

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

**VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**



DIRECTIVA ACADÉMICA

2020

PUNO - PERÚ

LICENCIADA POR SUNEDU

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

“Rumbo al Posicionamiento Nacional e Institucional”

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. Porfirio Enríquez Salas

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. Rogelio O. Flórez Franco

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. Wenceslao T. Medina Espinoza



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0376-2020-R-UNA



Puno, 13 de marzo del 2020

VISTOS:

El MEMORANDUM N° 155-2020-SG-UNA de fecha 13 de marzo del presente año, emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, el cual contiene acuerdo de Consejo Universitario de aprobación de la Directiva Académica 2020 de la UNA-Puno;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el TUO del Estatuto Universitario 2015 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, el Vicerrectorado Académico a través de la Dirección General Académica ha elaborado y hecho alcance la propuesta de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO, la misma que norma, planifica y organiza la ejecución de las actividades académicas durante el año académico 2020, en las facultades, escuelas profesionales, programas de estudios y unidades operativas, para optimizar la misión institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA; y,

De conformidad con lo aprobado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario, en Sesión Extraordinaria de fecha 04 de marzo del 2020 (continuación del 27 de febrero y 02 de marzo del 2020);

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la **DIRECTIVA ACADÉMICA 2020 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO**, que consta de 09 puntos y 13 anexos, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. FAUSTO ZENON HUMPIRI HUISA
SECRETARIO GENERAL



Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
RECTOR

DISTRIBUCION:

- * Vicerrectorados: Académico
- * Dirección General Académica
- * OGI, OGAJ, OCIPD
- * Ofc. : Racionalización
- * FACULTADES: Portal de Transparencia-UNA
- * Archivo/2020.
- jafr/

OFICINAS RESPONSABLES

- VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dr. Rogelio O. Flórez Franco

- CONSEJO CONSULTIVO CONFORMADO POR:

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

N°	DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS	NOMBRES Y APELLIDOS
01	INGENIERÍA AGRONÓMICA	Dr. Eleodoro Plácido Chahuarez Velasquez
02	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	M.Sc. Florentino Víctor Choquehuanca Cáceres
03	INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA	Dr. Luis Alberto Mamani Huanca
04	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Dr. Marcelino Jorge Aranibar Aranibar
05	INGENIERÍA ECONÓMICA	Dr. Néstor Collantes Menis
06	CIENCIAS CONTABLES	Dr. Juan Moises Mamani Mamani
07	ADMINISTRACIÓN	Dr. Howard Homero Rosas Becerra
08	TRABAJO SOCIAL	Dr. Georgina Alejandrina Pinto Sotelo
09	ENFERMERÍA	Dra. Nancy Álvarez Urbina
10	INGENIERÍA MINAS	M.sc. Owal A. Velásquez Viza
11	SOCIOLOGÍA	Dr. Juan de Dios Cutipa Lima
12	TURISMO	Dra. Ruth Fresia Boza Condorena
13	ANTROPOLOGÍA	Dr. Luis Enrique Rivera Vela
14	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	Dr. Mauro Octavio Tapia Cruz
15	ARTE	Dr. Benjamín Velazco Reyes
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 Romero Iruri
23	ODONTOLOGÍA	Dr. Vladimir Huacasi Supo
24	NUTRICIÓN HUMANA	M.Sc. Tatiana Valdivia Barra
25	INGENIERÍA GEOLÓGICA	M.Sc. Andrés Olivera Chura
26	INGENIERÍA METALÚRGICA	Dr. Antonio Walter Sarmiento Sarmiento
27	INGENIERÍA CIVIL	Ing. Mariano Roberto García 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 Marcho
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	Dr. Javier Mamani Paredes
02	INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	Dra. Alicia Magaly León Tacca
03	INGENIERÍA TOPOGRÁFICA Y AGRIMENSURA	M.Sc. Raul Cornejo Calvo
04	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	Dr. Félix H. Cotacallapa Gutierrez
05	INGENIERÍA ECONÓMICA	Dr. Alfredo Pelayo Calatayud Mendoza
06	CIENCIAS CONTABLES	Dr. Percy Quispe Pineda
07	ADMINISTRACIÓN	Dr. Nicolás Edgar Roque Barrios
08	TRABAJO SOCIAL	Dra. María Zúniga Vásquez
09	ENFERMERÍA	Dra. Tita Flores de Quispe
10	INGENIERÍA MINAS	Dr. Oscar Eloy Llanque Maquera
11	SOCIOLOGÍA	Dr. Hernán Alberto Jove Quimper
12	TURISMO	Dr. Alan Franco Jove
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	Dr. Juan Reynaldo Paredes Quispe
22	DERECHO	Dr. Boris Gilmar Espezua Salmon
23	INGENIERÍA QUÍMICA	Dr. Roger Huanqui Perez
24	ODONTOLOGÍA	Dra. Tania C. Padilla Cáceres
25	NUTRICIÓN HUMANA	M.Sc. Wilber Paredes Ugarte
26	INGENIERÍA GEOLÓGICA	Dra. Sofía Lourdes Benavente Fernández
27	INGENIERÍA METALÚRGICA	Dra. Darssy Arguelida Carpio Ramos
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. Andrés Arias Lizares	
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 	<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
Revisión: M.Sc. Katy Maribel Calderón Quino Personal de Apoyo: <ul style="list-style-type: none"> - Bach. Edith Valero Duran - Bach. Amelia Julia Bernedo Alanguía 	<ul style="list-style-type: none"> - Lic. Beatriz Nina Salas - Jefe de la Oficina de Registro y Archivo Académico.

INDICE

	Pág.
I. DISPOSICIONES GENERALES	- 1 -
1.1. FINALIDAD	- 1 -
1.2. OBJETIVO	- 1 -
1.3. BASES LEGALES	- 1 -
1.4. ALCANCE	- 2 -
II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	- 2 -
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	- 2 -
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	- 2 -
2.3. LINEAMIENTOS PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL	- 2 -
2.4. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	- 4 -
III. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	- 8 -
3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	- 8 -
3.2. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA	- 9 -
3.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA	- 10 -
3.4. ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE	- 11 -
3.5. DEL SÍLABO	- 12 -
3.6. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE Y JEFES DE PRÁCTICA	- 13 -
3.7. INGRESO DE NOTAS	- 14 -
IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	- 15 -
4.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS	- 15 -
4.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL	- 15 -
4.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS	- 16 -
4.4. DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES	- 16 -
4.5. DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES	- 17 -
4.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS	- 17 -
V. GESTIÓN ACADÉMICA:	- 17 -
5.1. SISTEMA DE MATRÍCULA	- 17 -
5.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO	- 18 -
5.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	- 19 -
5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	- 20 -
5.5. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES	- 22 -
5.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD	- 23 -
5.7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA FACULTAD	- 24 -
5.8. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	- 24 -
5.9. FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA SECRETARÍA DE DECANATO	- 25 -
5.10. DE LA SECRETARÍA DE ESCUELA PROFESIONAL	- 25 -
5.11. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO	- 26 -
5.12. FUNCIONES DEL DOCENTE	- 27 -
5.13. DEL ESTUDIANTE	- 30 -
5.14. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA	- 31 -
VI. EJECUCIÓN ACADÉMICA	- 31 -
6.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS	- 31 -
6.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE	- 32 -
6.3. CAPACITACIÓN DOCENTE EN CURRÍCULO Y ESPECIALIDAD	- 32 -
VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA	- 33 -
7.1. EVALUACIÓN PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES	- 33 -
7.2. EVALUACIÓN DE SALIDA PARA EL EGRESADO	- 33 -
7.3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS	- 33 -
7.4. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE	- 34 -
7.5. DEL DISEÑO CURRICULAR	- 35 -
7.6. MONITOREO Y SUPERVISIÓN	- 35 -
7.7. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES	- 36 -
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	- 39 -
IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	- 41 -

ANEXOS

	Pág.
ANEXO N° 01	- 43 -
EVALUACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	43
ANEXO N° 02	- 44 -
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	- 44 -
ANEXO N° 03	- 46 -
PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO	- 46 -
ANEXO N° 04-A	- 47 -
SILABO	- 47 -
ANEXO N° 04 - B	- 51 -
ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO (Modalidad no presencial)	- 51 -
ANEXO N° 04 – C	- 54 -
CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO	- 54 -
ANEXO N° 05	- 55 -
ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN	- 55 -
ANEXO N° 06	- 56 -
CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	- 56 -
ANEXO N° 07	- 57 -
CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE DE EDUCACION NO PRESENCIAL	- 57 -
ANEXO N° 08	- 58 -
CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	- 58 -
ANEXO N° 09	- 59 -
HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL X.... CICLO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	- 59 -
ANEXO N° 10	- 60 -
HORARIO INDIVIDUAL DEL DOCENTE DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL	- 60 -
ANEXO N° 11	- 53 -
ANEXO N° 12	- 62 -
ANEXO N° 13	- 63 -
ACTA DE SESIÓN DE APRENDIZAJE PARA PRESENTAR Y EXPLICAR EL SÍLABO	- 63 -

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Todo los ideales serán posibles si en el día a día se nos desempeñamos con un alto sentido de identidad y fidelidad institucional, que se traduzca en compromisos de cumplimiento con las normas establecidas en la presente Directiva Académica 2020, que tiene la finalidad de orientar y organizar para que nuestras tareas sean eficientes y pertinentes con los propósitos señalados.

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

Puno, Enero del 2020

Dr. Rogelio O. Florez Franco
Vicerrector Académico
UNA-PUNO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD

Norma, Planifica y organiza la ejecución de las actividades académicas durante el año académico 2020, 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 General de Procedimientos Administrativos.
- 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) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- g) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- h) TUO Estatuto Universitario 2015.
- i) Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU (Resolución que otorga la Licencia Institucional a la UNA Puno).
- j) Resolución de 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).
- k) Resolución Rectoral N°3510-2019-R-UNA. Modelo Educativo Universitario.
- l) Plan Estratégico Institucional 2020-2022.

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 administrativo.

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 a Consejo Universitario sobre los procesos de admisión y los ingresantes según modalidades de ingreso por periodo académico, considerando datos como institución educativa de procedencia, calificativos obtenidos en el examen de admisión por área, asignatura y pregunta, los mismos que servirán para el proceso de nivelación de los rasgos de perfil de ingreso no logrados en la admisión.
- 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 la 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 la Facultad debe elaborar el registro de docentes que realizan investigación, en el RENACYT; actualizar en el repositorio institucional y el registro de proyectos de investigación, ejecutados y en proceso de ejecución.

- 2.3.11. Indicador 39: El Director de Departamento Académico debe velar el cumplimiento mínimo del 25% del total de docentes a tiempo completo de los programas de estudio de la escuela profesional.
- 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 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 Facultad deben disponer que los responsables del servicio de biblioteca especializada y virtual, estén al servicio de los estudiantes y docentes, e informar semestralmente el porcentaje de utilización de los mismos.
- 2.3.15. Indicador 53: Los Decanos de Facultad deben disponer que los responsables de la ejecución de las prácticas pre-profesionales, actualicen los convenios con instituciones públicas y/o privadas.
- 2.3.16. Indicador 55: Los Decanos de Facultad deben disponer que los responsables de los programas de estudios actualicen la información sobre la transparencia en el portal web de la UNA-Puno.

2.4. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

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

- 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. El programa de estudios debe establecer la periodicidad no mayor a 3 años, para la revisión participativa de la política y objetivos institucionales, los perfiles de egreso e ingreso y el plan de estudios. Asimismo, establecer los mecanismos de evaluación del logro de las competencias de egreso.
- 2.4.6. La dirección de escuela profesional, a través de la comisión curricular, debe verificar en las estructuras curriculares y currículos vigentes, las competencias generales y específicas del perfil del egresado y los objetivos educacionales coherentes con sus propósitos declarados construidos participativamente.

- 2.4.7. El programa de estudios debe demostrar evidencias de funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad, en sus procesos principales previamente identificados y definidos.
- 2.4.8. El programa de estudios debe definir, implementar y monitorear planes de mejora continua, identificadas y construidas en forma participativa.
- 2.4.9. La dirección de escuela profesional, debe garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje incorpore todos los elementos que aseguren el logro de las competencias a lo largo de la formación, articulando con actividades de I+D+i y de responsabilidad social. Asimismo, implementando políticas ambientales establecidos por los órganos competentes (MINAM, MINEDU, entre otros).
- 2.4.10. El programa de estudios debe hacer uso de los convenios nacionales e internacionales para la movilidad de estudiantes y docentes, así como para el intercambio de experiencias.
- 2.4.11. El programa de estudios debe contar con el número adecuado de docentes y un registro actualizado que considere: grado académico, título profesional, línea de investigación, experiencia docente, cursos asignados de los últimos tres (3) años. Asimismo, evidenciar mecanismos de evaluación al desempeño y capacitación docente.
- 2.4.12. El programa de estudios debe contar con mecanismos de reconocimiento de las actividades estructuradas y no estructuradas del docente; asimismo, con el plan de desarrollo académico del docente.
- 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. El programa de estudios debe diseñar, ejecutar y mantener mecanismos de nivelación de las carencias o dificultades que muestran los ingresantes previamente identificados.
- 2.4.15. El programa de estudios debe establecer mecanismos de seguimiento y apoyo al desempeño de los estudiantes durante su formación profesional.
- 2.4.16. El programa de estudios debe identificar e implementar actividades extracurriculares que contribuyan a la formación profesional, manteniendo un registro de dichas actividades y también se debe medir el impacto de dichas actividades.

- 2.4.17. El programa de estudios debe implementar lineamientos para asegurar la calidad de la I+D+i para los docentes investigadores registrados en el Registro de los 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 programa de estudios.
- 2.4.19. El programa de estudios debe contar con un registro codificado de laboratorios de investigación, talleres, gabinetes, aulas y otros pertinentes para su desarrollo. Asimismo, mantener y ejecutar un programa de desarrollo, ampliación, mantenimiento, renovación y seguridad de su infraestructura.
- 2.4.20. El programa de estudios debe contar con un sistema de información y comunicación implementado y accesible.
- 2.4.21. El programa de estudios debe 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. El programa de estudios debe 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 de acuerdo a los plazos establecidos por el SINEACE.

III. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

I SEMESTRE 2020:

ACTIVIDADES	FECHAS
Talleres de Planificación y Organización Académica: - Elaboración de Sílabos e instrumentos de evaluación - Capacitación docente.	23 al 27 de marzo 2020
Matrículas para ingresantes por diferentes modalidades. (Personal): - Examen EXTRAORDINARIO, PRONABEC Y COAR del 08 de marzo 2020: Rezagados: - Examen CEPREUNA del 15 de marzo 2020 Rezagados: - Examen GENERAL del 04 y 05 de abril del 2020: Rezagados:	11 y 12 de marzo 2020 13 de marzo 2020 18, 19 y 20 de marzo 2020 23 de marzo 2020 06,07 y 08 de abril 2020 13 de abril 2020.
Matrícula para estudiantes regulares invictos y estudiantes con cursos desaprobados (Vía internet o Personal).	16, 17, 18, 19 y 20 de marzo 2020
Matrículas extemporáneas para estudiantes regulares invictos y estudiantes con cursos desaprobados (Personal).	23 y 24 de marzo 2020
Rectificación de matrícula por causales (Personal).	25, 26 y 27 de marzo 2020
Inicio de labores académicas.	30 de marzo 2020
Finalización del semestre académico 2020-I con entrega de actas y registros de evaluación	24 de julio 2020
Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico	31 de julio 2020

II SEMESTRE 2020

ACTIVIDADES	FECHAS
Talleres de Planificación y Organización Académica: - Elaboración de Sílabos e instrumentos de evaluación - Capacitación docente.	27, 30 y 31 de julio y 03, 04, 05, 06 y 07 de agosto 2020
Matrículas para ingresantes por diferentes modalidades. (Personal): Rezagados:	20, 21 y 22 de julio 2020 23 de julio 2020
Matrícula para estudiantes regulares invictos y estudiantes con cursos desaprobados (Vía internet o Personal).	27, 30, 31 de julio y 03 de agosto 2020
Matrículas extemporáneas para estudiantes regulares invictos y estudiantes con cursos desaprobados (Personal).	04 y 05 de agosto 2020
Rectificación de matrícula por causales (Personal).	06 y 07 de agosto 2020
Inicio de labores académicas.	10 de agosto 2020
Finalización del semestre académico 2020-II con entrega de actas y registros de evaluación	11 de diciembre 2020
Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico	18 de diciembre 2020

3.2. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA

- 3.2.1. Los contratos de docentes son de plena responsabilidad de los decanos y directores de departamento académico.
- 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. La elaboración de contrato de docentes por reemplazo y renuncia, se sujetan a los siguiente plazos:

ELABORACIÓN DE CONTRATO DE DOCENTES

SEMESTRE	INICIO	HASTA
I semestre 2020	30 de marzo 2020	15 de mayo 2020
II semestre 2020	10 de agosto 2020	25 de setiembre 2020

- 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 la carga académica, se realiza de acuerdo al Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente; aplicando los formatos de los anexos N° 06, 07 y 08.
- 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 que fueron ganadores del concurso público de contrato y/o nombrados 2020, es respetada según los cursos al que postularon.
- d) Para otorgar la carga académica de los docentes contratados de acuerdo al Decreto Supremo N°418-2017-EF., se asignará de acuerdo a la necesidad institucional y requerimiento de cada programa de estudios, respetando el total de horas lectivas y no lectivas.
- e) La distribución de la carga académica de docentes es remitida a la Dirección General Académica de acuerdo al siguiente cronograma:

SEMESTRE	PLAZOS
I semestre 2020	20 días antes de la finalización del II semestre del año académico 2019.
II semestre 2020	20 días antes de la finalización del I Semestre del año académico 2020

- f) La Dirección General Académica, evalúa las cargas académicas a través de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, según EL reglamento, previo a la emisión de la Resolución Decanal.
- 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) El Director de Departamento Académico garantiza que la distribución de carga académica se registre inmediatamente en el sistema académico de la universidad dentro de los plazos establecidos bajo responsabilidad.
- i) Cualquier modificación de la carga académica deberá seguir los mismos procedimientos con los que fueron aprobados.
- j) 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, se elaboran en base a los principios de racionalidad y equidad, en función a los criterios establecidos en el reglamento para la distribución de carga académica DEL docente, utilizando los formatos de los anexos N° 09 y 10.
- b) En la elaboración de los horarios de sesiones de aprendizaje, los docentes de servicio tienen flexibilidad en la elección de ubicación en el horario para evitar cruce de horarioS entre programas de estudio.
- c) Los horarios de las sesiones de aprendizaje del semestre académico, se remitirán a la Dirección General Académica para su evaluación y posterior publicación dentro de los plazos siguientes:

SEMESTRE	PLAZOS
I semestre 2020	Una semana antes de la finalización del II semestre del año académico 2019
II semestre 2020	Una semana antes de la finalización del I semestre del año académico 2020

- d) Los horarios de las sesiones de aprendizaje son programados en forma continua por turnos: de 7:00 a 13:00 hrs. y de 13:00 a 19:00 hrs., durante los días hábiles de la semana. Excepcionalmente, el Consejo de Facultad autorizará el desarrollo de sesiones de aprendizaje, en diferente horario de acuerdo a la característica del curso.
- e) Los señores docentes no pueden cambiar el horario sin la aprobación del Director de la Escuela Profesional, debiendo respetar el horario establecido en el inciso “d” del presente numeral.

- f) Los horarios de las sesiones de aprendizaje, aprobada con Resolución de Decanato, es remitida por el Decano al Vicerrectorado Académico, dentro de los quince (15) días de haber concluido el proceso de matrículas.
- g) La programación de los horarios de los cursos de las sesiones de aprendizaje de los docentes a tiempo parcial deben ser programados en tres (03) días hábiles.
- h) Los horarios publicados y aprobados por Resolución de Decanato son inalterables, bajo responsabilidad del director de la escuela profesional.
- i) Los horarios de los cursos, a cargo de docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, se programará en los cinco (05) días hábiles de la semana.
- j) 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.
- k) 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, considerado en el currículo vigente de cada programa de estudios, debiendo considerar las bibliografías publicadas y trabajos de investigación de la UNA-Puno, según los anexos N° 04-A y 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 deben exponer el contenido del desarrollo de los cursos programado en el sílabo, el primer día de actividad académica, entregando una copia al delegado de aula. Como fuente de verificación el docente presentará el acta de esta sesión al Director de Escuela Profesional.

- e) La comisión de evaluación del sílabo de los cursos lo preside el Director de Escuela Profesional e 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 Profesional dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el semestre académico remite a la Dirección General Académica la relación de los docentes que cumplieron e incumplieron con la entrega del sílabo.
- g) El Director de Escuela Profesional, haciendo uso del anexo N° 04-C y N°4-D, remite el consolidado de sílabos, a la Dirección General Académica, dentro de los quince (15) días de haberse iniciado las actividades académicas, adjuntando los sílabos.
- 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) Los miembros de la comisión de evaluación del sílabo asumirán responsabilidad administrativa cuando se detecte observaciones por parte de la Dirección General Académica.
- j) La Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente verifica el cumplimiento de la entrega oportuna de los sílabos por el Director de Escuela Profesional, debidamente empastados con tapa de **color CELESTE**, adjuntando el CD correspondiente y valida los resultados de la evaluación, con informe al Vicerrectorado Académico.
- k) Los docentes deben presentar el sílabo de los cursos del I y II semestre académico 2020 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.
- d) Los jefes de práctica presentan un plan de trabajo semestral, con visto bueno del docente titular del curso, a la Dirección del Departamento Académico, dentro de los diez (10) días de iniciado el semestre académico; asimismo, un informe final de sus actividades al finalizar el respectivo semestre.
- e) El informe de la ejecución del plan de trabajo semestral, de los docentes y jefes de práctica, es evaluada por el Director del Departamento Académico, quien elevará un informe al Decano y a su vez al Vicerrectorado Académico, antes de la finalización del semestre académico (cumplimiento de metas físicas).

3.7. INGRESO DE NOTAS

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

CRONOGRAMA DE INGRESO DE NOTAS

Semestre 2020-I

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	06 de mayo 2020
Segunda unidad	66	10 de junio 2020
Tercera unidad	100	20 de julio 2020

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	25 de mayo 2020
Segunda unidad	100	20 de julio 2020

Semestre 2020-II

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	15 de setiembre 2020
Segunda unidad	66	23 de octubre 2020
Tercera unidad	100	07 de diciembre 2020

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	05 de octubre 2020
Segunda unidad	100	07 de diciembre 2020

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 medios y materiales educativos, dentro de ellos, las nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y bibliografía actualizada, disponibles en la biblioteca central, biblioteca virtual y bibliotecas especializadas con carácter obligatorio el material bibliográfico que se ha producido en la universidad.
- b) Los docentes que desarrollan cursos de laboratorio y talleres, utilizan protocolos y guías de orientación para el trabajo experimental, los cuales deben ser entregados a los estudiantes el primer día de clases.

4.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL

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

4.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS

- a) El personal de biblioteca especializada informa el uso del material bibliográfico de reciente adquisición; así como, los links de acceso a bibliotecas virtuales disponibles, a los docentes y estudiantes de la facultad, a través del correo electrónico y la plataforma virtual.
- b) El sistema de bibliotecas cuenta con catálogo electrónico, mediante el cual el usuario puede tener acceso a la búsqueda y recuperación de la colección bibliográfica en la Biblioteca Central y bibliotecas especializadas. La dirección electrónica es: <http://biblioteca.unap.edu.pe/opaccss/>
- c) El sistema de bibliotecas cuenta con el área de Hemeroteca, sala UNA y sala Puno en donde podrán encontrar bibliografía especializada como revistas, diarios de circulación nacional, diccionarios, enciclopedias, atlas, publicaciones realizadas por puneños y puneñistas.
- 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 70,000 títulos de libros digitales y tesis doctorales a texto completo.
 - EBSCO-HOST: Base de Datos multidisciplinario en español e inglés de revistas y artículos científicos
 - IEEE-XPLORE: Base de Datos de revistas y artículos científicos especializados en ingenierías.
 - Check Point: Base de Datos en español especializados en temas de, comercio exterior, contabilidad, Laboral, Tributaria.
 - Repositorio Institucional: Base de Datos de Acceso Abierto a las investigaciones de Posgrado y Pregrado. Dirección electrónica: <http://repositorio.unap.edu.pe/>

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 evidenciado como referencias bibliográficas en los sílabos.

4.5. DEL USO DE LABORATORIOS Y TALLERES

- a) Los laboratorios y talleres prestan servicio eficiente a los estudiantes, programado según sus necesidades de aprendizaje-enseñanza, en los diferentes cursos, de acuerdo a protocolos y guías existentes.
- b) El Director de la Escuela Profesional velará por el uso adecuado y racional de los laboratorios y de acuerdo a la naturaleza del curso, llevando un registro del uso de laboratorios y talleres por horas y grupo de estudiantes.
- c) El personal administrativo responsable de los laboratorios y talleres, debe cumplir con el horario programado, según la organización de uso de laboratorios y talleres, de acuerdo a los protocolos y guías establecidos dentro de los estándares de licenciamiento institucional, los mismos que deben estar publicados.

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 personal, de acuerdo a los siguientes procedimientos:
 - Control de identificación personal (DGA).
 - Recepción de expedientes (DGA).
 - Habilitación del sistema y base de datos (OTI).
 - Pago por derechos de matrícula (Caja de la ciudad universitaria o Banco de la Nación).
 - Examen médico (Oficina de Servicio Médico Primario).

- Llenado de ficha socioeconómica (Oficina de Servicio Social).
 - Impresión de la ficha de matrícula que es entregada en forma obligatoria al estudiante (Coordinación Académica).
- b) La matrícula para los estudiantes ingresantes y observados se realiza de manera personal en las coordinaciones académicas.
 - c) Los estudiantes regulares del II al X o más ciclos académicos que se matriculan vía virtual, deben recabar su ficha de matrícula en forma obligatoria, durante el cronograma establecido, con la finalidad de validar su matrícula.
 - d) Los estudiantes del II al V ciclo, para recabar su ficha de matrícula, deben entregar impreso su constancia de tutoría de la plataforma Web.
 - e) Los estudiantes que desapruében por segunda o tercera vez un curso, para realizar su matrícula, deberán presentar la constancia de su Coordinador de Tutoría, donde se le asigna un docente tutor, con carácter obligatorio.
 - f) Las fichas de matrícula serán expedidas por única vez en forma personal y/o con carta poder. Adicionalmente deben consignar dirección actualizada, número de celular y correo electrónico.
 - g) 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
I semestre 2020	Hasta 15 días de iniciado el semestre académico
II semestre 2020	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 de carácter académico e institucional, pudiendo disponer la retención del Parte General de Asistencia.
- 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 y se evidencie un avance académico mínimo, designará a otro docente para que asuma el desarrollo del curso.
- e) Administra el parte general de asistencia docente y remite en forma diaria hasta las 14:30 horas a la Unidad de Control de Personal.
- f) Entrega en forma diaria el Control Diario de Desarrollo de cursos a la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica hasta las 14:30 horas del turno de la mañana y hasta las 9:00 horas del día siguiente del turno de la tarde, bajo responsabilidad administrativa.
- g) Supervisa permanentemente, la puntualidad y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y otras actividades académicas utilizando el Anexo N° 12, con informe a Vicerrectorado Académico.
- h) Gestiona, asigna y propone, oportunamente, docentes para el desarrollo de los cursos solicitados por las diferentes escuelas profesionales.
- i) Planifica y ejecuta el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, de acuerdo al cronograma aprobado.
- j) Evalúa el desempeño de los docentes y jefes de práctica, según reglamento.

- k) Presenta al Decano la propuesta para contrato de docente quienes deben cumplir los requisitos de ley, de acuerdo a la distribución de carga académica antes del inicio del semestre académico.
- l) El Director de Departamento Académico puede disponer el cambio de docente del curso, cuando sea observado permanentemente por los estudiantes en cuanto al servicio de enseñanza que limita el logro de competencias.
- m) Si incumple con asignar la carga académica mínima, de acuerdo al reglamento, será pasible de las sanciones administrativas correspondientes.
- n) Proporciona al docente junto con su carga académica, las cartas descriptivas de los cursos para la elaboración del sílabo correspondiente.
- o) El incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas permite asumir responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.
- p) El Director de Departamento Académico, solicita informe a las instituciones públicas y/o privadas respecto a los docentes ordinarios (Dedicación Exclusiva o Tiempo Completo) para verificar su labor en otras instituciones y evitar la doble percepción de remuneraciones con informe al Vice-rectorado Académico.

5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

- a) Convoca a los docentes a reuniones de carácter académico y administrativo.
- b) Preside la comisión de 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 para el docente universitario para la mejora del desarrollo de competencias de aprendizaje, considerando los resultados de evaluación al desempeño docente 2019.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Autoriza la recuperación de las horas no desarrolladas, previo compromiso por escrito y debidamente justificadas por el docente titular, dicha supervisión será sujeto a supervisión.
- k) Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, después de presentada la solicitud.
- l) 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.
- m) Reporta a la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles el acta de exposición del contenido de sílabo a los estudiantes por cada docente.

- 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) Programa, monitorea, asesora y evalúa las acciones de los docentes tutores; es el responsable directo del funcionamiento del sistema de tutoría dentro de su Escuela Profesional; asimismo, promueve procesos de sensibilización en todas las instancias de la Escuela Profesional, así como la actualización y capacitación.
- b) Promueve los procesos de sensibilización, actualización y capacitación en todas las instancias de la escuela profesional.
- c) Distribuye tutores y tutorados dentro de los quince (15) días de iniciado el semestre académico, la distribución de tutorados será obligatorio entre los estudiantes del I al IV ciclo, además de los estudiantes que se encuentran en segunda y tercera matrícula (riesgo académico). 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 tengan tutores y la Oficina de Tutoría y Psicopedagogía realicen el seguimiento y la evaluación permanente del tutorado.
- 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 psicopedagogía.
- g) Presenta los horarios de tutoría de todos los docentes tutores de acuerdo a anexo N° 10, debiendo considerarse como mínimo 04 horas por semana, dicho horario será utilizado como documento oficial para fines de monitoreo.
- h) Ingreso en la plataforma web:
 - Plan de Trabajo de tutoría por semestre académico hasta los diez (10) días de iniciado el semestre académico.

- Presenta el informe final de tutoría por semestre académico hasta los diez (10) días antes de la finalización del semestre.
- i) Ingresa, al final del semestre, a la plataforma web el desempeño del docente en su función de tutoría, de acuerdo a la información ingresada por los docentes tutores para la impresión de la constancia de la labor de tutoría.
- j) El coordinador de tutoría de la escuela profesional o facultad evalúa solo a los docentes que participaron en las labores asignados como tutores.
- k) El tutor realiza las acciones planificadas en el sistema de tutoría universitaria, emitiendo informes en la plataforma web. Asimismo, debe ingresar periódicamente los datos de la labor realizada para que sus tutorados puedan imprimir su constancia respectiva.
- l) El tutor participa obligatoriamente en las jornadas culturales deportivas, realizando sus sesiones de tutoría grupal, planificadas con la debida anticipación.

5.6. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD.

- 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 del Centro Experimental de la Facultad.
- 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 de la Facultad con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con Vicerrectorado de Investigación.
- f) Reglamentar y racionalizar el uso de los recursos asignados a la Facultad, destinados para la investigación.
- g) Revisar y proponer la publicación de los resultados relevantes de investigación de la Facultad 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 la Facultad.

5.7. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA FACULTAD.

- a) Planear, organizar, difundir y evaluar las actividades de extensión cultural, proyección social y responsabilidad social de la Facultad, en concordancia con el Plan Estratégico de la Institución.
- b) Coordinar las actividades de extensión cultural y proyección social conjuntas 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 la Facultad.
- 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 de la Facultad, el cumplimiento de las actividades realizadas.
- f) Proponer a la Dirección de Responsabilidad Social de la Universidad, los trabajos validados publicables de la Facultad.
- 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, a través de la escucha activa, brindando contención emocional, acorde a las necesidades de la comunidad educativa que acude a su servicio, de ser necesario algunos casos serán derivados a un especialista externo e institución especializada, con las indicaciones que propone la/el psicóloga/o.
- b) Ejecutan terapias breves 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 SECRETARIA DE DECANATO

- a) Realiza los trámites en tiempos establecidos 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 emite 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 SECRETARIA DE ESCUELA PROFESIONAL

- 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) Garantiza que el Control Diario de Desarrollo de Cursos esté disponible para los docentes en cada turno, y los remite en forma diaria, en el horario establecido, a la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica, asumiendo responsabilidad administrativa.
- d) Apoya en las comisiones de autoevaluación con fines de acreditación de la escuela profesional y otros de los Programas de Estudios según corresponda.
- e) Sistematiza y remite, en los tiempos establecidos, la carga académica, horarios de sesiones de aprendizaje, empaquetado de sílabos evaluados, plan de trabajo, evaluación de metas físicas, avance académico, distribución de tutores y tutorados de manera física al Vicerrectorado Académico y virtual al correo electrónico oua@unap.edu.pe de la Dirección General Académica, asumiendo responsabilidad administrativa por su incumplimiento.
- f) Otras funciones establecidas en el ROF y MOF.

- g) Por su incumplimiento de funciones asume responsabilidad administrativa.

5.11. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

- a) Ejecuta el proceso de matrículas, previa coordinación con el Director de la Escuela Profesional y Oficina de Tecnologías de Información.
- b) Realiza matriculas a los estudiantes en riesgo académico que se encuentran por tercera vez desaprobado con carta de compromiso emitido por la Dirección General Académica.
- c) Administra dentro de los plazos establecidos, la documentación académica: actas, historiales de notas, registro de evaluación, grados académicos, títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nómina de estudiantes matriculados por curso, cuadro de méritos, cuadro promocional y convalidaciones.
- d) Emite informes técnicos y opiniones de acuerdo a la normatividad académica.
- e) Verifica la firma y posfirma de cada docente y del Director de la Escuela Profesional en las Actas y Registros 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 (OTI).
- h) Informa oportunamente al Decano y Vicerrectorado Académico, con copia al Director de la Escuela Profesional, el incumplimiento de los docentes en la entrega de actas y registros de evaluación (24 horas después de la finalización del semestre académico).
- i) Valida el historial académico con el Plan de Estudios y contrastando actas de evaluación con el sistema de notas, para el trámite de certificados de estudios, constancias, otorgamiento del grado de bachiller, título profesional y otros.
- 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 para la adecuación curricular y convalidación de los cursos.
- l) Informa al Director de Escuela Profesional del proceso de matrículas, adjuntando la nómina de estudiantes matriculados por curso y otros al finalizar el referido proceso de matrículas.
- m) Elabora la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudio.
- n) Actualiza los registros de grados y títulos que emite la Facultad.
- o) Redacta informes para la expedición de constancias y títulos dentro de los plazos establecidos.
- p) Tramita, dentro de los plazos fijados, bajo responsabilidad, la documentación académica, bajo responsabilidad.
- q) Coordina, con la Oficina de Tecnologías de Información, antes de la impresión de actas, la correcta escritura del nombre y apellidos de los alumnos y docentes de la Facultad.
- r) Asumen responsabilidad administrativa por su incumplimiento.
- s) Otras funciones establecidas en el ROF y 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.
- h) Registra su firma en el Parte General de Asistencia, la misma que debe ser idéntica a la de su Documento Nacional de Identidad (DNI). La rúbrica no será considerada como válida.
- i) Registra la actividad académica desarrollada según el silabo, en el Control Diario de Desarrollo de Cursos por Docente, con letra legible, consignando su firma completa y el número de estudiantes que asistieron. La rúbrica no será considerada válida. Los docentes de escuelas acreditadas evidenciarán su asistencia a través de control biométrico.
- 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 Departamento Académico.
- k) Sustenta las competencias, los conocimientos esenciales y el sistema de evaluación en la primera sesión de aprendizaje con sus estudiantes, quienes firman el acta por duplicado de la presentación de sílabo. El Docente entrega una copia del sílabo al delegado; y la copia del acta es entregado a secretaría del Departamento Académico.
- l) Los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo presentan el Plan de Trabajo, dentro de los diez (10) días hábiles de haber iniciado el semestre académico.
- 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) La presentación personal debe ser adecuada, asumiendo que esta expresa la práctica de respeto hacia su imagen personal e identidad institucional en el desarrollo de las actividades académicas diarias.
- p) Imprime las actas y registros de evaluación dentro del cronograma establecido y entregándolo posteriormente a la Coordinación Académica.
- q) Los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, programan actividades de aprendizaje-enseñanza, en el marco de las competencias, de investigación formativa. Las acciones de responsabilidad social se programan de manera consensuada entre docentes y Director.
- r) Para iniciar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza se tiene una tolerancia de diez (10) minutos, sea la duración de una hora a más horas continuas.
- s) Informa con anticipación, el desarrollo de las sesiones prácticas y visitas técnicas fuera de la ciudad universitaria, las cuales deben estar programadas en el sílabo, sin perjudicar el desarrollo de otros cursos, debiendo, al término de la actividad, presentar un informe final. Dichas sesiones serán supervisadas por el Vicerrectorado Académico, Decano de la Facultad, Director de la Escuela Profesional, Director de Departamento Académico y Jefe de la Oficina de Supervisión y Evaluación Académica.
- t) Asiste obligatoriamente a todas las actividades oficiales programadas por la Facultad, departamentos académicos, direcciones de escuelas profesionales, coordinaciones de tutoría, comisión de calidad y acreditación y comisión de rediseño curricular.
- u) Asiste obligatoriamente a los eventos oficiales de capacitación, programados por Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, facultades y escuelas profesionales, debiendo firmar una carta de compromiso como evidencia de su participación.
- v) Recupera las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas, debidamente justificadas, con autorización del Director de la Escuela Profesional.

- w) El Docente ordinario integra comisiones y otros, por encargo de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.
- x) Desarrolla actividades académicas en los recintos universitarios o en los espacios que la autoridad de la Facultad autorice.
- y) El Docente desarrolla la actividad de aprendizaje-enseñanza en el ambiente que le ha sido designado, según horario, concordante con el anexo N° 09 de la presente Directiva.
- z) 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.
- aa) 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 con tercera matrícula deberán firmar una carta de compromiso.
- c) Demuestran un trato cordial y respetuoso hacia las autoridades, docentes, compañeros estudiantes y personal administrativo.
- d) Asisten obligatoriamente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje y prácticas, de acuerdo a lo dispuesto en los reglamentos académicos vigentes de la universidad y reglamentos específicos consignados en el respectivo currículo de los Programas de Estudio de las Escuelas Profesionales.
- e) La aprobación de un curso estará supeditado a la exigencia del porcentaje mínimo de asistencia, considerado en el reglamento específico del currículo de la escuela profesional, no debiendo ser menor del 90%.
- 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 siguientes números de celular **970006030, 950198187, 942113353 y 950198186**.
- 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, 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 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 establecido 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, la innovación de manera que se responda a los desafíos de la sociedad del conocimiento.
- c) Articular el proceso de aprendizaje-enseñanza 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.
- b) El Vicerrectorado Académico, a través de la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente de la Dirección General Académica, programa cursos, cursos-taller y/o seminarios de actualización para la función docente, con asistencia obligatoria de acuerdo al Plan de Capacitación Docente 2020, extendiendo esta capacitación al personal administrativo que labora en la parte académica.
- c) El vicerrectorado académico así como las facultades respectivas programan eventos de capacitación de manera permanente y coordinada, con la certificación autorizada y oficial.

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 sus 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 del programa para su evaluación y validación correspondiente a los 20 días de haberse ejecutado el programa.

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 de egreso 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 Sistema Flexible por Competencias; asimismo, resuelve y entrega a los estudiantes los resultados de evaluación, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación, debiendo dar el estudiante su conformidad.
- b) El docente elabora oportunamente, instrumentos de evaluación pertinentes teniendo en cuenta las evidencias de: Conocimientos, desempeño 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 por competencias.

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.
- c) Los docentes realizarán en el presente año su autoevaluación de desempeño en el proceso de aprendizaje-enseñanza en el aula; según formato proporcionado por la Dirección General Académica, el cual deben presentar a la Dirección de la Escuela Profesional al final de la 8va. semana de iniciado el semestre académico.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

SEMESTRE	DÍAS
I semestre 2020	Del 10 al 17 de junio.
II semestre 2020	Del 23 al 30 de octubre

- d) El estudiante debe haber evaluado a sus docentes en forma obligatoria siendo requisito la constancia de este acto para su matrícula del siguiente semestre.
- e) La Oficina de Tecnologías de Información procesa la información de la evaluación al desempeño docente e informa los resultados a Vicerrectorado Académico, quien remite a los Decanos para que conjuntamente con el Director de la Escuela Profesional y Director de Departamento Académico analicen los resultados y tomen decisiones de acciones de mejora.

- f) El Decano pondrá en conocimiento de sus docentes los resultados de la evaluación al desempeño docente.
- g) Las autoridades de la facultad programan incentivos: Pasantías, diplomas o distinciones; en base a los resultados óptimos que algunos docentes hayan logrado.
- h) Los docentes que no están conformes con la evaluación de las autoridades de las Escuelas Profesionales, pueden solicitar al Decano su revisión y modificación de nota previa justificación y en segunda instancia al Vicerrector Académico.

7.5. DEL DISEÑO CURRICULAR

- a) Cada escuela profesional nombra la comisión de rediseño curricular, considerando que el currículo de los programas de estudio tiene una vigencia de cinco (05) años, por lo que según la Ley Universitaria N° 30220 (Art. 40: El currículo se debe actualizar cada tres años o cuando sea conveniente, según los avances científico y tecnológico) los programas deben elaborar el currículo teniendo en cuenta los resultados de la evaluación curricular.
- b) Las escuelas profesionales presentarán el plan de diseño curricular considerando las orientaciones; el formato será proporcionado por la Oficina de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente.

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.
- 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, 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 de la asistencia y permanencia de los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza, en forma inopinada, dejando constancia en el control diario de desarrollo de cursos por docente (anexo N° 11).
- b) En el caso de no encontrarse al docente en el aula correspondiente, según horario establecido, se colocará la anotación **NO ASISTIÓ** y con la firma de uno de ellos: Vicerrector Académico, Decano, Director de Departamento Académico, Director de la Escuela Profesional o Director de la Dirección General Académica.
- c) Las autoridades y docentes de las escuelas profesionales que incumplan con sus funciones académicas y administrativas incurrir en responsabilidad administrativa y son pasible de sanción, de acuerdo a la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario, en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario, consecuentemente esto origina **un día de descuento en su haber**, de acuerdo a su categoría y condición, en los siguientes casos:
 - El Director de Departamento Académico o el Director de la Escuela Profesional por no presentar y no subsanar las observaciones de la distribución de carga académica y/o horario de sesiones de aprendizaje, dentro del plazo establecido, previa evaluación del informe de descargo.
 - El Decano, Director de Departamento Académico, Director de Escuela Profesional, Coordinador de Investigación, Coordinador de Responsabilidad Social y Coordinador de Tutoría que no evalúen el desempeño docente dentro del plazo establecido.
 - Al Director de Escuela Profesional por no presentar los sílabos empastados y evaluados dentro del plazo establecido.
 - Al coordinador de tutoría por no asistir a las reuniones convocadas por la Oficina de Tutoría.
 - Al coordinador de tutoría por no ingresar el plan de trabajo de tutoría en la plataforma Web dentro del plazo establecido.

- Al coordinador de tutoría por no realizar la distribución de tutores y tutorados, aprobado con Resolución de Decanato, y por el no ingreso de ésta distribución en la plataforma Web dentro de los plazos establecidos.

A los docentes por:

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

- d) Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones considerados falta grave, serán derivados al **Tribunal de Honor Universitario** respetando el debido proceso, quien propondrá la sanción a la autoridad superior correspondiente, en los siguientes casos:
- Por maltrato físico o psicológico, causando daño grave al estudiante o algún miembro de la comunidad universitaria.
 - Abandonar el desarrollo de sesiones de aprendizajes.
 - Incurrir en forma reiterada en incumplimiento de su función docente.
 - Trabajar en otra institución público o privada, percibiendo doble remuneración, a tiempo completo.
 - Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten con la integridad y libertad sexual, tipificados en el código penal.
 - Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
 - Cometer actos de inmoralidad, perjuicio, coacción o cobro económico a estudiantes.
 - La pérdida irresponsable y negligente de actas y registros de evaluación.
 - La suplantación o adulteración de firma en el parte general de asistencia o en el control diario del desarrollo de cursos por docente.
 - El docente que no registra el tema desarrollado y la firma en el Control Diario de Cursos por Docente, en forma reiterada hasta tres (03) omisiones consecutivas o alternadas durante el semestre académico.
 - Por incumplimiento reiterado a las funciones académica y administrativas, precisado en la presente directiva.
 - Por el uso indebido de los bienes y materiales de la institución en beneficio propio o de terceros sin la debida autorización.
- e) La reincidencia de inasistencia injustificada a su función docente a tres (03) sesiones de aprendizaje-enseñanza consecutivas o cinco (05) discontinuas será sancionada con la destitución inmediata.

- f) Las autoridades de la facultad o escuela profesional que no implementen las medidas correctivas, derivadas de las recomendaciones, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Estatuto y los reglamentos vigentes de la universidad.
- 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 desaprueba al 40% o más de estudiantes en un curso se procederá a nominar a una comisión integrada por docentes de la escuela profesional, quien evaluará a los estudiantes en función a las competencias establecidas en el sílabo correspondiente, evaluando además las dificultades del desempeño docente; al respecto, el docente, no podrá ser asignado en dicho 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 aspecto 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 fuera del cronograma establecido, salvo autorización del Vicerrector Académico con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- e) Los estudiantes que dejaron de estudiar tres (3) a más años, y fueron reincorporados por amnistía, efectuarán su matrícula según las condiciones o criterios aprobados por Consejo Universitario.
- f) Toda evaluación y entrega de notas se realizará dentro del campus universitario, bajo sanción de nulidad de no ser así, excepto los cursos, que tengan programadas en el sílabo: trabajo de campo, clínico o similar.

- g) 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.
- h) La matrícula y el inicio de actividades académicas en los programas de estudio de Medicina Humana, Nutrición Humana, Odontología y Enfermería será en forma adelantada en el I y II semestre académico a petición de los directores de escuela profesional en los ciclos que 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Las coordinaciones académicas informarán al Vicerrectorado Académico del incumplimiento de entrega de actas y registro de evaluación en un plazo de 48 horas de la finalización del semestre académico.
- l) Las coordinaciones académicas remitirán las actas físicas de evaluación a la Oficina de Registro y Archivo Académico, en un plazo de cinco (5) días de haber concluido el semestre académico, con la finalidad de aplicar las acciones correctivas necesarias.
- m) 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.
- n) Los responsables de laboratorios y talleres de los programas de estudio deben garantizar la atención a los estudiantes, de acuerdo a los horarios de clases, bajo responsabilidad del personal de apoyo y del Director de la Escuela Profesional.
- o) 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.

- p) 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.
- q) En caso de tomas de local por lo estudiantes, en primera instancia son las autoridades de la facultad quienes deberán dialogar y/o solucionar el problema.
- r) El acceso a la ciudad universitaria, para los docentes, estudiantes y personal administrativo, será posible portando su identificación (fotocheck) y para usuarios particulares con su documento de identificación (DNI), caso contrario no se permitirá su acceso.
- s) El Director de Escuela Profesional y de Departamento Académico organizan eventos académicos para la socialización de los productos de aprendizaje previstos en los sílabos, previa a la finalización del semestre

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 04:00 a 19:00 hrs., según el manejo del ganado ovino, vacuno y camélido, por las disponibilidades y particularidades del respectivo curso.
- c) Para la revisión de la distribución de la carga académica de las escuelas profesionales, se tomará en cuenta el reglamento interno, debidamente aprobado con Resolución Decanal y Consejo Universitario.
- d) La Dirección de Departamento Académico y la Dirección de la Escuela Profesional deben enviar, en versión digital, la distribución de la carga académica y el horario de sesiones de aprendizaje que ingresaron al sistema al correo electrónico de dgacademica@unap.edu.pe. para su revisión, dentro de los plazos establecidos.

- e) La Comisión de Rediseño Curricular y Comité de Calidad de los Programas de Estudio, proponen la actualización de las ESTRUCTURAS CURRICULARES Y/O CURRÍCULOS, en función de los Lineamientos de Acreditación a través de procesos participativos y el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, Las propuestas de rediseño deberán de ser conocimiento y aprobación de las instancias académicas y administrativas correspondientes, para su planificación, implementación, ejecución y evaluación respectiva.
- f) 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 del 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. Realizo sesiones de tutoría individual dirigido a los estudiantes						
16. Realizo 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

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

1. DATOS INFORMATIVOS

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

2. OBJETIVOS

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

3. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

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

3.1. ENSEÑANZA

- Elaboración y presentación del sílabo, de conformidad con los esquemas establecidos en los anexo Nº 04-A y 04-B de la presente Directiva.
- Asignación de carga académica: se considera el total de horas de la carga académica que asumirá el docente durante el semestre académico.
- Los cursos que desarrolla en la Escuela Profesional: se consigna el nombre(s) y el total de cursos asumidas 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 2019. 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 2020. 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	TECNICAS	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 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)	
		3.3. Tiene relación con los criterios de desempeño.	(0)(1)(2)(3)	

Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
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 coherente a la enseñanza no presencial	(0)(1)(2)(3)	
		6.2. Considera estrategias de aprendizaje coherente 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 coherente a la enseñanza no presencial .	(0)(1)(2)(3)	
		7.2. Considera medios y materiales para el logro de aprendizaje coherente a la enseñanza no presencial.	(0)(1)(2)(3)	
		7.3. Guardan relación con la naturaleza y exigencia del curso y coherente 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)	
		9.6. Los logros de aprendizaje son observables, claros y tangibles.	(0)(1)(2)(3)	

Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
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 impresas.
2. El docente firma y presenta las actas y registros de evaluación impresas a la Dirección de la Escuela Profesional, para la firma correspondiente.
3. El docente entrega a la Coordinación Académica de la Facultad correspondiente las actas y registros de evaluación debidamente firmadas y selladas por la Dirección de la Escuela Profesional, dentro de los plazos establecidos.
4. El (la) Coordinador (a) Académico (a) recepciona las actas y registros de evaluación, registrando la fecha y hora de recepción.
5. La distribución de actas se efectúa de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - 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:

CODIGO DEL CURSO	AREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNOS (5)	NÚMERO DE ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARA 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

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

ESCUELA PROFESIONAL:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

[illegible]

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

(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° 08

CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

FACULTAD:

AÑO Y SEMESTRE

ACADÉMICO:

ESCUELA

PROFESIONAL:

PROGRAMA DE

ESTUDIOS:

CODIGO DEL CURSO	AREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	N° ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARA 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:

CODIGO DEL CURSO	AREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNOS (5)	NÚMERO DE ESTUDIANTES	HORAS			MODALIDAD DE ENSEÑANZA (6)	PLATAFORMA VIRTUAL QUE USARA EL DOCENTE	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	HORARIO					OBS .
								T	P	H				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
			I																
			I																
			II																
			II																
			III																
			III																
			IV																
			IV																
			V																
			V																
			VI																
			VI																
			VII																
			VII																
			VIII																
			VIII																
			IX																
			IX																
			X																
			X																

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:		AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:		ESCUELA PROFESIONAL:			
		2020-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	Nº 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
Se imprime en forma vertical				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

ANEXO Nº 12



Universidad Nacional del Altiplano Puno

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

OFICINA DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA



FICHA DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA 2020

1. Escuela Profesional:.....
2. Apellidos y nombres del docente:.....
3. Condición del Docente:

PERSONAL SUPERVISADO		ORDINARIO	CONTRATADO
DOCENTE	DE PLANTA	()	()
	DE SERVICIO	() Escuela Profesional de procedencia	() Escuela Profesional de procedencia
JEFE DE PRACTICAS	DE PLANTA	()	()
	DE SERVICIO	() Escuela Profesional de procedencia	() Escuela Profesional de procedencia

4. Componente Curricular:
5. Año y Semestre Académico: Ciclo: Grupo: N° de estudiantes:
6. Aula N°: Laboratorio: Clínica:
7. Horario de curso de: a Turno: Mañana () Tarde ()
8. Hora ingreso del docente: Hora salida:
9. La asistencia del docente al dictado de clases, en la presente supervisión, fue:
 - a. Puntual ()
 - b. No asistió ()
 - c. Tardanza () Minutos de retraso:
 - d. Abandono () Hora de abandono:
10. La capacidad y contenido temático que desarrolla actualmente, corresponde a la unidad didáctica N° que representa al.....% de avance.

11. Fecha:..... Hora de supervisión:.....

12. Observaciones:.....

.....

Vicerrector Académico

Decano

Director Depto. Académico

Director Escuela Profesional

Jefe OUA

Responsables Supervisión

Docente

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO Nº 13

ACTA DE SESIÓN DE APRENDIZAJE PARA PRESENTAR Y EXPLICAR EL SÍLABO

Año y Semestre Académico: 2020-I

En la ciudad universitaria de la UNA Puno, a los ____ días del mes de _____ del 2020, el docente universitario _____

Responsable del Curso _____

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

Se firma el presente en señal de conformidad:

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

Firma y sello del Docente

Firma del delegado (a) de Aula

Nombre: _____

Código : _____