

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

**VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**



DIRECTIVA ACADÉMICA

2021

PUNO - PERÚ

LICENCIADA POR SUNEDU

Resolución de Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Héctor Eddy Calumani Blanco

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Dante Atilio Salas Ávila

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Ariel Rogelio Velazco Cárdenas

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Dr. Vladimiro Ibáñez Quispe



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N°: ...0622-2021-R-UNA



Puno, 12 de abril del 2021

VISTOS:

El OFICIO N° 0147-2021-VRACAD-UNA-P (07-04-2021), cursado por el Vicerrector Académico; y, el MEMORANDUM N° 313-2021-SG-UNA (12-04-2021), emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2021 – UNA-PUNO;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, dada la grave situación que afecta la vida de la Nación como consecuencia del brote y rebrote de la pandemia COVID-19, las actividades académicas del Año Académico 2021 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, se realizarán vía internet, acorde con lo aprobado por RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0358-2021-R-UNA y en el marco de las disposiciones emanadas a nivel del gobierno central;

Que, el Vicerrectorado Académico a través de la Dirección General Académica, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2021 de la UNA-PUNO, que tiene por finalidad normar, planificar y organizar la ejecución de las actividades académicas durante el Año Académico 2021, en las Facultades, Escuelas Profesionales, Programas de Estudios y Unidades Operativas, para optimizar la misión institucional de esta Casa Superior de Estudios;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 016-2020-AU-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria realizada en fecha 08 de abril del 2021;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, en todos sus extremos y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA ACADÉMICA 2021 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno**, que consta de IX puntos y 11 Anexos, contenida en un volumen con 64 páginas y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - El Vicerrectorado Académico, la Dirección General de Administración, la Dirección General Académica, las Facultades, Escuelas Profesionales, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Carmela Calizaya Coila
CPC. CARMELA CALIZAYA COILA
SECRETARÍA-GENERAL (E)



Hector Eddy Calumani Blanco
DR. HECTOR EDDY CALUMANI BLANCO
RECTOR (E)

DISTRIBUCIÓN
- Vicerrectorado: Académico, Investigación
- Direcciones Generales: Administración, Académica
- OCI, OGAJ, OGPD,
- FACULTADES; ESCUELAS PROFESIONALES
- Ofc. Tecnologías de Información, Registro y Archivo Académico
- Archivo/2021.
jalr.

OFICINAS RESPONSABLES

- VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dr. Dante Atilio Salas Ávila

- CONSEJO CONSULTIVO CONFORMADO POR:

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

N°	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	NOMBRES Y APELLIDOS
01	INGENIERÍA AGRONÓMICA	Dr. Eleodoro Plácido Chahuares Velasquez
02	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	M.Sc. Pablo Pari Huarcaya
03	INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA	Dr. Luis Alberto Mamani Huanca
04	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Dr. Zacarias Condemayta Condemayta
05	INGENIERÍA ECONÓMICA	Dr. Néstor Collantes Menis
06	CIENCIAS CONTABLES	Dr. Juan Moisés Mamani Mamani
07	ADMINISTRACIÓN	M.Sc. Howard Homero Rosas Becerra
08	TRABAJO SOCIAL	Dr. Georgina Alejandrina Pinto Sotelo
09	ENFERMERÍA	Mg. Nancy Silvia Alvarez Urbina
10	INGENIERÍA MINAS	M.sc. Owl A. Velásquez Viza
11	SOCIOLOGÍA	Dr. Juan de Dios Cutipa Lima
12	TURISMO	Dr. Alan Midguar Franco Jove
13	ANTROPOLOGÍA	Dr. Luis Enrique Rivera Vela
14	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	Dr. Mauro Octavio Tapia Cruz
15	ARTE	Dr. George Velazco Agramonte
16	DPTO. ACADÉMICO DE HUMANIDADES	Dr. Wilfredo Parra Valdivia
17	BIOLOGÍA	Dra. Youri Teresa Del Carpio Condori
18	EDUCACIÓN SECUNDARIA, PRIMARIA E INICIAL	Dr. Salvador Hanco Aguilar
19	EDUCACIÓN FÍSICA	Dr. Efraín Humberto Yupanqui Pino
20	INGENIERÍA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	Dr. Bernabé Canqui Flores
21	DERECHO	M.Sc. Peter Jesús Manzaneda Cabala
22	INGENIERÍA QUÍMICA	Dra. Lidia Ensueño Romero Iruri
23	ODONTOLOGÍA	Dra. Tania Carola Padilla Cáceres (e)
24	NUTRICIÓN HUMANA	Dra. Tatiana Paulina Valdivia Barra
25	INGENIERÍA GEOLÓGICA	Dr. Andrés Olivera Chura
26	INGENIERÍA METALÚRGICA	Dr. Antonio Walter Sarmiento Sarmiento
27	INGENIERÍA CIVIL	Ing. Mariano Roberto Garcia Loayza
28	ARQUITECTURA Y URBANISMO	Dr. Waldo Ernesto Vera Bejar
29	CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS	M.Sc. Roberto Pari Coila
30	INGENIERÍA AGRÍCOLA	Dr. Isidro Alberto Pílares Hualpa
31	MEDICINA HUMANA	MC. Elias Alvaro Aycacha Manzaneda
32	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	Mg. Gregorio Meza Marocho
33	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	Dr. Midwar Elías Valencia Vilca
34	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Mg. Edgar Holguín Holguín

DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES

N°	ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE ESCUELA
01	INGENIERÍA AGRONÓMICA	M.Sc. Isaac Ticona Zúñiga
02	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	Dra. Alicia Magaly León Tacca
03	INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA	M.Sc. Raúl Cornejo Calvo
04	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Dr. Edgar Apaza Zuñiga
05	INGENIERÍA ECONÓMICA	Dr. Alfredo Pelayo Calatayud Mendoza
06	CIENCIAS CONTABLES	Dr. Percy Quispe Pineda
07	ADMINISTRACIÓN	M.Sc. Nicolás Edgar Roque Barrios
08	TRABAJO SOCIAL	Dra. María Zúñiga Vásquez
09	ENFERMERÍA	Dra. Silvia Dea Curaca Arroyo
10	INGENIERÍA MINAS	Dr. Oscar Eloy Llanque Maquera
11	SOCIOLOGÍA	Dr. Hernán Alberto Jove Quimper
12	TURISMO	Dr. Mario Silva Dueñas
13	ANTROPOLOGÍA	Dr. Arrufo Alcántara Hernández
14	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	Dr. René Jesús Vargas Irure
15	ARTE	Dr. Wilber César Calcina Ponce
16	BIOLOGÍA	Dr. Buenaventura Optaciano Carpio Vásquez
17	EDUCACIÓN SECUNDARIA	Dra. Silvia Verónica Valdivia Yábar
18	EDUCACIÓN PRIMARIA	Dr. Wido Willam Condori Castillo
19	EDUCACIÓN INICIAL	Dra. Kelly Ivonne Ayala Pineda
20	EDUCACIÓN FÍSICA	Mg. Nelly Edith Mamani Quispe
21	INGENIERÍA ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	M.Sc. Remo Choquejahua Acero
22	DERECHO	M.Sc. Carlos Enrique Ramírez Atencio
23	INGENIERÍA QUÍMICA	Dr. Roger Huanqui Perez
24	ODONTOLOGÍA	Dra. Tania Carola Padilla Cáceres
25	NUTRICIÓN HUMANA	Dr. Wilber Paredes Ugarte
26	INGENIERÍA GEOLÓGICA	Dra. Sofía Lourdes Benavente Fernández
27	INGENIERÍA METALÚRGICA	Dr. Pedro Alvaro Edwin Gallegos Pasco
28	INGENIERÍA CIVIL	Dr. Félix Rojas Chahuares
29	ARQUITECTURA Y URBANISMO	Dr. Elie Raúl Charaja Loza
30	CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS	Dr. Ariel Velazco Cárdenas
31	INGENIERÍA AGRÍCOLA	Dr. Roberto Alfaro Alejo
32	MEDICINA HUMANA	M.Sc. Juan Carlos Cruz de la Cruz
33	INGENIERÍA MECÁNICA ELÉCTRICA	Mg. Olger Alejandrino Ortega Achata
34	INGENIERÍA ELECTRÓNICA	Dr. Marco Antonio Quispe Barra
35	INGENIERÍA DE SISTEMAS	Dr. Elmer Coyla Idme

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

Dr. José Damián Fuentes López

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO CURRICULAR Y DESEMPEÑO DOCENTE
<ul style="list-style-type: none"> - Ing. Jorge F. Núñez Huaracha – Jefe de Oficina - Ing. David R. Melo Zapata - Abog. Fidel Roberto Machaca Flores <p>Apoyo: Bach. Amelia Julia Bernedo Alanguía</p> <p>Revisión: Dra. Katty Maribel Calderón Quino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mg. Efraín Blanco Mamani – Jefe (e) de Oficina - M.Sc. Aldo Chahuares Flores - Lic. Bernardino Yucra Yucra - Lic. Carolina Martha Valencia Haymara - Lic. Beatriz Nina Salas - Jefe de la Oficina de Registro y Archivo Académico. - Dr. Henry Noblega Reinoso – Oficina de Estudios Generales (e).

ÍNDICE

	Pág.
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	- 1 -
1.1. FINALIDAD.....	- 1 -
1.2. OBJETIVO.....	- 1 -
1.3. BASES LEGALES.....	- 1 -
1.4. ALCANCE.....	- 3 -
II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	- 3 -
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	- 3 -
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	- 3 -
2.3. LINEAMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL.....	- 3 -
2.4. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.....	- 6 -
III. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA.....	- 10 -
3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.....	- 10 -
3.2. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA.....	- 11 -
3.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA.....	- 11 -
3.4. ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE.....	- 12 -
3.5. DEL SÍLABO.....	- 14 -
3.6. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE Y JEFES DE PRÁCTICA.....	- 15 -
3.7. INGRESO DE NOTAS.....	- 16 -
IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	- 17 -
4.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.....	- 17 -
4.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL.....	- 18 -
4.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS.....	- 18 -
4.4. DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES.....	- 19 -
4.5. DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES.....	- 19 -
4.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS.....	- 20 -
V. GESTIÓN ACADÉMICA:.....	- 20 -
5.1. SISTEMA DE MATRÍCULA.....	- 20 -
5.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO.....	- 21 -
5.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	- 21 -
5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL.....	- 23 -
5.5. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES.....	- 24 -
5.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD.....	- 26 -
5.7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA FACULTAD.....	- 26 -
5.8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO.....	- 27 -
5.9. FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA SECRETARÍA DE DECANATO.....	- 27 -
5.10. DE LA SECRETARÍA DE ESCUELA PROFESIONAL.....	- 28 -
5.11. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO.....	- 28 -
5.12. FUNCIONES DEL DOCENTE.....	- 30 -
5.13. DEL ESTUDIANTE.....	- 33 -
5.14. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA.....	- 34 -
VI. EJECUCIÓN ACADÉMICA.....	- 34 -
6.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS.....	- 34 -
6.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE.....	- 35 -
6.3. CAPACITACIÓN DOCENTE EN CURRÍCULO Y ESPECIALIDAD.....	- 35 -
VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	- 36 -
7.1. EVALUACIÓN PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES.....	- 36 -
7.2. EVALUACIÓN DE SALIDA PARA EL EGRESADO.....	- 36 -
7.3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS.....	- 37 -
7.4. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE.....	- 37 -
7.5. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS 2015-2019 EN SUS COMPONENTES INTERNOS VINCULADOS A ESTANDARES DE ACREDITACIÓN.....	- 39 -
7.6. MONITOREO Y SUPERVISIÓN.....	- 39 -
7.7. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES.....	- 40 -
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	- 43 -
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	- 45 -

ANEXOS

	Pág.
ANEXO N° 01	46 -
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	46
ANEXO N° 02	47 -
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	47 -
ANEXO N° 03	49 -
PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	49 -
ANEXO N° 04-A	50 -
SILABO - 50 -	
ANEXO N° 04 - B	54 -
ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO (Modalidad no presencial)	54 -
ANEXO N° 04 – C	57 -
CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO.....	57 -
ANEXO N° 05	58 -
ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN	58 -
ANEXO N° 06	59 -
CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	59 -
ANEXO N° 07	60 -
CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	60 -
ANEXO N° 08	61 -
CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	61 -
ANEXO N° 09	62 -
HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL X... CICLO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	62 -
ANEXO N° 10	63 -
HORARIO INDIVIDUAL DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	63 -
ANEXO N° 11	64 -

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD

Norma, planifica y organiza la ejecución de las actividades académicas durante el año académico 2021, en las facultades, escuelas profesionales, programas de estudios y unidades operativas, para optimizar la misión institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

1.2. 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.

1.3. BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- g) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- h) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- i) Decreto de Urgencia N° 127-2020 Prorroga la modalidad del trabajo remoto hasta el 31 de julio del 2021 y establece el derecho de los trabajadores a la desconexión digital.
- j) Decreto de Urgencia N° 090-2020 Establece medidas excepcionales temporales que coadyuven al cierre de brechas de recursos humanos en salud para afrontar la pandemia por la COVID-19.
- k) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital y establece sobre las condiciones y requisitos de uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo

- l) Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, Orientaciones para la continuidad del servicio educativo universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008- 2020-SA.
- m) TUO, Estatuto Universitario 2015.
- n) Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU (Resolución que otorga la Licencia Institucional a la UNA Puno).
- o) Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 22-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria (SINEACE 2016).
- p) Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de las universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19.
- q) Plan Estratégico Institucional 2020-2022.
- r) Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU-CD, Disposiciones para la prestación del servicio educativo superior universitario bajo las modalidades semipresencial y a distancia.
- s) Resolución del Consejo Directivo N° 115-2020-SUNEDU-CD, Modifican los artículos 3, 6, 7, 8; la segunda, tercera, cuarta y quinta disposición complementaria final de los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, con carácter excepcional, de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de postgrado como consecuencia de la medidas para prevenir y controlar el covid-19.
- t) Modelo Educativo Universitario versión 2.0.

1.4. ALCANCE

- a) Rectorado.
- b) Vicerrectorado Académico.
- c) Vicerrectorado de Investigación.
- d) Facultades, departamentos académicos, escuelas profesionales, programas de estudio, coordinadores de investigación, coordinadores de responsabilidad social y coordinadores de tutoría.
- e) Docentes, estudiantes y personal no docente.

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1. 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”.

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- 2.2.1. Consolidar la formación profesional de calidad, para los estudiantes de pregrado, posgrado y especializaciones.
- 2.2.2. Desarrollar la innovación e investigación formativa, científica, tecnológica y humanística, realizadas por estudiantes y docentes.
- 2.2.3. Fortalecer las actividades de responsabilidad social, extensión cultural y proyección social hacia la comunidad universitaria.
- 2.2.4. Fortalecer la gestión institucional.
- 2.2.5. Implementar la gestión de riesgos de desastres.

2.3. LINEAMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL

Para la sostenibilidad del proceso de licenciamiento institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de 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 N° 2332-2018-R-UNA; siendo los priorizados los siguientes:

- 2.3.1. Indicador 1. Los objetivos institucionales deben ser evaluados anualmente para la toma de decisiones y mejora respectiva.
- 2.3.2. Indicador 2: Los objetivos académicos deben ser evaluados anualmente para la toma de decisiones y mejora respectiva.
- 2.3.3. Indicador 6: La Dirección General de Admisión debe informar al Consejo Universitario sobre los procesos de admisión y los ingresantes, según las modalidades de ingreso por periodo académico, considerando datos como la institución educativa de procedencia, calificaciones obtenidos en el examen de admisión por área, asignatura y pregunta, los mismos que servirán para el proceso de nivelación de los rasgos del perfil de ingreso no logrados en la admisión.
- 2.3.4. 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.
- 2.3.5. 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-Puno a la SUNEDU para su licenciamiento.
- 2.3.6. Indicadores 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.
- 2.3.7. Indicadores 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-Puno, a la SUNEDU, en 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.
- 2.3.8. 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.

- 2.3.9. Indicador 34: El Director de la Unidad de Investigación de cada facultad debe promover la difusión, conocimiento y aplicación del código de ética para la investigación, declarado por la UNA-Puno a la SUNEDU en el proceso de licenciamiento.
- 2.3.10. Indicadores 36, 37 y 38: El Director de la Unidad de Investigación de cada facultad debe elaborar el registro de docentes que realizan investigación, en RENACYT y actualizarlo en el repositorio institucional; así también, el registro de proyectos de investigación, ejecutados y en proceso de ejecución.
- 2.3.11. Indicador 39: El Director de Departamento Académico debe velar con el cumplimiento mínimo del 25% de docentes a tiempo completo, del total, en los programas de estudio de cada escuela profesional.
- 2.3.12. Indicador 40: El Director de Departamento Académico debe velar el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220 para el ejercicio de la docencia.
- 2.3.13. Indicadores 43, 44, 45, 46 y 47: Los decanos de las facultades deben gestionar el cumplimiento de sus funciones de los servicios de salud, social, psicopedagógico, deportivos y servicios culturales, en coordinación con los responsables de la sostenibilidad de los mismos.
- 2.3.14. Indicador 50: Los decanos de las facultades 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.
- 2.3.15. Indicador 53: Los decanos de las facultades deben disponer que los responsables de la ejecución de las prácticas pre-profesionales actualicen los convenios con instituciones públicas y/o privadas.
- 2.3.16. Indicador 55: Los decanos de las facultades deben disponer que los responsables de los programas de estudios actualicen la información sobre la transparencia en el portal web de la UNA-Puno.

2.4. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE LA 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:

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. 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.
- 2.4.3. 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.
- 2.4.4. 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.
- 2.4.5. Los programas de estudios deben establecer la periodicidad no mayor a 3 años, para la revisión participativa de las políticas 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 durante el proceso formativo y la medición del logro de los objetivos educacionales.
- 2.4.6. La dirección de la 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.
- 2.4.7. Los programas de estudios deben demostrar evidencias del funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, en sus procesos principales, previamente identificados y definidos.
- 2.4.8. Los programas de estudios deben definir, implementar y monitorear planes de mejora continua, identificadas y construidas en forma participativa.
- 2.4.9. La dirección de escuela la 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).
- 2.4.10. Los programas de estudios deben participar de los convenios nacionales e internacionales para la movilidad de estudiantes y docentes, así como para el intercambio de experiencias.
 - 2.4.11. Los programas de estudios deben 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.
 - 2.4.12. Los programas de estudios deben contar con mecanismos de reconocimiento de las actividades estructuradas y no estructuradas del docente y con el plan de desarrollo académico del mismo.
 - 2.4.13. La Dirección General 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.
 - 2.4.14. Los programas de estudios deben diseñar, ejecutar y mantener mecanismos de nivelación de las carencias o dificultades que muestran los ingresantes, previamente identificados.
 - 2.4.15. Los programas de estudios deben establecer mecanismos de seguimiento y apoyo al desempeño de los estudiantes durante su formación profesional.
 - 2.4.16. Los programas de estudios deben identificar e implementar actividades extracurriculares que contribuyan a la formación profesional del estudiante, manteniendo un registro de dichas actividades y midiendo el impacto de las mismas.
 - 2.4.17. Los programas de estudios deben implementar lineamientos para asegurar la calidad de la I+D+i de los docentes investigadores inscritos en el Registro de Investigadores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación

Tecnológica (RENACYT), 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.

- 2.4.18. La Dirección de Bienestar Universitario, debe mantener el registro de atención de los servicios de bienestar a estudiantes, docentes y administrativos, por programas de estudios.
- 2.4.19. Los programas de estudios deben contar con plataformas virtuales para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, además de mantener 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.
- 2.4.20. Los programas de estudios deben contar con un sistema de información y comunicación implementado y accesible.
- 2.4.21. Los programas de estudios deben utilizar los centros de información y referencia de la UNA-Puno (Biblioteca especializada, biblioteca virtual, acceso a bases de datos científicos, hemerotecas, entre otros), repositorio institucional y repositorio nacional.
- 2.4.22. Los programas de estudios deben contar con recursos humanos calificados, de acuerdo a los perfiles de puestos de trabajo y funciones establecidas. Asimismo, con 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.
- 2.4.23. El Comité de Calidad del programa de estudios, debe reportar el informe de avance del proceso de autoevaluación en la plataforma SAE-ESU de acuerdo a los plazos establecidos por el SINEACE.

III. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

SEMESTRE 2021-I:

ACTIVIDADES	FECHAS
Matrícula para estudiantes ingresantes por diferentes modalidades Rezagados	05, 06 y 07 de abril 2021 08 y 09 de abril 2021
Elaboración del Plan de Trabajo, Sílabo, capacitación en aulas virtuales	21, 22 y 23 de abril 2021
Matrícula para estudiantes ingresantes por diferentes modalidades Rezagados	05, 06 y 07 de abril 2021 08 y 09 de abril 2021
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos regulares invictos. (Vía internet).	12, 13, 14 y 15 de abril 2021
Matrícula para estudiantes del I al X o más ciclos con cursos desaprobados (vía internet).	16 y 19 de abril 2021
Matrícula para estudiantes de segundo programa de estudios y en riesgo académico (vía internet) solo hasta 12 créditos	20 y 21 de abril 2021
Matrícula extemporánea para todos los estudiantes en general (vía internet)	22 y 23 de abril 2021
Inicio de labores académicas I semestre 2021 No Presencial	26 de abril 2021
Rectificación de matrícula por causales (vía internet)	26, 27 y 28 de abril 2021
Finalización del semestre académico 2021-I con entrega de actas (17 semanas)	20 de Agosto 2021

SEMESTRE 2021-II

ACTIVIDADES	FECHAS
Elaboración del plan de trabajo, sílabo, capacitación en aulas virtuales	22 al 24 de setiembre 2021
Matrícula para estudiantes ingresantes por diferentes modalidades Rezagados	30, 31 de agosto y 01 de setiembre 2021 02 y 03 de setiembre 2021
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos regulares invictos. (Vía internet).	06, 07, 08 y 09 de setiembre 2021
Matrícula para estudiantes del I al X o más ciclos con cursos desaprobados (vía internet)	10 y 13 de setiembre 2021
Matrícula para estudiantes de segundo programa de estudios y en riesgo académico (vía internet) solo hasta 12 créditos.	14 y 15 de setiembre 2021
Matrícula extemporánea para todos los estudiantes en general(vía internet)	16 y 17 de setiembre 2021
Rectificación de matrícula por causales (vía internet)	20, 21 y 22 de setiembre 2021
Inicio de labores académicas II semestre 2021	27 de setiembre 2021
Finalización del Semestre Académico 2021-II con entrega de actas (17 semanas)	21 de enero 2022

3.2. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA

- 3.2.1. Los contratos de docentes es una atribución del Consejo de Facultad quien propone al Consejo Universitario.
- 3.2.2. Para el ingreso a la docencia por contrato, deben cumplir los requisitos exigidos en el artículo 82 de la Ley Universitaria N° 30220.
- 3.2.3. los contratos de docentes por reemplazo y renuncia, se sujetan a los siguientes plazos:

SEMESTRE	INICIO	HASTA
I semestre 2021	26 de abril 2021	10 de junio 2021
II semestre 2021	27 de setiembre 2021	11 de noviembre 2021

- 3.2.4. Después de las fechas programadas, no podrán realizarse ningún contrato docente bajo responsabilidad del 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.

3.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

- a) La distribución de carga académica de los anexos N° 06, 07 y 08 está bajo la responsabilidad del Director Académico, bajo los principios de racionalidad y equidad, de acuerdo al Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del curso, según la condición y especialidad del docente.
- b) La carga académica lectiva y no lectiva de los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo desarrollan 40 horas semanales.
- c) La carga académica de los docentes ganadores del concurso público de contrato 2021, asumirán los cursos a los que postularon.
- d) Para otorgar la carga académica de los docentes contratados, según 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.

- e) La distribución de la carga académica de docentes es remitida a la Dirección General Académica para su revisión y validación de acuerdo a los siguientes plazos:

SEMESTRE	PLAZOS
Semestre 2021-I	20 días antes de la finalización del semestre 2020-II.
Semestre 2021-II	20 días antes de la finalización del Semestre 2021-I

- f) Las direcciones de departamentos académicos ingresarán al Sistema de Gestión de Calidad la carga académica.
- g) 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.
- h) Cualquier modificación de la carga académica deberá seguir los mismos procedimientos con los que fueron aprobados.
- i) El Director de Departamento Académico no debe asignar a un mismo docente dos (02) cursos en un mismo grupo de un ciclo académico.

3.4. ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE

- a) Los horarios de las sesiones de aprendizaje están bajo la responsabilidad del Director de la Escuela Profesional quien los elabora en base a los principios de racionalidad y equidad, en función a los criterios establecidos en el Reglamento para la Distribución de Carga Académica del Docente, utilizando los formatos de los anexos N° 09 y 10.
- b) En la elaboración de los horarios de las sesiones de aprendizaje, los docentes de servicio tienen flexibilidad en la elección de ubicación en el horario, para evitar cruce de horarios entre programas de estudio.
- c) Los horarios de las sesiones de aprendizaje se desarrollan: clases virtuales síncronas (en directo) y asíncronas (proceso diferido) a fin de evitar que los estudiantes sean convocados a una misma hora por dos diferentes docentes.

- d) Para la elaboración de los horarios de sesiones de aprendizaje se debe tener en cuenta los cursos que por su naturaleza son de mayor complejidad y deben estar programados preferentemente en las primeras horas.
- e) 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 siguientes plazos:

SEMESTRE	PLAZOS
Semestre 2021-I	Una semana antes de la finalización del semestre 2020-II
Semestre 2021-II	Una semana antes de la finalización del semestre 2021-I

- f) Los horarios de las sesiones de aprendizaje son programados en forma continua por turnos: de 7:00 a 13:00 y de 13:00 a 19:00, 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 curso.
- g) Los docentes no pueden modificar el horario sin la aprobación del Director de la Escuela Profesional, debiendo respetar lo establecido en el inciso “f” del presente numeral.
- h) Los horarios de las sesiones de aprendizaje, aprobados con Resolución de Decanato, son remitidos por el Decano al Vicerrectorado Académico, dentro de los quince (15) días de haber concluido el proceso de matrículas.
- i) La programación de los horarios de las sesiones de aprendizaje de los docentes a tiempo parcial deben ser programados en tres (03) días hábiles.
- j) Los horarios publicados y aprobados con Resolución de Decanato son inalterables, bajo responsabilidad del director de la escuela profesional.

- k) Los horarios de los cursos, a cargo de docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, se programarán en los cinco (05) días hábiles de la semana, bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional.
- l) Los cursos 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.
- m) Las escuelas profesionales deben presentar el horario individual como carga no lectiva en tutoría, investigación, responsabilidad social, gestión universitaria y preparación de clases, de acuerdo al anexo N° 10.

3.5. DEL SÍLABO

- a) Los sílabos son elaborados de acuerdo a la carta descriptiva del curso consignado en el currículo vigente de cada programa de estudios, debiendo considerar las bibliografías publicadas y trabajos de investigación de los docentes de la UNA-Puno, según los anexos N° 04-A y N° 04-B de la presente directiva.
- b) El Director de Departamento Académico debe proponer la nominación de una comisión de docentes, presidido por el Director de Escuela Profesional, para la elaboración de los sílabos de los cursos del área básica.
- c) Los sílabos de los cursos son ingresados por los docentes al sistema académico dentro de los tres (3) días de iniciado el semestre académico.
- d) Los docentes exponen el sílabo ante los estudiantes, especificando los conocimientos esenciales, logros de aprendizaje, logros de unidades, evidencias de acción y producto y la evaluación. Seguidamente los estudiantes ingresan al sistema y llenan la encuesta de satisfacción del sílabo.
- e) La comisión de evaluación del sílabo de los cursos lo preside el Director de la Escuela Profesional, integrado por el Director de Departamento Académico y tres (03) docentes ordinarios designados por Consejo de Facultad, utilizando los anexos N° 04-A y 04-B de la presente Directiva.

- f) El Director de Escuela la Profesional dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el semestre académico reporta a la Dirección General Académica la relación de los docentes que cumplieron e incumplieron con la entrega del sílabo.
- g) El Director de la Escuela Profesional, utilizando el anexo N° 04-C, 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.
- h) El resultado de la evaluación del sílabo debe ser comunicado por el Director de Escuela Profesional, 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.
- i) La Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente verifica el cumplimiento de la entrega oportuna de los sílabos por el Director de Escuela Profesional en forma digital para su conformidad, con informe al Vicerrectorado Académico.
- j) Los docentes deben presentar el sílabo de los cursos del I y II semestre académico 2021 con la bibliografía actualizada.

3.6. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE Y JEFES DE PRÁCTICA

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los docentes que desarrollan cursos 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; al finalizar el semestre académico presentarán un informe de sus actividades.

- d) El informe de la ejecución del plan de trabajo semestral, de los docentes, 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 (cumplimiento de metas físicas).

3.7. INGRESO DE NOTAS

- a) 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. Dicha evaluación está programada en los sílabos y correspondientemente se debe realizar el ingreso de notas, con carácter obligatorio, por parte de los docentes ordinarios y contratados para monitorear el avance académico, en base al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE INGRESO DE NOTAS

Semestre 2021-I

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	28 de mayo 2021
Segunda unidad	66	05 de julio 2021
Tercera unidad	100	16 de agosto 2021

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	16 de junio 2021
Segunda unidad	100	16 agosto 2021

Semestre 2021-II

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	29 de octubre 2021
Segunda unidad	66	06 de diciembre 2021
Tercera unidad	100	17 de enero 2022

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	19 de noviembre 2021
Segunda unidad	100	17 de enero 2022

- b) Los cursos, incluidos las de prácticas pre profesionales, que tengan uno o dos créditos, a más, deben programarse en el sílabo en un mínimo de dos unidades, con excepción de los cursos de internado de las escuelas profesionales del área de biomédicas.

IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**4.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS**

- a) Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza los docentes utilizarán las herramientas del aula virtual del Sistema de Gestión de Calidad, así también: Las Tecnologías de Información, Comunicación (TIC) y bibliografía actualizada disponibles en la biblioteca central, virtual, especializadas, con carácter obligatorio, además del material bibliográfico que se ha producido en la universidad.
- b) Los docentes que desarrollan cursos de laboratorio y talleres, deben utilizar protocolos y guías de orientación para el trabajo experimental, los cuales deben ser entregados a los estudiantes el primer día de clases.

4.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL

El desarrollo de los cursos no presenciales y semipresenciales se desarrollarán en el aula virtual del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad que asegura su conectividad y el soporte administrativo necesario para su funcionamiento efectivo y continuo.

4.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS

- a) El personal de la biblioteca especializada informa el uso del material bibliográfico de reciente adquisición; así como, los *links* de acceso a bibliotecas virtuales disponibles, para los docentes y estudiantes, a través del correo electrónico y la plataforma virtual.
- b) El sistema de bibliotecas de la universidad cuenta con un reglamento y catálogo electrónico, mediante el cual el usuario puede tener acceso a la búsqueda y recuperación de la colección bibliográfica en el sistema de Bibliotecas (Central y especializadas). La dirección electrónica es: http://biblioteca.unap.edu.pe/opac_css/
- c) El sistema de bibliotecas cuenta con el área de referencia y hemeroteca donde se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas especializadas, diarios de circulación nacional y regional, así como las publicaciones intelectuales de los docentes de la UNA Puno (sala UNA) y bibliografía referente a temas culturales de Puno (sala Puno).
- d) 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 110,000 títulos de libros digitales y tesis doctorales a texto completo.
 - EBSCO-HOST: Base de datos multidisciplinario en español e inglés de libros, revistas y artículos científicos.
 - IEEE-XPLORE: Base de datos de revistas y artículos científicos especializados en temas de ingenierías.

- Check Point: Base de datos en español especializados en temas de comercio exterior, contabilidad, laboral y tributaria.
- Proquest ebook central: Colección bibliográfica multidisciplinaria en inglés con más de 70,000 textos.
- Multilegis: Base de datos especializado en temas de derecho.
- Repositorio Institucional: Base de datos de acceso abierto a las investigaciones de posgrado y pregrado. Dirección electrónica: <http://repositorio.unap.edu.pe/>

4.4. 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 evidenciados como referencias bibliográficas en los sílabos.

4.5. DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

- a) Para el uso de los laboratorios y talleres debe aprobarse los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- b) Los laboratorios y talleres se rigen al reglamento general de uso de laboratorio, según sus particularidades.
- c) Los laboratorios y talleres prestan servicio eficiente a los estudiantes, que coadyuven a las necesidades de aprendizaje-enseñanza, en los diferentes cursos, de acuerdo a los sílabos y guías existentes.
- d) El director de la escuela profesional, velará por el uso adecuado y racional de los laboratorios, de acuerdo a la naturaleza del curso, llevando un registro del uso de laboratorios y talleres por horas y grupo de estudiantes.
- e) El coordinador de laboratorio es el responsable de la organización del desarrollo de las prácticas en el horario establecido.

- f) El personal no docente especializado en el manejo de laboratorios y talleres, debe cumplir con la asistencia técnica en el uso de los equipos, materiales e insumos de laboratorios y talleres, en el horario programado.

4.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

- a) 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.
- b) Para efectos de supervisión académica se considera la numeración del ambiente académico establecido con fines de licenciamiento.
- c) 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.

V. GESTIÓN ACADÉMICA:

5.1. SISTEMA DE MATRÍCULA

- a) La matrícula para los estudiantes ingresantes es virtual, de acuerdo a los siguientes procedimientos:
- Control de identificación personal (Dirección General de Admisión).
 - Recepción de expedientes (Dirección General de Admisión).
 - Pago por derechos de matrícula (Banco de la Nación).
 - Llenado de la ficha médica vía internet (Oficina de Servicio Médico Primario).
 - Llenado de la ficha socioeconómica vía internet, validado por la Oficina de Servicio Social.
- b) Las coordinaciones académicas verifican en el sistema la matrícula realizada por el estudiante en cumplimiento del Reglamento de Matrículas del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2021.

- c) La matrícula para los estudiantes ingresantes y observados, se realiza de manera virtual en coordinación con los coordinadores académicos.
- d) Los petitorios de ampliación de crédito, cursos paralelos, cursos dirigidos y convalidación de cursos, se tramitan de acuerdo a lo establecido en los reglamentos académicos, considerando el siguiente cronograma:

SEMESTRE	DÍAS
Semestre 2021-I	Hasta 15 días de iniciado el semestre académico
Semestre 2021-II	Hasta 15 días de iniciado el semestre académico

5.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO

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

5.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

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

- a) Convoca a los docentes a reuniones virtuales de carácter académico e institucional.
- b) Conduce la distribución de la carga académica por semestre, en concordancia con el Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente.
- c) 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 aprobación en Consejo de Facultad.
- d) En caso de que un docente no concorra sistemáticamente a las sesiones de aprendizaje - enseñanza virtual y se evidencie en la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad un avance académico mínimo, designará a otro docente para que asuma el desarrollo del curso.

- e) Remite dentro de los primeros días del mes siguiente el informe por docente del desarrollo académico virtual a la Unidad de Control de Personal; previa verificación en la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad.
- f) Supervisa en la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad el desarrollo de clases síncrono y asíncrono.
- g) Gestiona, asigna y propone, oportunamente, docentes para el desarrollo de los cursos solicitados por las diferentes escuelas profesionales.
- h) Planifica y ejecuta el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, de acuerdo al cronograma aprobado.
- i) Evalúa el desempeño de los docentes, según reglamento.
- j) Informa al Decano las plazas vacantes por reemplazo y renuncias, para su contrato, los cuales deben cumplir los requisitos de ley, previa evaluación por una comisión designada por Consejo de Facultad.
- k) Puede disponer el cambio de docente del curso, cuando este sea observado permanentemente por los estudiantes, referido al servicio de enseñanza que limita el logro de competencias.
- l) Si incumple con asignar la carga académica mínima, de acuerdo al reglamento, será pasible de las sanciones administrativas correspondientes.
- m) Proporciona al docente, junto con su carga académica, las cartas descriptivas de los cursos para la elaboración del sílabo correspondiente.
- n) El incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas le originarán responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.

5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL

- a) Convoca a los docentes a reuniones virtuales de carácter académico y administrativo.
- b) Preside la comisión del diseño curricular.
- c) Integra la comisión de calidad y acreditación.
- d) Integra la comisión de evaluación de sílabos de los cursos.
- e) Programa y ejecuta capacitaciones dirigidas al docente de su Escuela Profesional para la mejora del desarrollo de competencias de aprendizaje, considerando los resultados de evaluación al desempeño docente 2020-II.
- f) Apoya en la supervisión del desarrollo de clases síncrono y asíncrono en la plataforma virtual del Sistema de Gestión de Calidad.
- g) Estima y proyecta los cursos 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.
- h) 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.
- i) 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 cursos previstos en el semestre, veinte (20) días antes del inicio de las labores académicas, especificando horarios.
- j) Garantiza que en la elaboración de los horarios:
 - No se programe más de dos (2) horas teóricas o más de tres (3) horas prácticas continuas, en el desarrollo de los cursos durante el mismo día. Se exceptúa en cursos como prácticas, talleres, prácticas pre-profesionales y laboratorios, precisados en su correspondiente reglamento interno.

- Para los cursos de cuatro (4) horas/semanales, se establece la programación en bloques de dos (2) horas.
 - En caso de que un curso 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 cursos 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.
- k) Autoriza la recuperación de las horas no desarrolladas, previo compromiso por escrito y debidamente justificadas por el docente titular.
 - l) Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, después de presentada la solicitud.
 - m) Ejecuta la convalidación de los cursos 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.
 - n) Remite la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudios.
 - o) Por el incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas, asumirá responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.

5.5. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) El Coordinador de tutoría 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.
- b) El Coordinador de tutoría promueve los procesos de sensibilización, actualización y capacitación en todas las instancias de la escuela profesional.

- c) El Coordinador de tutoría 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 ciclo, riesgo académico y becarios. En la distribución de tutores se consideran a docentes ordinarios y contratados a tiempo completo.
- d) La distribución de tutores y tutorados debe ser aprobado por Resolución de Decanato, y remitido a la Dirección General Académica.
- e) Es obligatorio que los estudiantes que se encuentran en riesgo académico y becarios tengan tutores y la Oficina de Tutoría y Servicio Psicopedagógico realicen el seguimiento y la evaluación permanente.
- f) 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 servicio psicopedagógico.
- g) El Coordinador de tutoría presenta los horarios de tutoría de todos los docentes tutores de acuerdo al anexo N° 10, debiendo considerarse como mínimo 04 horas por semana; dicho horario será utilizado como documento oficial para fines de monitoreo.
- h) En la plataforma web se debe consignar:
 - Plan de Trabajo de tutoría, por semestre académico, hasta los quince (15) días de iniciado el semestre.
 - El informe final de tutoría, por semestre académico, hasta los diez (10) días antes de la finalización del semestre.
- i) El Coordinador de tutoría evalúa solo a los docentes que participaron en las labores asignados como tutores.
- j) El Coordinador de tutoría presentará un informe a la Oficina de Tutoría y Psicopedagogía, con copia a las coordinaciones académicas.

5.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES

- a) Proponer y definir las áreas y líneas de Investigación en coordinación con las instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Gestionar, administrar, controlar y evaluar la investigación científica y tecnológica de la Facultad en coordinación con instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Conformar equipos de investigación y consultoría de los Centros Experimentales de las Facultades.
- d) Gestionar y administrar recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
- e) Promover el intercambio de profesores investigadores con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Reglamentar y racionalizar el uso de los recursos asignados a las distintas Facultades, destinados para la investigación.
- g) Revisar y proponer la publicación de los resultados relevantes de investigación ante el Vicerrectorado de Investigación, para su publicación en la Revista de Investigaciones de la Universidad.
- h) Las demás que asigne los órganos de gobierno de cada Facultad.

5.7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LAS FACULTADES

- a) Planear, organizar, difundir y evaluar las actividades de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de las Facultades, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución.
- b) Coordinar las actividades de extensión cultural y proyección social junto con otras instituciones públicas y privadas.
- c) Proponer al Consejo de Facultad la suscripción de convenios de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social con instituciones públicas y privadas y organizaciones sociales, con la finalidad de concretizar los objetivos del Plan Estratégico de las Facultades.

- d) Coordinar la ejecución de las actividades de proyección y extensión, hacia la comunidad, con la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad, según cronograma.
- e) Informar mensualmente al Decano, el cumplimiento de las actividades realizadas.
- f) Proponer a la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad los trabajos validados publicables de las Facultades.
- g) Las demás que le asigne los órganos de gobierno de la Facultad.

5.8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- a) Brindan orientación psicológica personalizada y/o virtual, a través de la escucha activa, proporcionando 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 o institución especializada, con las indicaciones que propone la/el psicóloga/o.
- b) Ejecutan terapias, de acuerdo al diagnóstico identificado en el abordaje psicopedagógico, realizado por la/el psicóloga/o.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Realizan campañas de difusión del servicio que brindan dentro de la comunidad universitaria.

5.9. FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA SECRETARÍAS DE DECANATO

- a) Realiza los trámites en tiempos establecidos y las resoluciones decanales correspondientes a la actividad académica, bajo responsabilidad, debiendo respetar el tiempo establecido en la presente Directiva.

- b) Comunica con prontitud los mensajes, citas y otros que se emiten de la autoridad universitaria a directivos, docentes y estudiantes de la facultad.
- c) Además de otras funciones establecido en el ROF y MOF.

5.10. DE LA SECRETARÍA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) Comunica con prontitud los mensajes, citas y otros que emite la autoridad universitaria a directivos, docentes y estudiantes de la escuela profesional.
- b) Orienta a los estudiantes de la escuela profesional en sus requerimientos académicos.
- c) Apoya con información académica de la escuela profesional a las comisiones de autoevaluación con fines de acreditación de la escuela, de los programas de estudios y otros, según corresponda.
- d) Ingresar al sistema, en los tiempos establecidos, la carga académica y horarios de sesiones de aprendizaje.
- e) Consolida los sílabos evaluados, plan de trabajo, evaluación de metas físicas, informe de actividades del docente y remite al correo electrónico dgacademica@unap.edu.pe de la Dirección General Académica.
- f) Otras funciones establecidas en el MOF.
- g) Por su incumplimiento de funciones asume responsabilidad administrativa.

5.11. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) Ejecuta el proceso de matrículas, previa coordinación con el Director de la Escuela Profesional y Oficina de Tecnologías de Información-Sistema de Gestión de Calidad.
- b) Los coordinadores académicos acompañarán en el proceso de matrícula a los estudiantes en riesgo académico.

- c) Administra dentro de los plazos establecidos, la documentación académica: actas, historiales de notas, grados académicos, títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nómina de estudiantes matriculados por curso, cuadro de méritos, cuadro promocional y convalidaciones.
- d) Emite informes técnicos y opiniones de acuerdo a la normatividad académica.
- e) Verifica la firma digital y posfirma de cada docente en las Actas de Evaluación de los cursos para la entrega a la Oficina de Registro y Archivo Académico, dentro de los plazos establecidos.
- f) 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.
- g) 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- Sistema de Gestión de Calidad
- h) Informa oportunamente al Decano y Vicerrectorado Académico, con copia al Director de la Escuela Profesional, el incumplimiento de los docentes en el ingreso de notas en el sistema (24 horas después de la finalización del semestre académico).
- i) Valida el historial académico con el Plan de Estudios, 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.
- j) 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.
- k) Informa a la Comisión Académica sobre la adecuación curricular y convalidación de los cursos.
- l) Elabora la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudio.

- m) Actualiza los registros de grados y títulos que emite la facultad.
- n) Redacta informes para la expedición de constancias y títulos, dentro de los plazos establecidos.
- o) Tramita, dentro de los plazos fijados, la documentación académica, bajo responsabilidad.
- p) Coordina, con la Oficina de Tecnologías de Información-Sistema de Gestión de Calidad, antes de la impresión de actas, la correcta escritura del nombre y apellidos de los alumnos y docentes de la facultad.
- q) Asumen responsabilidad administrativa por su incumplimiento.
- r) Otras funciones establecidas en el MOF.

5.12. FUNCIONES DEL DOCENTE

- a) 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.
- b) La carga académica lectiva de los docentes ordinarios a dedicación exclusiva o de tiempo completo es de catorce (14) horas por semana como mínimo.
- c) La carga académica no lectiva: Investigación, Tutoría, Responsabilidad Social, Gestión Universitaria y Preparación de Clases, se programa en el horario individual del docente anexo 10, de acuerdo al Reglamento de la Distribución de Carga Académica Docente.
- d) 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.

- e) 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	14	02	16
B1	18	14	32
B2	14	02	16

- f) Asumen los cursos dirigidos de acuerdo a su especialidad.
- g) Cumple puntualmente con el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza en el aula virtual del Sistema de Gestión de Calidad.
- h) Presenta un informe mensual al Director de Departamento del desarrollo de su actividad síncrona y asíncrona.
- i) Registra las actividades académicas desarrolladas según el sílabo, en el aula virtual del Sistema de Gestión de Calidad.
- j) Ingresa el sílabo al sistema académico de la universidad, dentro de los tres (03) días hábiles de haber iniciado el semestre académico; imprimiendo y entregando a la Dirección de Escuela.
- k) Expone el sílabo, presentado a las instancias respectivas, especificando los conocimientos esenciales y el sistema de evaluación en la primera sesión de aprendizaje con sus estudiantes.
- l) Los docentes ordinarios y contratados presentan el Plan de Trabajo, dentro de los diez (10) días hábiles de haber iniciado el semestre académico.
- m) Los docentes ordinarios están obligados a participar en el proceso de ratificación.
- n) 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.

- o) Firma en forma digital las actas de evaluación dentro del cronograma establecido, derivando a la Coordinación Académica.
- p) Los docentes ordinarios y contratados, programan actividades de aprendizaje-enseñanza, en el marco de las competencias y de la investigación formativa. Las acciones de responsabilidad social se programan de manera consensuada entre docentes y Director.
- q) Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza síncrona y asíncrona el docente debe cumplir estrictamente las horas programadas.
- r) Los cursos que se programan en la modalidad semipresencial cumpliendo los protocolos de bioseguridad serán supervisados por el Decano de la Facultad, Director de la Escuela Profesional, Director de Departamento Académico, contando con el apoyo de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica.
- s) Participa virtualmente en todas las actividades programadas por la Facultad, departamentos académicos, direcciones de escuelas profesionales, coordinaciones de tutoría, comisión de calidad y acreditación y comisión de diseño curricular.
- t) Participa virtualmente en las capacitaciones, programados por Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, facultades y escuelas profesionales, debiendo firmar una carta de compromiso como evidencia de su participación.
- u) Recupera las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas, síncronas y asíncronas con autorización del Director de la Escuela Profesional.
- v) El docente ordinario integra comisiones y otros, por encargo de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.
- w) Desarrolla la actividad de aprendizaje-enseñanza en forma síncrona y asíncrona, según horarios establecidos, de acuerdo al anexo N° 09 de la presente Directiva.

- x) 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.
- y) 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.

5.13. DEL ESTUDIANTE

- a) Cumplen con sus deberes y obligaciones establecidas en la Ley Universitaria y Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
- b) Los estudiantes que se encuentran en riesgo académico se matricularán directamente con el coordinador académico en forma virtual.
- c) Demuestran un trato cordial y respetuoso hacia las autoridades, docentes, compañeros estudiantes y personal no docente.
- d) Asisten obligatoriamente al desarrollo de las sesiones virtuales 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 estudios de las escuelas profesionales.
- e) La aprobación de un curso estará supeditado a la exigencia del porcentaje mínimo de asistencia virtual, considerado en el reglamento específico del currículo de la escuela profesional, no debiendo ser menor del 90 %.
- f) 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.
- g) Conocen y cumplen los reglamentos internos de la práctica pre-profesional, clínicas, laboratorios y talleres de sus correspondientes programas de estudio.

- h) 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.
- i) Los estudiantes deben comunicar sobre los docentes que no asisten al desarrollo de cursos mediante **ALO ESTUDIANTE** llamando a los números de celulares **942113353 y 950198187**.
- j) 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) y por derivación externa en forma inmediata, según recomendación.

5.14. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

- a) 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.
- b) 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.

VI. EJECUCIÓN ACADÉMICA

6.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS

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

- a) 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, establecidos en el currículo del Programa de Estudios.

- b) 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 y la innovación de manera que se responda a los desafíos de la sociedad del conocimiento.
- c) Articular el proceso de aprendizaje-enseñanza síncrona y asíncrona con estrategias metodológicas interdisciplinarias que permitan experimentar aprendizajes referidos a la responsabilidad social.
- d) 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 cursos.

6.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE

- a) 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.
- b) 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.

6.3. CAPACITACIÓN DOCENTE EN CURRÍCULO Y ESPECIALIDAD

- a) El Director de Departamento Académico y el Director de la 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, debidamente autorizadas por la autoridad superior.
- b) El Vicerrectorado Académico, a través de la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente de la Dirección General Académica, programa virtualmente cursos, cursos-taller y/o seminarios de actualización para la función docente de acuerdo al Plan de Capacitación Docente 2021, extendiendo esta capacitación al personal administrativo que labora en la parte académica.

VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA

7.1. EVALUACIÓN PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES

- a) 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.
- b) Para cada programa de estudios se ejecutan estrategias de nivelación durante el primer semestre, de manera simultánea con el desarrollo de los cursos matriculados.
- c) Los estudiantes que evidencian el logro del perfil del ingresante se exoneran de las estrategias de nivelación.
- d) El Director de la Escuela Profesional reporta a la Dirección General Académica el plan de trabajo aprobado y el informe de ejecución para su evaluación y validación correspondiente a los veinte (20) días de haberse ejecutado.

7.2. EVALUACIÓN DE SALIDA PARA EL EGRESADO

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los resultados de la evaluación del perfil de egreso son utilizados para la definición del nuevo perfil y para las modificaciones del currículo del programa de estudios.

7.3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS

- a) El docente realiza la evaluación del aprendizaje, de acuerdo a lo programado en el sílabo y en concordancia con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje; 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.
- b) El docente elabora oportunamente, instrumentos de evaluación pertinentes teniendo en cuenta las evidencias de acción y producto establecidos en el sílabo.
- c) 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.

7.4. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

- a) 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.
- b) 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.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

SEMESTRE	DÍAS
I semestre 2021	Del 17 al 30 de junio 2021.
II semestre 2021	Del 22 de noviembre al 01 de diciembre 2021

- c) El estudiante debe haber evaluado a sus docentes en forma obligatoria siendo requisito de este acto para su matrícula del siguiente semestre.
- d) La Oficina de Tecnologías de Información-Sistema de Gestión de Calidad 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.
- e) El Decano y/o Director de Departamento Académico pondrá de conocimiento a sus docentes los resultados de la evaluación al desempeño docente.
- f) Las autoridades de la facultad programan incentivos: Pasantías, diplomas o distinciones, en base a los resultados óptimos que algunos docentes hayan logrado.
- g) Los docentes que no están conformes con la evaluación de las autoridades de las escuelas profesionales, pueden solicitar al Vicerrector Académico su revisión y modificación de nota, previa justificación.
- h) Los docentes realizarán en el presente año virtualmente su autoevaluación de desempeño en el proceso de aprendizaje-enseñanza síncrona y asíncrona en el aula, según formato proporcionado por la Dirección General Académica, el cual deben presentar a la Dirección de la Escuela Profesional.

7.5. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS 2015-2019 EN SUS COMPONENTES INTERNOS VINCULADOS A ESTANDARES DE ACREDITACIÓN

- a) El Director de la Escuela Profesional nominará la Comisión de Evaluación Curricular 2021 y elaborará el Plan de Trabajo para la Evaluación del Currículo Flexible por Competencias 2015-2019 Versión 3.0 ó Versión 2.0 por programas de estudio y presentará al Decano para su aprobación en Consejo de Facultad para la emisión de la Resolución Decanal y ratificado con Resolución Rectoral, actividad que debe cumplirse con el presupuesto asignado a cada Programa de Estudios de Gestión Curricular. El resultado es la presentación de los productos indicados en el Plan de Trabajo.
- b) La evaluación curricular del programa de estudio correspondiente, debe contener niveles de análisis de la pertinencia y/o coherencia de los componentes del Currículo con los estándares de acreditación.

7.6. MONITOREO Y SUPERVISIÓN

- a) 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, en la plataforma virtual Sistema de Gestión de Calidad.
- b) 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 síncrona y asíncrona, evaluación del aprendizaje y el desempeño de los estudiantes de prácticas pre profesionales estén orientados al perfil del egresado.
- c) 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.

7.7. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

- a) 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 al desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza síncrona y asíncrona, a través del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) En caso de verificarse ausencias al desarrollo de sesiones de aprendizaje síncrona se solicitará un informe al Director de la Escuela Profesional para implementar las medidas correctivas.
- c) Las autoridades y docentes de las escuelas profesionales que incumplan con sus funciones académicas y administrativas incurrirán en responsabilidad administrativa y son pasibles 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 evaluados en forma digital dentro del plazo establecido.
 - Al coordinador de tutoría por no asistir a las reuniones virtuales 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 plan de trabajo de los cursos, prácticas pre-profesionales, talleres o similares.
 - No firmar digitalmente las actas de evaluación.
 - El no ingreso de las notas del curso del estudiante, por unidades, en las fechas programadas de las asignaturas a su cargo y que están establecidas en el sílabo.
 - No desarrollar las sesiones de aprendizaje-enseñanza síncrona de los cursos correspondientes.
 - No evidenciar en el sistema del aula virtual Sistema de Gestión de Calidad las actividades de aprendizaje-enseñanza síncrona y asíncrona.
 - No participar en las reuniones virtuales de acreditación y diseño curricular.
 - No cumplir con las actividades de tutoría dentro del horario establecido.
 - No llenar el cuestionario, en el sistema, sobre su autoevaluación de desempeño del proceso de aprendizaje-enseñanza por competencias, en el plazo establecido.
- d) Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones considerados como 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.

- Incumplir el desarrollo de sesiones de aprendizajes síncronas y asíncronas
 - Trabajar en otra institución pública 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.
 - Cometer actos de inmoralidad, perjuicio, coacción o cobro económico a estudiantes.
 - Por citar a su domicilio u otros lugares para la entrega de trabajos encargados en forma física.
 - Por el uso indebido de los bienes y materiales de la institución en beneficio propio o de terceros sin la debida autorización.
- e) La reincidencia de inasistencias injustificadas a su función docente a tres (03) sesiones de aprendizaje-enseñanza consecutivas o cinco (05) discontinuas será sancionada con la destitución inmediata.
- f) Las autoridades de la facultad que no implementen las medidas correctivas, derivadas de las recomendaciones, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el Estatuto y los reglamentos vigentes de la universidad.
- g) 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.
- h) Si un docente desapueba al 40% o más de estudiantes en un curso se procederá a nominar a una comisión integrada por docentes de la escuela profesional, quienes evaluarán a los estudiantes en función de las competencias establecidas en el sílabo correspondiente; sial respecto, el docente no podrá ser asignado en dicho curso en el siguiente semestre.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Vicerrector Académico encarga a la Dirección General Académica, realizar investigaciones preliminares sobre denuncias y/o irregularidades en el plano académico, presentadas por los docentes, estudiantes, egresados o comunidad universitaria en general.
- b) Los cursos 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.
- c) La división en grupos, para cursos 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.
- d) Es improcedente la matrícula para estudiantes regulares fuera del cronograma establecido.
- e) Los docentes que por situaciones fortuitas o de fuerza mayor no asistieron al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje programados, deberán hacer llegar su justificación al Director de Departamento Académico.
- f) La administración académica de los cursos del área de estudios generales de los currículos 2021-2025 y los que tengan más de 10 ciclos, lo realizará la Dirección General Académica mediante la Oficina de Estudios Generales en coordinación con los directores de departamento y directores de escuela, en concordancia al reglamento de estudios generales.
- g) Los docentes nombrados y contratados que desarrollen los cursos generales de los currículos 2021-2025 y los programas de estudio que tengan más de 10 ciclos, deberán estar adscritos mediante oficio remitido por el Director de Departamento Académico a través de una solicitud a petición de la Dirección General Académica - Oficina de Estudios Generales.
- h) Los casos especiales de matrícula serán evaluados en las facultades, previo informe de la coordinación académica y remitido al Vicerrectorado Académico para su autorización con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

- i) Los cursos semipresenciales y prácticas pre-profesionales donde estén matriculados los estudiantes y no sean desarrollados en su oportunidad por la emergencia sanitaria se reprogramarán estableciendo el inicio y final del mismo con resolución decanal.
- j) Los estudiantes que dejaron de estudiar más de tres (3) años y fueron reincorporados por amnistía, efectuarán su matrícula según las condiciones o criterios aprobados por Consejo Universitario.
- k) 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.
- l) La matrícula y el inicio de actividades académicas en los programas de estudio de Medicina Humana, Nutrición Humana, Odontología y Enfermería se darán en forma adelantada en el I y II semestre académico, a petición de los directores de las escuelas profesionales, en los ciclos que correspondan de acuerdo al Plan de Estudios para presentarse a las convocatorias nacionales, por lo que su aprobación deberá ser mediante Resolución Decanal y ratificada por Resolución Rectoral.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Las coordinaciones académicas informarán al Vicerrectorado Académico del incumplimiento de entrega de actas en un plazo de 48 horas de la finalización del semestre académico.
- p) El desdoblamiento de un curso, 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 cursos referidos al campo clínico y comunitario, especificadas en el reglamento interno correspondiente al programa de estudio, aprobado por Consejo de Facultad.

- q) 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.
- r) 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.
- s) El acceso a la ciudad universitaria para los docentes, estudiantes, personal no docente y para usuarios particulares se dará a través de su documento de identificación: DNI, caso contrario no se permitirá su ingreso.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) 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.
- b) 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 actividades de 04:00 a 19:00 hrs., según el manejo del ganado ovino, vacuno y camélido, por las disponibilidades y particularidades del respectivo curso.
- c) La Dirección de Departamento Académico y la Dirección de la Escuela profesional deben ingresar al sistema, la distribución de la carga académica y el horario de sesiones de aprendizaje y enviar al correo electrónico osea@unap.edu.pe. para su revisión, dentro de los plazos establecidos.
- d) Las escuelas profesionales deberán presentar el nuevo diseño curricular de acuerdo a la modificación del Modelo Educativo.
- e) 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.

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

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.						
2. Desarrolló los cursos de acuerdo a las horas asignadas en la distribución de carga académica según condición y dedicación.						
3. Elaboró los sílabos de los cursos designados y presentó a la Dirección de Escuela Profesional según los plazos establecidos.						
4. Entregó al delegado de salón el sílabo del curso, previa explicación detallada.						
5. Entregó al Director de Escuela Profesional el acta de entrega de sílabo firmado por los estudiantes.						
6. Entregó a la Dirección de Escuela Profesional el Plan de trabajo de los cursos de prácticas pre-profesionales o similares (solo si corresponde).						
7. Elaboró guías de aprendizaje, separatas, boletines y manuales para facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza.						
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN						
8. Asumió investigación directa						
9. Publicó textos como resultado de la investigación directa						
10. Participó como asesor de Tesis						
11. Participó como director de Tesis						
12. Participó como presidente o miembro de Jurado de Tesis						
ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL						
13. Participó en actividades de responsabilidad social						
14. Participó en actividades de extensión universitaria						
ACTIVIDADES DE TUTORÍA						
15. Realizó sesiones de tutoría individual dirigido a los estudiantes						
16. Realizó sesiones de tutoría grupal dirigido a los estudiantes						
17. Ingresó información de las sesiones de tutoría a la plataforma Web						
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS						
18. Realizó actividades administrativas (solo si corresponde).						

Fecha:
Director de Departamento Académico

ANEXO N° 02

GUIA 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 N° 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 cursos que desarrolla en la Escuela Profesional: se consigna el nombre(s) y el total de cursos asumidos por el docente.
- Cursos de servicio: se considera a los cursos que el docente desarrollará en otras escuelas profesionales.
- Producción y publicación para la formación profesional: se consideran las separatas, boletines, manuales, guías de aprendizaje y otros que faciliten el proceso de aprendizaje-enseñanza.

3.2. INVESTIGACIÓN

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

3.3. 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.

ANEXO N° 03**PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO****1. DATOS INFORMATIVOS**

Docente :
 Categoría y condición :
 Facultad :
 Escuela Profesional :
 Año y semestre académico : :

2. OBJETIVOS**3. 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

ANEXO N° 04-A
SILABO

FACULTAD :

ESCUELA PROFESIONAL :

PROGRAMA DE ESTUDIOS :

I. INFORMACIÓN GENERAL**1.1 Identificación Académica**

- a) Curso :
- b) Código :
- c) Prerrequisito :
- d) Número de horas : Teóricas: Prácticas: Total:
- e) N° de Créditos :
- f) Número de horas virtuales/unidad :
- g) Área Curricular :
- h) Ciclo del Plan de estudios :
- i) Características del curso :
- j) Duración : Del de..... alde (17 semanas).
- k) Semestre Académico :

1.2 Docente

- a) Nombres y Apellidos :
- b) Condición y Categoría :
- c) Especialidad (mencionar) :

1.3 Ambiente donde se realiza el aprendizaje**II. SUMILLA**

Expresa el área del curso (Estudios generales, estudios específicos, estudios de especialidad), la naturaleza (teórico, teórico-práctico o práctico), el propósito (como el curso coadyuva al logro del perfil del egresado y competencia) y organizado en unidades de aprendizaje.

III. PERFIL DEL EGRESADO EN RELACIÓN AL CURSO

(Copiar de la carta descriptiva)

IV. COMPETENCIA

(Copiar de la carta descriptiva)

V. LOGRO DE APRENDIZAJE DEL CURSO

(Copiar de la carta descriptiva)

VI. TRATAMIENTO DE UNIDADES DIDÁCTICAS

UNIDAD I		
LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD:		
TIEMPO DE DESARROLLO		
Del	al	del 2021. Total de horas:
HORAS DE ENSEÑANZA VIRTUAL/UNIDAD:		
SEMANAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS
SEMANA 1		
SEMANA 2		
SEMANA 3		
PORCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA UNIDAD:		

UNIDAD II		
LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD:		
TIEMPO DE DESARROLLO		
Del	al	del 2021. Total de horas:
HORAS DE ENSEÑANZA VIRTUAL/UNIDAD		
SEMANAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS
SEMANA 1		
SEMANA 2		
SEMANA 3		
PROCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA UNIDAD:		

VII. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

- 7.1 De Enseñanza.
- 7.2 De Aprendizaje.
- 7.3 De Investigación Formativa
- 7.4 Para responsabilidad social universitaria
- 7.5 De enseñanza virtual

VIII. MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**IX. PRODUCTO DE APRENDIZAJE**

Es el trabajo realizado durante el desarrollo del curso, con el monitoreo permanente del docente. Es importante tener en cuenta que la naturaleza del producto debe ser coherente con el logro del aprendizaje.

FECHA DE PRESENTACIÓN	PRODUCTO
<i>La última semana del semestre académico</i>	<i>Por ejemplo, en un curso de investigación, el producto puede ser uno de los siguientes: trabajo de investigación, tesis o artículo científico. Para otros cursos 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.</i>

X. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

10.1 Logro de aprendizaje, evidencias de desempeño, ponderación, técnicas e instrumentos de evaluación.

UNIDAD	LOGROS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DESEMPEÑO: De acción, objeto o producto (%)	PONDERACIÓN	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS
I					
II					

- 10.2 Calificación:** La fórmula para la obtención del promedio parcial de cada unidad didáctica es la siguiente:

$$\text{Promedio parcial de la unidad} = \frac{\text{---}\% (LA1) + \text{---}\% (LA2) + \text{---}\% (LAN)}{100\%}$$

LA1 = Logro de aprendizaje 1.

LA2 = Logro de aprendizaje 2.

LAN = Logro de aprendizaje n.

La fórmula para la obtención del promedio final del curso es la siguiente:

$$\text{Promedio final} = \frac{I \text{ UPP} + II \text{ UPP}}{2}$$

*En caso de tres unidades se divide entre 3.

XI. Referencias bibliográficas.

11.1 Básica:

11.2 Complementaria:

11.3 Electrónicas

11.4 Producción intelectual del docente relacionado con el curso.

ANEXO N° 04 - B

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO (Modalidad no presencial)

- 1) Nombre del Curso :
- 2) Facultad :
- 3) Escuela Profesional :
- 4) Programa de Estudios :
- 5) Docente :
- 6) Especialidad de docente :
- 7) Año y semestre académico :

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

Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
1	Información General	1.1. Denominación correcta del curso	(0)(1)	
		1.2. Pre-requisito	(0)(1)	
		1.3. Número de horas (Teóricas-Prácticas Total de Horas)	(0)(1)	
		1.4. Número de Créditos	(0)(1)	
		1.5. Número de horas virtuales (Debe considerarse el total de horas del curso)	(0)(1)	
		1.6. Año y semestre académico	(0)(1)	
		1.7. Ciclo del Plan de Estudios	(0)(1)	
		1.8. Duración del curso	(0)(1)	
		1.9. Área Curricular	(0)(1)	
		1.10. Características del curso	(0)(1)	
		1.11. Aula /ambiente donde se realiza el aprendizaje (Considerar aula virtual) (Considerar plataforma virtual)	(0)(1)	
2	Sumilla	2.1. Especifica: Naturaleza, propósito y contenido	(0)(1)(2)(3)	
		2.2. Especifica la organización del curso	(0)(1)(2)(3)	
3	Competencia	3.1. Considera competencia conforme a la carta descriptiva	(0)(1)(2)(3)	
		3.2. Está vinculado al perfil del egreso	(0)(1)(2)(3)	

Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
		3.3. Tiene relación con los criterios de desempeño	(0)(1)(2)(3)	
4	Perfil de Egreso	4.1. Considera la competencia indicada en el perfil de egreso	(0)(1)(2)(3)	
5	Tratamiento de las Unidades de didácticas	5.1. El cronograma que considera es pertinente con el tiempo determinado en la directiva académica	(0)(1)(2)(3)	
		5.2. Los criterios de desempeño guardan relación con logros de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	
		5.3. Considera el porcentaje del avance académico por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		5.4. Considera los logros de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	
6	Estrategias Metodológicas	6.1. Considera estrategias de enseñanza coherentes a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
		6.2. Considera estrategias de aprendizaje coherentes a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
		6.3. Considera estrategias de investigación formativa	(0)(1)(2)(3)	
		6.4. Considera acciones de responsabilidad social universitaria	(0)(1)(2)(3)	
		6.5. Considera estrategias de aprendizaje – enseñanza virtual	(0)(1)(2)(3)	
7	Medios y Materiales Didácticos	7.1. Tiene relación con las estrategias de aprendizaje-enseñanza coherentes a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
		7.2. Considera medios y materiales para el logro de aprendizaje coherentes a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
		7.3. Guardan relación con la naturaleza y exigencia del curso y coherentes a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
8	Producto de Aprendizaje a presentar a la comunidad académica	8.1. Considera las fechas de presentación de evidencias de acción/objeto/producto	(0)(1)(2)(3)	
		8.2. Las evidencias de acción/objeto/producto guardan relación con el logro de aprendizaje del curso	(0)(1)(2)(3)	
9	Evaluación del Aprendizaje	9.1. Considera logros de aprendizaje por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		9.2. Considera ponderación de evidencia de desempeños (acción/objeto/producto)	(0)(1)(2)(3)	
		9.3. Considera ponderación de logros de aprendizaje por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		9.4. Considera técnicas e instrumentos de evaluación coherente a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
		9.5. Considera la fórmula del promedio final $(IUPP+IIUPP) / 2$ o $(IUPP+IIUPP+IIIUPP) / 3$	(0)(1)(2)(3)	

Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
		9.6. Los logros de aprendizaje son observables, claros y tangibles	(0)(1)(2)(3)	
10	Referencias Bibliográficas	10.1. Es actualizada	(0)(1)(2)(3)	
		10.2. Considera fuentes de información bibliográficas en formato APA o VANCOUVER	(0)(1)(2)(3)	
		10.3. Considera fuentes de información básica, complementaria y electrónicas	(0)(1)(2)(3)	
		10.4. Considera producción intelectual de docentes UNA-P, relacionado con el curso	(0)(1)(2)(3)	
		10.5. Considera referencias bibliográficas de la UNA-Puno (libros, tesis, etc.)	(0)(1)(2)(3)	
TOTAL				

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

ANEXO N° 04 – C

CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO

ESCUELA PROFESIONAL :

FACULTAD :

NOMBRE DEL CURSO	DOCENTE	CICLO DEL PLAN DE ESTUDIOS											ESTIMACIÓN GLOBAL (Puntaje)	
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	...		

DIRECTOR DE ESCUELA

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 impresos.
2. El docente firma y presenta las actas y registros de evaluación impresos 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 firmados y sellados 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:
 - a) 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.
 - b) Los otros dos (2) ejemplares de actas y el registro de evaluación deben ser entregados a la Oficina de Registro Académico.
 - c) 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

ANEXO N° 06

CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL:

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CÓDIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	NÚMERO DE ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARÁ EL DOCENTE	NOMBRE DEL DOCENTE DE PLANTA	NOMBRE DEL DOCENTE DE OTRA ESCUELA PROFESIONAL	ESC. PROF. DE PROC.	OBS
								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) Área Curricular: Estudios Generales, Específicos, de Especialidad

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

(2) Consignar el ciclo académico en números romanos (I, II, III...XII...)

(4) Grupo: A, B,...o único

(6) Modalidad: Virtual, Semipresencial, Presencial

Se imprime en forma horizontal

Firma del Director de Departamento Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 07

CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

FACULTAD::

ESCUELA PROFESIONAL:

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CÓDIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	N° DE ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARÁ EL DOCENTE	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CATEGORÍA/ CONDICIÓN O TIPO	DEDICACIÓN	ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS	TOTAL HORAS CARGA ACADÉMICA	OBS .
								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) Área Curricular: Estudios Generales, Específicos, de Especialidad

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

(2) Consignar el ciclo académico en números romanos (I, II, III...XII...)

(4) Grupo: A, B,...o único

(6) Modalidad: Virtual, Semipresencial, Presencial

Se imprime en forma horizontal

Firma del Director de Departamento Académico

ANEXO N° 08

CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL:

AÑO Y SEMESTRE ACAI

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CÓDIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	Nº ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARÁ EL DOCENTE	NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO	ESCUELA PROFESIONAL	ESCUELA PROF. DE PROCEDENCIA	OBS.
								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) Área Curricular: Estudios Generales, Específicos, de Especialidad

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

(2) Consignar el ciclo académico en números romanos (I, II, III...XII...)

(4) Grupo: A, B,...o único

(6) Modalidad: Virtual, Semipresencial, Presencial

Se imprime en forma horizontal

Firma del Director de Departamento Académico

ANEXO N° 09

HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL X... CICLO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

FACULTAD:
AÑO Y SEMESTRE
ACADÉMICO:

ESCUELA PROFESIONAL:
PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CÓDIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	NÚMERO DE ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARÁ EL DOCENTE	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	HORARIO					OBS .	
								T	P	T H				LUNE S	MARTE S	MIÉRCOLE S	JUEVE S	VIERNES S		
			I																	
			I																	
			II																	
			II																	
			III																	
			III																	
			IV																	
			IV																	
			V																	
			V																	
			VI																	
			VI																	
			VII																	
			VII																	
			VIII																	
			VIII																	
			IX																	
			IX																	
			X																	
			X																	

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(1) Área Curricular: Estudios Generales, Específicos, de Especialidad

(2) Consignar el ciclo académico en números romanos (I, II, III...XII...)

Se imprime en forma horizontal

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(4) Grupo: A, B,...o único

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

(6) Modalidad: Virtual, Semipresencial, Presencial

Firma del Director de la Escuela Profesional

ANEXO N° 10

HORARIO INDIVIDUAL DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

FACULTAD:					ESCUELA PROFESIONAL:		
AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:	2021-I				PROGRAMA DE ESTUDIOS		
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE:							
CATEGORÍA:	CONDICIÓN:						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°	CURSO	CICLO	N° ESTUDIANTES	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARÁ EL DOCENTE	GRUPO	TURNO	ESCUELA PROFESIONAL	MODALIDAD DE ENSEÑANZA	HORAS
									18
TOTAL HORAS LECTIVAS									18

CARGA NO LECTIVA						
ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORAS ACTIVIDAD
Investigación						4
Tutoría						4
Responsabilidad Social						3
Gestión universitaria						3
Preparación de clases						8
TOTAL HORAS NO LECTIVAS						22

Se imprime en forma vertical

Total horas lectivas	18
Total horas no lectivas	22
TOTAL HORAS	40

Firma del Docente-----
Firma del Director de la Escuela Profesional

ANEXO N° 11

CONTROL DIARIO DEL DESARROLLO DE CURSOS POR DOCENTE

FACULTAD :
ESCUELA PROFESIONAL :
SEMESTRE :
TURNO : MAÑANA (), TARDE ()

HORARIO	CURSO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA				DOCENTE	TEMA DESARROLLADO	FIRMA	OBSERV.
		CICLO	GRUPO	AULA	N° EST.				

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL