrategias de investigación formativa | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| 1. Medios y Materiales Didácticos   (12) | 1. Considera medios y materiales para el logro de las competencias 2. Tiene relación con las estrategias de aprendizaje-enseñanza 3. Guardan relación con la naturaleza y exigencia del componente curricular 4. Considera uso de las TICs | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| 1. Evaluación del Aprendizaje   (9) | 1. Considera y precisa los criterios evaluación 2. Considera la fórmula para el promedio de evaluación parcial 3. Considera la fórmula del promedio final (IEP+IIEP) / 2 o (IEP+IIEP+IIIEP) / 3 | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| 1. Bibliografía y Web grafía   (15) | 1. Es actualizada 2. Considera producción intelectual del docente 3. Considera las referencias de la fuente bibliográfica (APA, VANCOUVER) 4. Considera referencias bibliográficas de la UNA-Puno 5. Considera Web grafías | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| **TOTAL (89)** |  |  |  |

**LEYENDA:**

Para 4 valores

* (0) No considera
* (1) Deficiente
* (2) Regular
* (3) Bueno

**ESCALA VALORATIVA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUANTITATIVA** | | **CUALITATIVA** |
| **BASE 89** | **BASE20** |
| 00-21 | 00-05 | Muy deficiente |
| 22-44 | 06-10 | Deficiente |
| 45-67 | 11-15 | Bueno |
| 68-89 | 16-20 | Muy bueno |
|  |  |  |

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 04 - D**

**ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO**

(Para Currículos Flexibles por Competencias)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Nombre del Componente | :……………………………………………………………………………… |
| 2) | Facultad | :……………………………………………………………………………… |
| 3) | Escuela Profesional | :……………………………………………………………………………… |
| 4) | Docente | :……………………………………………………………..………………. |
| 5) | Especialidad de docente | :……………………………………………………………………………..… |
| 6) | Año y ciclo académico | : Semestre 2019-I de Plan de estudios (2015-2019)....……………………. |

**INDICACIONES:** Marcar con (x) el valor parcial para cada indicador totalizar en la columna del valor total.

| **SECCIÓN** | **INDICADORES** | **VALOR PARCIAL** | **VALOR TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- |
| * + 1. Información general   (8) | * 1. Denominación correcta del componente curricular   2. Pre-requisito   3. Número de horas(Teóricas-Prácticas Total de Horas)   4. Número de Créditos   5. Número de horas virtuales   6. Año y semestre académico   7. Ciclo de estudios   8. Duración del componente curricular   9. Área Curricular   10. Características del componente   11. Aula /ambiente donde se realiza el aprendizaje | (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1)  (0)(1) |  |
| * + 1. Sumilla y Contenidos Transversales   (6) | **Sumilla:**   1. Especifica: Naturaleza, propósito y contenido 2. Especifica la organización del componente curricular | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Competencia / elemento de competencia   (9) | 1. En su formulación inicia con verbo acompañado de objeto y condición 2. En su formulación considera su relación con el perfil del egresado 3. En su formulación existe relación con los criterios de desempeño | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Perfil de egreso | 4.1.Considera la competencia del perfil de egreso relacionado directamente con el componente curricular | (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Tratamiento de las unidades didácticas   (12) | 5.1. El cronograma que considera es pertinente con el tiempo determinado   * 1. Los criterios de desempeño guardan relación con conocimientos y evidencias de producto   2. La programación considera la semana de desarrollo del aprendizaje   3. Existe una organización lógica de conocimiento, criterio de desempeño y evidencia de producto | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Estrategias didácticas   (9) | * 1. Considera estrategias de enseñanza   2. Considera estrategias de aprendizaje   3. Considera estrategias de investigación formativa   4. Considera acciones de responsabilidad social   5. Considera estrategias de aprendizaje – enseñanza virtual | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Medios y Materiales Didácticos   (9) | * 1. Tiene relación con las estrategias de aprendizaje-enseñanza   2. Considera medios y materiales para el logro de las competencias   3. Guardan relación con la naturaleza y exigencia del componente curricular | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Producto de aprendizaje a presentar a la comunidad academica | * 1. Considera el producto y las fecha de presentación   2. El producto a presentar guarda relación con el logro final de la competencia | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Evaluación del Aprendizaje   (18) | * 1. Considera indicadores de evaluación por unidades   2. Considera ponderación de evidencia de conocimiento, desempeños y productos   3. Considera ponderación de evidencia de conocimiento que no supera el 30%   4. Considera técnicas e instrumentos de evaluación   5. Considera la fórmula del promedio final (IEP+IIEP) / 2 o (IEP+IIEP+IIIEP) / 3   6. Los indicadores son observables, claros y tangibles | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| * + 1. Bibliografía y Web grafía   (15) | * 1. Es actualizada   2. Considera fuentes de información bibliográficas en formato APA, VANCOUVER.   3. Considera fuentes de información electrónicas   4. Considera producción intelectual de docentes UNA   5. Considera referencias bibliográficas de la UNA-Puno (libros, tesis, etc.) | (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3)  (0)(1)(2)(3) |  |
| **TOTAL (104)** |  |  |  |

**LEYENDA:**

Para 4 valores

* (0) No considera
* (1) Deficiente
* (2) Regular
* (3) Bueno

**ESCALA VALORATIVA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUANTITATIVA** | | **CUALITATIVA** |
| **BASE 104** | **BASE 20** |
| 00-26 | 00-05 | Muy deficiente |
| 27-52 | 06-10 | Deficiente |
| 53-78 | 11-15 | Bueno |
| 79-104 | 16-20 | Muy bueno |

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 04–E**

**CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO**

**ESCUELA PROFESIONAL :**

**FACULTAD :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTE CURRICULAR** | **DOCENTE** | **CICLO DEL PLAN DE ESTUDIOS** | | | | | | | | | | | **ESTIMACIÓN GLOBAL (Puntaje)** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **IX** | **X** | **…** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**DIRECTOR DE ESCUELA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 05**

**ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN**

1. El docente al término del semestre académico, una vez ingresadas las notas vía internet, recaba de la Oficina de Registro Académico las actas y registros de evaluación impresas.
2. El docente firma y presenta las actas y registros de evaluación impresas a la Dirección de la Escuela Profesional, para la firma correspondiente.
3. El docente entrega a la Coordinación Académica de la Facultad correspondiente las actas y registros de evaluación debidamente firmadas y selladas por la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
4. El (la) Coordinador (a) Académico (a) recepciona las actas y registros de evaluación, registrando la fecha y hora de recepción.
5. La distribución de actas se efectúa de acuerdo al siguiente procedimiento:
6. De los tres (3) ejemplares de actas recibidos por la Coordinación Académica, sólo se devuelve al docente un (1) ejemplar, debidamente firmado y sellado por esta instancia.
7. Los otros dos (2) ejemplares de actas y el registro de evaluación deben ser entregados a la Oficina de Registro Académico.
8. Los responsables de la recepción de actas y registro de evaluaciones de la Oficina de Registro Académico devolverán, de inmediato, un (1) ejemplar de acta de evaluación con sello y firma de recepción, al Coordinador Académico de la Facultad para su archivo y custodia.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

*Directiva Académica 2019 UNA-Puno*

**ANEXO N° 06**

**CARGA ACADÉMICA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES**

**FACULTAD :**

**ESCUELA PROFESIONAL :**

**SEMESTRE ACADÉMICO :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL COMPONENTE CURRICULAR** | **CICLO**  **(1)** | **HORAS** | | | **GRUPO**  **(2)** | **TURNO**  **(3)** | **Nº**  **ESTUDIANTES** | **NOMBRE DEL DOCENTE**  **DE PLANTA** | **NOMBRE DEL DOCENTE**  **DE OTRA ESCUELA PROFESIONAL** | **ESC.PROF.**  **DE PROC.** |
| **T** | **P** | **TH** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CONSIGNAR DESDOBLAMIENTO DE GRUPOS CON OPINIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y RESOLUCIÓN DECANAL**

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(1) Consignar el ciclo académico en números romanos (I, II, III…XII…)

(2) Grupo: A, B,…o único

(3) Turno: M (mañana) y T (tarde)

Se imprime en forma horizontal

**Firma del Director de Departamento Académico**

*Directiva Académica 2019 UNA-Puno*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 07**

**CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE**

**FACULTAD :**

**ESCUELA PROFESIONAL :**

**SEMESTRE ACADÉMICO :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE** | **CATEGORÍA CONDICIÓN O TIPO** | **DEDICACIÓN** | **COMPONENTES CURRICULARES** | **CICLO**  **(1)** | **HORAS** | | | **GRUP**  **(2)** | **TURNO**  **(3)** | **Nº ESTUDIANTES** | **ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS** | **TOTAL HORAS CARGA ACADEMICA** | **OBS.** |
| **HT** | **HP** | **TH** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(1)Consignar el Ciclo académico en números romanos (I, II, III …XII …)

(2) Grupo: A, B,…o único

(3)Turno: M (mañana) y T (tarde)

Se imprime en forma horizontal

**Firma del Director de Departamento Académico**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

*Directiva Académica 2019 UNA-Puno*

**ANEXO N° 08**

**CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO**

**FACULTAD :**

**ESCUELA PROFESIONAL :**

**SEMESTRE ACADÉMICO :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Del COMPONENTE CURRICULAR** | **CICLO(1)** | **HORAS** | | |  | **GRUPO(2)** | **TURNO(3)** | **Nº**  **ESTUDIANTES** | **NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO** | **ESCUELA PROFESIONAL** | **ESCUELA PROF. DE PROCEDENCIA** |
| **T** | **P** | **TH** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**LA CONSIGNACIÓN DE DESDOBLAMIENTO DE GRUPOS SE DARÁ PREVIA OPINIÓN DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y BAJO RESOLUCIÓN DECANAL**

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(1) Consignar el ciclo académico en números romanos (I,II,III…XII…)

(2) Grupo: A, B,…o único

(3) Turno: M (mañana) y T (tarde)

Se imprime en forma horizontal

**Firma del Director de Departamento Académico**

*Directiva Académica 2019 UNA-Puno*

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 09**

**HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL X.... CICLO**

**FACULTAD:………………………………………………………. ESCUELAPROFESIONAL:………………………………..………………………………**

| **CODIGO** | **ÁREA CURRICULAR** | **CICLO** | **GRUPO** | **TURNO** | **Nº AULA** | **N° ESTUDIANTES** | **COMPONENTE CURRICULAR** | **HORAS** | | | **CR** | **HORARIO** | | | | | **DOCENTE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **T** | **P** | **TH** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
|  |  | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | II |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | III |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | IV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | VI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | VII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | VII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | VIII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | VIII |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | IX |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Se imprime en forma horizontal

Firma del Director de la Escuela Profesional

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO N° 10**

**HORARIO INDIVIDUAL DE COMPONENTES CURRICULARES Y ACTIVIDADES DEL DOCENTE**

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

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:………………………………………………………………………..………………………………………

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE:…………………………………………………………………………..……….…..……………

CATEGORÍA, CONDICIÓN O TIPO………..………………………..………………………….……………………………..………………....

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| 07-08 |  |  |  |  |  |
| 08–09 |  |  |  |  |  |
| 09–10 |  |  |  |  |  |
| 10–11 |  |  |  |  |  |
| 11–12 |  |  |  |  |  |
| 12–13 |  |  |  |  |  |
| 13–14 |  |  |  |  |  |
| 14-15 |  |  |  |  |  |
| 15-16 |  |  |  |  |  |
| 16–17 |  |  |  |  |  |
| 17–18 |  |  |  |  |  |
| 18-19 |  |  |  |  |  |
| 19-20 |  |  |  |  |  |

**CARGA LECTIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **COMPONENTE CURRICULAR** | **CICLO** | **Nº ESTUDIANTES** | **AULA** | **GRUPO (S)** | **TURNO** | **ESCUELA PROFESIONAL** | **HORAS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**CARGA NO LECTIVA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **HORAS ACTIVIDAD** |
| Investigación |  |  |  |  |  |  |
| Tutoría (04 hrs minimo) |  |  |  |  |  |  |
| Aula |  |  |  |  |  |  |
| Responsabilidad Social |  |  |  |  |  |  |
| Gestión universitaria |  |  |  |  |  |  |
| Preparación de clases |  |  |  |  |  |  |
| Se imprime en forma vertical |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Total horas lectivas | |  |
|  |  |  |  | Total horas no lectivas | |  |
|  |  |  |  | **TOTAL HORAS** | |  |

……………………….…….. …………………………………………………….

Firma del Docente Firma del Director de la Escuela Profesional

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

*Directiva Académica 2019 UNA-Puno*

**ANEXO N° 11**

**CONTROL DIARIO DEL DESARROLLO DE COMPONENTES CURRICULARES POR DOCENTE**

**FACULTAD :**

**ESCUELA PROFESIONAL :**

**SEMESTRE :**

**TURNO :** MAÑANA ( ), TARDE ( )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORARIO** | **COMPONENTE CURRICULAR** | **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | **DOCENTE** | **TEMA DESARROLLADO** | **FIRMA** | **OBSERV.** |
| **CICLO** | **GRUPO** | **AULA** | **N° EST.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

----------------------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------

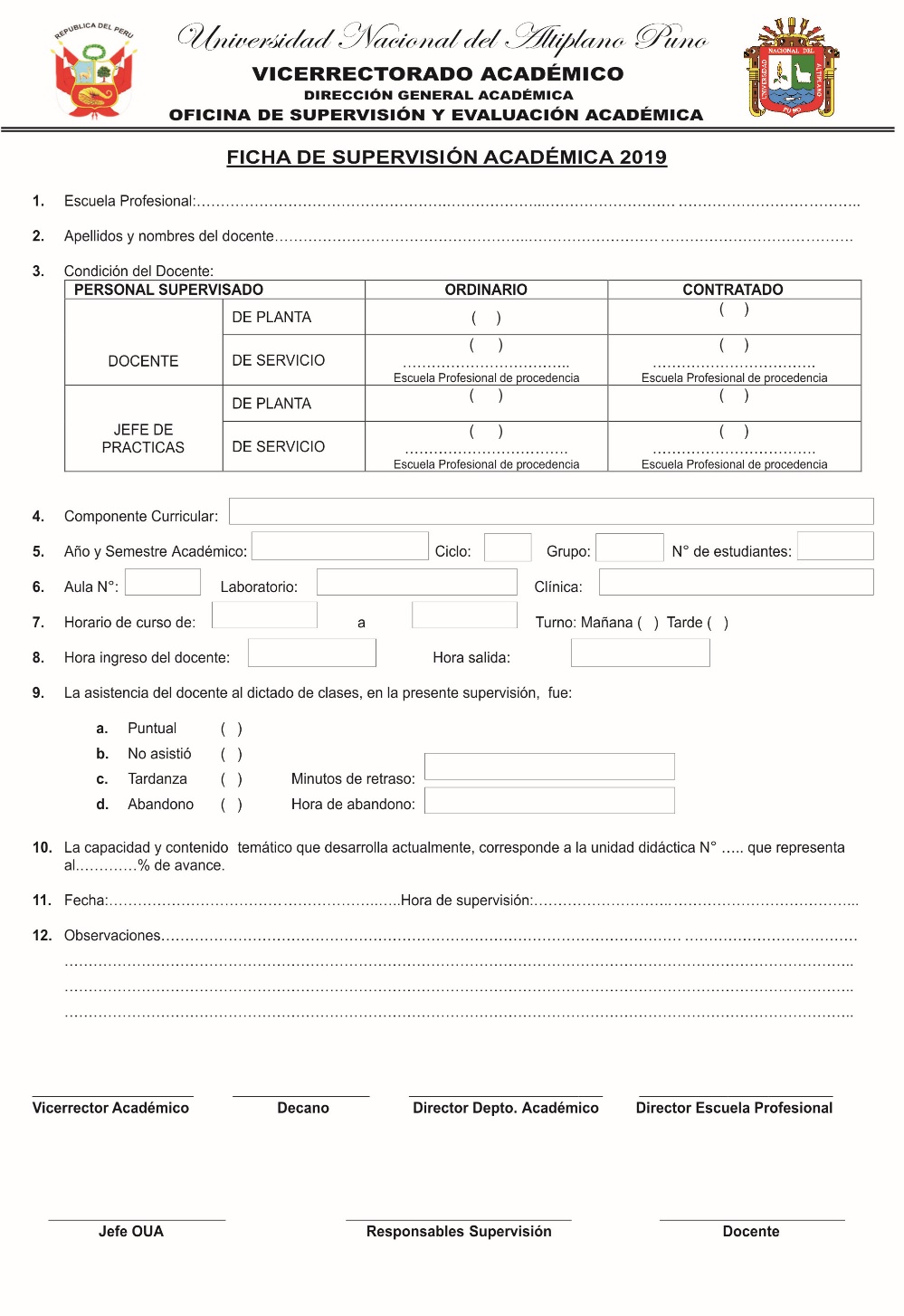
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

-63-

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO Nº 12**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**ANEXO Nº 13**

**ACTA DE SESIÓN DE APRENDIZAJE PARA PRESENTAR Y EXPLICAR EL SÍLABO**

**Año y Semestre Académico: 2019-I**

En la ciudad universitaria de la UNA Puno, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 2019, el docente universitario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable del Componente Curricular \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

y los estudiantes de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ ciclo, grupo \_\_\_\_\_, reunidos en el aula \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expresan su aceptación con lo presentado y expuesto del sílabo, que orientará el aprendizaje durante el presente semestre.

Se firma el presente en señal de conformidad:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **CÓDIGO** | **FIRMA** |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

---------------------------------- ----------------------------------------

Firma y sello del Docente Firma del delegado (a) de Aula

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Código : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Componente Curricular**: Asignaturas, talleres, seminarios, módulos, prácticas, laboratorios o actividades. [↑](#footnote-ref-1)