



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0309-2024-R-UNA



Puno, 01 de febrero del 2024

VISTOS:

El OFICIO N° 096-2024-VRA-UNA-P (31-01-2024) del VICERRECTORADO ACADÉMICO; y el MEMORANDUM N° 185-2024-SG-UNA-PUNO (01-02-2024) emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, que contiene el acuerdo de Consejo Universitario Extraordinario del 25 de enero del año en curso, referido a la aprobación de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2024 de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno; y, demás actuados,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo 8° de la Ley N° 30220, cada universidad es autónoma, en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; por lo que, las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; el Estado reconoce la Autonomía Universitaria, es por ello que la autonomía inherente a la Universidad Nacional del Altiplano - Puno se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución y disposiciones contenidas en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto y demás normativa aplicable para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;

Que, respecto a la autonomía académica, se tiene que implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza - aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria;

Que, consiguientemente, el Artículo 97° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, establece que el Vicerrectorado Académico es el órgano de más alto nivel después del Rectorado, en lo académico. Tiene a su cargo la dirección, conducción y gestión académica de la universidad;

Que, en uso de sus atribuciones, el Vicerrector Académico de esta Universidad, mediante OFICIO N° 096-2024-VRA-UNA-P (31-01-2024), remite a la instancia superior a fin de ser aprobada, la propuesta de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2024 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno; la cual consta de XI Puntos y 12 Anexos, y forma parte integrante de la presente Resolución. Asimismo, de dicha documental se desprende que tiene por finalidad normar, planificar, y organizar la ejecución de las actividades académicas durante el año académico 2024, en las facultades, escuelas profesionales, programas de estudios y unidades operativas, para el logro de la misión institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

Que, en consecuencia, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 185-2024-SG-UNA-PUNO (01-02-2024), el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 25 de enero del año en curso, ha aprobado la DIRECTIVA ACADÉMICA 2024 de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, la misma que cuenta con XI puntos y 12 Anexos;

Estando a la documentación sustentatoria adjunta al presente expediente, contando con el acuerdo adoptado por el Pleno del Honorable Consejo Universitario Extraordinario del 25 de enero del 2024, resulta necesario emitir el respectivo acto administrativo. En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, el Estatuto Universitario y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todos sus extremos y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA ACADÉMICA 2024 de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno**, la cual consta de XI puntos y 12 Anexos, y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno.

Artículo Tercero.- NOTIFICAR, el presente acto administrativo al Vicerrectorado Académico, a la Dirección General de Administración, la Dirección General Académica, las Facultades, Escuelas Profesionales, la Oficina de Planificación y Presupuesto, y demás dependencias correspondientes de la entidad, para que queden encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

Distribución:

- * Vicerrectorados: Académico y de Investigación
- * Direcciones Generales: Administración, Académica
- * OCI, OAJ, OPP
- * FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES
- * OTI, Registro y Archivo Académico, Portal de Transparencia
- * Archivo 2024/.
- lme/.



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

 VICERRECTORADO ACADÉMICO	PROCEDIMIENTO	DI-DGA-VRA-001
	DIRECTIVA ACADÉMICA	V02
		Fecha: 25-01-2024



DIRECTIVA ACADÉMICA

2024

LICENCIADA POR SUNEDU

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de la Dirección de Gestión Académica Dr. Godofredo Huamán Monroy	Vicerrector Académico Dr. Mario Serafin Cuentas Alvarado	Consejo Universitario
Firma	Firma	Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

Dr. PAULINO MACHACA ARI

VICERRECTOR ACADÉMICO

Dr. MARIO SERAFIN CUENTAS ALVARADO

VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN

Dr. ARIEL VELAZCO CARDENAS





RESOLUCIÓN RECTORAL N° -2024-R-UNA.
Aprobado por acuerdo de Universitario Extraordinario
del día 25 de enero del 2024



RESPONSABLES

- VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado

- CONSEJO CONSULTIVO CONFORMADO POR:

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

N°	ESCUELA PROFESIONAL	NOMBRES Y APELLIDOS
01	Ingeniería Agronómica	Dr. Pablo Antonio Beltrán Barriga
02	Ingeniería Agroindustrial	Ph.D. Juan Marcos Aro Aro
03	Ingeniería Topográfica y Agrimensura	M.Sc. Luis Alberto Mamani Huanca
04	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Dr. Ceferino Uberto Olarte Daza
05	Ingeniería Económica	Dr. Raul Portillo Machaca
06	Ciencias Contables	Dr. Hermenegildo Cortez Segales
07	Administración	Dr. Rolando Esteban Rodriguez Huamani
08	Trabajo Social	Dra. Betsabet Aurora Llerena Zea
09	Enfermería	Dra. Rosa Pilco Vargas
10	Ingeniería de Minas	Dr. Owl Alfredo Velasquez Viza
11	Sociología	Dr. Fermín Francisco Chaiña Chura
12	Turismo	Dr. Mario Silva Dueñas
13	Antropología	Dr. Willver Coasaca Nuñez
14	Ciencias de la Comunicación Social	Dr. Mario Luis García Tejada
15	Arte	Mg. Sandra Imelda Hurgaya Quispe
16	Dpto. Académico de Humanidades	Dr. Lucio Vizcarra Estela
17	Biología	Dr. Dante Joni Choquehuanca Panclas
18	Educación Secundaria, Primaria e Inicial	Dra. Natali Kennet Paca Vallejo
19	Educación Física	Dr. Efraín Humberto Yupanqui Pino
20	Ingeniería Estadística e Informática	M. Sc. Ernesto Nayer Tumi Figueroa
21	Derecho	Dr. José Asdrubal Coya Ponce
22	Ingeniería Química	Dr. Nazario Villafuerte Prudencio
23	Odontología	Dra. Mirelia Janeth Talavera Apaza
24	Nutrición Humana	Mg. Rodolfo Adrián Núñez Postigo
25	Ingeniería Geológica	Dr. Héctor Raúl Machaca Condori
26	Ingeniería Metalúrgica	Dr. Hector Clemente Herrera Cordova
27	Ingeniería Civil	M.Sc. Guino Frank Laque Córdoba
28	Arquitectura y Urbanismo	Dr. Rubén Arturo Cacsire Grimaldos
29	Ciencias Físico Matemáticas	Dr. Martin Condori Concha
30	Ingeniería Agrícola	Dr. Isidro Pilares Hualpa
31	Medicina Humana	Mc. Elias Alvaro Aycacha Manzaneda
32	Ingeniería Mecánica Eléctrica	Dr. Norman Jesús Beltrán Castañon
33	Ingeniería Electrónica	Dr. Jose Gavino Flores Chipana
34	Ingeniería de Sistemas	Dr. Angel Manuel Olazabal Guerra
35	Psicología	Dr. Juan Isidoro Gómez Palomino



DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES

N°	ESCUELA PROFESIONAL	NOMBRES Y APELLIDOS
01	Ingeniería Agronómica	M.Sc. Dawes Ramos Alata
02	Ingeniería Agroindustrial	Dr. Alejandro Coloma Paxi
03	Ingeniería Topográfica y Agrimensura	Dr. Jorge Luis Aroste Villa
04	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Dr. Gerardo Godofredo Mamani Choque
05	Ingeniería Económica	Dr. Raul Rojas Apaza
06	Ciencias Contables	Dr. Julio Cesar Choque Vargas
07	Administración	D.Sc. Paula Andrea Arohuanca Percca
08	Trabajo Social	Dra. Victoria Delfina Quispe Arapa
09	Enfermería	Dra. Nancy Silvia Álvarez Urbina
10	Ingeniería De Minas	Dr. Fernando Benigno, Salas Urviola
11	Sociología	Dr. Edwin Catacora Vidangos
12	Turismo	Dr. Alan Midguar Franco Jove
13	Antropología	Dr. Hector Luciano Velasquez Sagua
14	Ciencias de la Comunicación Social	Dr. Flavio Demetrio Abarca Macedo
15	Arte	Dr. Efraín Huanca Durán
16	Biología	Dr. Nicanor Miguel Bravo Choque
17	Educación Secundaria	Dra Yolanda Lujano Ortega
18	Educación Primaria	Dra. Mery Ruth Cruz Huisa
19	Educación Inicial	Mg. Graciela del Carmen Aquize García
20	Educación Física	Dr. José Damián Fuentes López
21	Ingeniería Estadística E Informática	Dr. Bernabé Canqui Flores
22	Derecho	M.Sc. Peter Jesús Manzaneda Cábala
23	Ingeniería Química	Dra. Edith Tello Palma
24	Odontología	Dr. Jorge Luis Mercado Portal
25	Nutrición Humana	Dra. Claudia Beatriz Villegas Abrill
26	Ingeniería Geológica	Dr. Leonel Palomino Ascencio
27	Ingeniería Metalúrgica	Dr. Esteban Rey Chavez Gutierrez
28	Ingeniería Civil	Dr. Cesar Ramos Guerra
29	Arquitectura Y Urbanismo	Arqto. Marco Antonio Espillico Blanco
30	Ciencias Físico Matemáticas	Dr. Víctor Roman Salinas
31	Ingeniería Agrícola	Dr. Edilberto Huaquisto Ramos
32	Medicina Humana	Dr. Juan Carlos Cruz De La Cruz
33	Ingeniería Mecánica Eléctrica	Dr. Angel Mario Hurtado Chavez
34	Ingeniería Electrónica	Dr. Marco Antonio Quispe Barra
35	Ingeniería De Sistemas	Dr. Elmer Coyla Idme
36	Psicología	Dra. Bertha Elizabeth Hualpa Bendezú

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Dr. Godofredo Huamán Monroy

SUB UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO CURRICULAR Y DESEMPEÑO DOCENTE
<p>- Ing. David Melo Zapata Jefe de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica</p>	<p>- Lic. Carolina Martha Valencia Haymara Jefe de la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente</p> <p>- M.Sc. Aldo Chahuares Flores Jefe de la Sub Unidad Estudios Generales.</p>
<p>Ing. Jorge Nuñez Huaracha Asesor del Vicerrectorado Académico</p>	

ÍNDICE

	Pág.
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
1.1. FINALIDAD	1
1.2. OBJETIVO	1
1.3. BASES LEGALES	1
1.4. ALCANCE	3
II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	3
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	3
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	3
III. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	3
IV. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	5
4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CURSOS DE NIVELACIÓN 2023	5
(Vacaciones de docentes del 01 de febrero al 31 de marzo: 60 días)	6
4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	6
4.3. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA	7
4.4. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA	8
4.5. DE LA ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE	10
4.6. DEL SÍLABO	12
4.7. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE	13
4.8. INGRESO DE NOTAS	14
V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA	15
5.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS	15
5.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL	15
5.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS	15
5.4. DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES	17
5.5. DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CLÍNICAS	17
5.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS	18
VI. GESTIÓN ACADÉMICA	18
6.1. SISTEMA DE MATRÍCULA	18
6.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO	19
6.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	19
6.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL	21
6.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	23
6.6. FUNCIONES DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES	23
6.7. FUNCIONES DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	25
6.8. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES	27
6.9. FUNCIONES DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LAS FACULTADES	27
6.10. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DECANATO	28
6.11. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES	28
6.12. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE LAS FACULTADES	29
6.13. FUNCIONES DEL DOCENTE	31
6.14. DEL ESTUDIANTE	34
6.15. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	35
VII. EJECUCIÓN ACADÉMICA	36
7.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS	36
7.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE	36
7.3. CAPACITACIÓN DOCENTE	37
VIII. EVALUACIÓN ACADÉMICA	37
8.1. PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES	37
8.2. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO EN EL PROCESO Y AL FINAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	38
8.3. EVALUACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO	38
8.4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS	38
8.5. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE	39
8.6. ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS 2021-2025 ... 2027 V.2.0.	40
8.7. MONITOREO Y SUPERVISIÓN	40
IX. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES	40
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	44
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	46



ANEXOS

	Pág.
ANEXO N° 01.....	- 47 -
ANEXO N° 02.....	- 48 -
ANEXO N° 03.....	- 50 -
ANEXO N° 04-A	- 51 -
ANEXO N° 04-B	- 56 -
ANEXO N° 04-C.....	- 58 -
ANEXO N° 05.....	- 59 -
ANEXO N° 06.....	- 60 -
ANEXO N° 07.....	- 61 -
ANEXO N° 08.....	- 62 -
ANEXO N° 09.....	- 63 -
ANEXO N° 10.....	- 64 -
ANEXO N° 11.....	- 65 -
ANEXO N° 12	- 65 -

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD

Norma, planifica y organiza la ejecución de las actividades académicas durante el año académico 2024, en las facultades, escuelas profesionales, programas de estudios y unidades operativas, para el logro de la misión institucional de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

1.2. OBJETIVO

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

1.3. BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- e) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- g) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- h) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- i) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la ley de gobierno digital y establece sobre las condiciones y requisitos de uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- j) Resolución Viceministerial N°076-2022-MINEDU, disponen que las universidades públicas y privadas, así como las escuelas de posgrado, retornen a la prestación del servicio educativo, según la modalidad autorizada en su licencia institucional, a partir del segundo semestre académico 2022.
- k) Estatuto Universitario 2023.



- l) Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU (Resolución que otorga la Licencia Institucional a la UNA Puno).
- m) Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 22-2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria (SINEACE 2016).
- n) Resolución Rectoral N°0563-2021-R-UNA, aprueba la actualización del Modelo Educativo Universitario 2020-2025, versión 2.0.
- o) Resolución Rectoral N°2955-2023-R-UNA, aprueba la política de inclusión de estudiantes con discapacidad en la Educación Superior en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
- p) Plan Estratégico Institucional 2022-2025.

1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva académica, son de cumplimiento de Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, facultades, departamentos académicos, escuelas profesionales, programas de estudio, Dirección de Gestión Académica, Oficina de Gestión de la Calidad, docentes, estudiantes y personal no docente.

II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

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

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

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

III. LINEAMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA

- 3.1.1. Los programas de estudios de las escuelas profesionales, están conformadas por un Comité de Calidad, integrado por representantes de autoridades, docentes, estudiantes, egresados, no docentes y grupos de interés; reconocidos oficialmente mediante resolución decanal y rectoral.
- 3.1.2. Para el inicio del proceso de autoevaluación o autoestudio, con fines de acreditación, los comités de calidad de los programas de estudios deben estar reconocidos oficialmente por la entidad acreditadora.



3.1.3. La participación de los grupos de interés, o constituyentes, es fundamental en el proceso de autoevaluación o autoestudio, por ello los programas de estudios deben contar con grupos de interés o constituyentes definidos de acuerdo al número y características establecidos por el programa; garantizando su participación a través de diferentes mecanismos. Los grupos de interés o constituyentes participan en forma activa en las siguientes acciones como fuentes de consulta:

- a) Para la definición de los propósitos y objetivos educacionales del programa de estudios.
- b) En la identificación de la demanda social del programa de estudio.
- c) En la revisión periódica y participativa de las políticas y objetivos institucionales; asimismo, de los objetivos educacionales del programa de estudio.
- d) Apoyo en la gestión de los recursos financieros para el funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad del programa de estudio.
- e) En la revisión periódica del perfil de egreso y su pertinencia que debe responder a las expectativas de los grupos de interés.
- f) Contribuyen en la identificación y priorización de las oportunidades de mejora.
- g) Apoyan en la revisión periódica del plan de estudios y sus características.
- h) En la gestión de convenios.

3.1.4. Los Comités de Calidad conducen el proceso de autoevaluación o autoestudio con fines de acreditación en el marco de los estándares de calidad reguladas por el organismo nacional o internacional y se rigen por las disposiciones reglamentarias que éstas disponen.

- 3.1.5. Los Comités de Calidad planifican sus actividades a través de un plan de trabajo anual aprobado mediante resolución decanal, cuya ejecución es objeto de evaluación al concluir el año calendario.
- 3.1.6. Los avances del proceso de autoevaluación o autoestudio se reportan de acuerdo a la periodicidad señalada en los reglamentos específicos establecidas por las entidades acreditadoras a través de plataformas especializadas, siendo responsable de esta actividad la Presidencia del Comité de Calidad.
- 3.1.7. Para la evaluación externa de un programa de estudios, es una condición fundamental, que los estándares de acreditación se encuentren plenamente logrados, sustentados con las correspondientes evidencias bajo el enfoque de mejora continua y se rigen por las disposiciones reglamentarias de las entidades acreditadoras.
- 3.1.8. Los programas de estudios acreditados mantienen su condición mediante el fortalecimiento de la mejora continua de sus procesos demostrados para la acreditación lograda.

IV. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CURSOS DE NIVELACIÓN 2023

ACTIVIDAD	FECHA
Matrícula	1 y 2 de febrero 2024
Inicio de Clases	5 de febrero 2024
Finalización del curso de nivelación 2023 con ingreso de notas (35 días)	22 de marzo 2024



(Vacaciones de docentes del 01 de febrero al 31 de marzo: 60 días)

4.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

SEMESTRE 2024-I:

ACTIVIDADES	FECHAS
Matrículas para ingresantes por diferentes Modalidades:	
- Examen CEPREUNA 2024-I: 27 y 28 de enero 2024.	31 de enero y 1 y 2 febrero 2024 Rezagados: 5 y 6 febrero 2024
- Examen Extraordinario 2024: 23 de febrero 2024.	27 y 28 de febrero 2024 Rezagados: 29 de febrero 2024
- Examen General 2024-I: 23 y 24 de marzo 2024.	27 de marzo y 1 y 2 de abril 2024 Rezagados: 3 y 4 de abril 2024
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos regulares invictos (vía internet).	18, 19 y 20 de marzo 2024
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos con cursos desaprobados (presencial).	21 y 22 de marzo 2024
Matrícula para estudiantes de segundo programa de estudios (hasta 12 créditos) y en riesgo académico (presencial).	25 de marzo 2024
Matrícula extemporánea para todos los estudiantes (presencial).	26 y 27 de marzo 2024
Rectificación de matrícula por causales (presencial).	1 y 2 de abril 2024
Inicio de labores académicas del semestre 2024-I.	1 de abril 2024
Nivelación de ingresantes 2024-I.	1 al 5 de abril 2024
Finalización del semestre académico 2024-I con entrega de actas (17 semanas).	2 de agosto 2024
Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico 2024-I.	9 de agosto 2024

SEMESTRE 2024-II

ACTIVIDADES	FECHAS
Del docente: Elaboración de plan de trabajo, sílabo, capacitación en aulas virtuales y otros.	5 al 16 de agosto del 2024
Matrículas para ingresantes por diferentes modalidades:	
- Examen CEPREUNA 2024-II el 3 y 4 de agosto 2024	7, 8 y 9 de agosto 2024 Rezagados: 12 y 13 de agosto 2024
- Examen General 2024-II del 10 y 11 de agosto 2024	14, 15 y 16 de agosto 2024 Rezagados: 19 y 20 de agosto del 2024
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos regulares invictos (presencial).	5, 6 y 7 de agosto 2024
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos con cursos desaprobados (presencial).	8 y 9 de agosto 2024
Matrícula para estudiantes de segundo programa de estudios (hasta 12 créditos) y en riesgo académico (presencial).	12 de agosto 2024
Matrícula extemporánea para todos los estudiantes (presencial).	13 y 14 de agosto 2024
Rectificación de matrícula por causales (presencial).	15 y 16 de agosto 2024
Inicio de labores académicas del semestre 2024-II.	19 de agosto 2024
Nivelación de ingresantes 2024-II.	19 al 23 de agosto 2024
Finalización del semestre académico 2024-II con entrega de actas (17 semanas).	20 de diciembre 2024
Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico 2024-II.	27 de diciembre 2024

4.3. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA

4.3.1. El contrato de docentes, es propuesto por el Director de Departamento Académico y es el Consejo de Facultad quien remite a Consejo Universitario para su aprobación.



4.3.2. Para el ingreso a la docencia por contrato, se debe cumplir los requisitos exigidos en el artículo 82 de la Ley Universitaria N° 30220.

4.3.3. Los contratos de docentes por **reemplazo y renuncia**, se sujetan a los siguientes plazos:

SEMESTRE	INICIO	HASTA
I semestre 2024	1 de abril 2024	31 de mayo 2024
II semestre 2024	19 de agosto 2024	18 de octubre 2024

4.3.4. El Decano y Director de Departamento Académico, después de los plazos programadas no podrán realizar ninguna propuesta de contrato docente y la carga académica será redistribuida por el Director de Departamento Académico a los docentes ordinarios a tiempo completo.

4.3.5. Todo ingreso a la docencia universitaria será por concurso público de méritos para contrato docente para el año académico 2024, según fuente de financiamiento en plazas orgánicas, oferta educativa y otras.

4.4. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

- a) La distribución de carga académica según anexos N° 06, 07 y 08 es de responsabilidad del Director de Departamento Académico, bajo los principios de racionalidad y equidad, de acuerdo al Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del curso, según la condición y especialidad del docente.
- b) El periodo del semestre académico, tiene una duración de diecisiete (17) semanas.
- c) La carga académica lectiva y no lectiva de los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo es de 40 horas semanales.

- d) La distribución de carga académica de los cursos que harán uso de laboratorios, talleres, clínicas, salidas de campo, similares y de especialidad deben ser asignados a docentes que no se encuentren en el grupo de riesgo, a fin de garantizar la continuidad de la calidad de la enseñanza.
- e) Para asignar la carga académica de los docentes contratados, según al Decreto Supremo N°418-2017-EF, será de acuerdo a la necesidad institucional y académica.
- f) La distribución de carga académica de docentes, es remitida a la Dirección de Gestión Académica para su revisión y validación, de acuerdo a los siguientes plazos:

SEMESTRE	PLAZOS
Semestre 2024-I	25 días antes de la finalización del semestre 2023-II.
Semestre 2024-II	25 días antes de la finalización del semestre 2024-I.

- g) Las direcciones de departamentos académicos, ingresarán al Sistema Académico la carga académica antes del inicio del proceso de matrículas.
- h) La Dirección de Gestión Académica, a través de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, evalúa las cargas académicas, según reglamento, previo a la emisión de la Resolución Decanal.
- i) La distribución de la carga académica, aprobada con Resolución Decanal, es remitida por el Decano al Vicerrectorado Académico, dentro de los quince (15) días de haber concluido el proceso de matrículas.
- j) Cualquier modificación de la carga académica, deberá seguir los mismos procedimientos con los que fueron aprobados.
- k) El Director de Departamento Académico, no debe asignar a un mismo docente dos (02) cursos en un mismo grupo de un ciclo académico.



- l) Los docentes investigadores RENACYT, asumirán un (01) curso como carga académica lectiva, solo a los que les corresponde la bonificación especial del 50% de sus haberes totales.

4.5. DE LA ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE

- a) El horario de las sesiones de aprendizaje es de responsabilidad del Director de la Escuela Profesional quien elabora en base a los principios de racionalidad y equidad, en función a los criterios establecidos en el Reglamento para la Distribución de Carga Académica del Docente, utilizando los formatos de los anexos N° 09 y 10.
- b) En la elaboración del horario de las sesiones de aprendizaje los docentes de servicio tienen flexibilidad en la elección del horario, para evitar cruce de horarios con otros programas de estudio.
- c) En el horario de las sesiones de aprendizaje, no debe haber cruce de horas, a fin de no causar perjuicio al estudiante.
- d) Para la elaboración del horario de las sesiones de aprendizaje, se debe tener en cuenta los cursos que por su naturaleza son de mayor complejidad y deben ser programados preferentemente en las primeras horas.
- e) El horario de las sesiones de aprendizaje del semestre académico, se remitirá a la Dirección de Gestión Académica para su evaluación y posterior publicación dentro de los siguientes plazos:

SEMESTRE	PLAZOS
Semestre 2024-I	25 días antes de la finalización del semestre 2023-II
Semestre 2024-II	25 días antes de la finalización del semestre 2024-I

- f) Los directores de las escuelas profesionales, deben elaborar y publicar en el sistema académico el horario de las sesiones de aprendizaje para el proceso de matrícula, de acuerdo al cronograma aprobado, caso contrario no será autorizada la matrícula.

- g) El horario de las sesiones de aprendizaje es programado en forma continua por turnos: de 7:00 a 13:00 horas y de 13:00 a 19:00 horas, 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 las características del curso.
- h) Los docentes, bajo responsabilidad administrativa, no pueden modificar el horario de sesiones de aprendizaje publicado en el sistema académico, debiendo respetar lo establecido en el inciso “g” del presente numeral.
- i) El horario de las sesiones de aprendizaje, aprobados con Resolución Decanal, son remitidos por el Decano al Vicerrectorado Académico, dentro de los quince (15) días de haber concluido el proceso de matrículas.
- j) El horario de las sesiones de aprendizaje del docente a tiempo parcial debe ser programado en tres (03) días hábiles.
- k) El horario de las sesiones de aprendizaje publicado y aprobado con Resolución Decanal es inalterable, cuya supervisión es responsabilidad del Director de Escuela Profesional.
- l) El horario de sesiones de aprendizaje, a cargo de los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo, **se programarán en los cinco (05) días hábiles de la semana** y su cumplimiento es de responsabilidad del Director de Escuela Profesional.
- m) Los cursos divididos en más de un grupo, asignados a un mismo docente, no se deben programar por ningún motivo en un mismo horario, bajo responsabilidad del Director de Escuela Profesional.
- n) Las escuelas profesionales, deben presentar el horario individual del docente, considerando como carga no lectiva: tutoría, investigación, proyección social y extensión cultural, gestión universitaria y preparación de clases, de acuerdo al anexo N° 10.



4.6. DEL SÍLABO

- a) Los sílabos son elaborados sin omitir elementos de la carta descriptiva, consignada en el currículo vigente de cada programa de estudios, debiéndose considerar, además, la bibliografía publicada y trabajos de investigación de los docentes de la UNA-Puno, según los anexos N° 04-A y N° 04-B, de la presente directiva.
- b) El Director de la Escuela Profesional, garantiza la elaboración de los sílabos, en el marco de un trabajo en equipo, de los docentes de áreas afines asegurando la programación de logros de aprendizaje, estrategias pedagógicas y evaluación del aprendizaje.
- 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) El docente debe exponer el sílabo, el primer día de actividad académica, a los estudiantes especificando la competencia del perfil de egreso, logros de aprendizaje, criterios de desempeño, conocimientos esenciales, estrategias metodológicas, medios y materiales didácticos, evidencias de aprendizaje (de acción y producto) y la evaluación del aprendizaje, incidiendo en la retroalimentación. Como fuente de verificación entrega el acta de esta sesión al Director de Departamento Académico y la recepción de una copia del sílabo al delegado de aula.
- e) La comisión de evaluación del sílabo, de los cursos, lo preside el Director de la Escuela Profesional, integrado por el Director de Departamento Académico y tres (03) docentes ordinarios, designados por Consejo de Facultad, utilizando los anexos N° 04-A y 04-B de la presente Directiva.
- f) La evaluación del sílabo se realizará en base a la carta descriptiva del curso del currículo correspondiente.
- g) 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.

- h) El Director de Escuela Profesional dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el semestre académico reporta a la Dirección de Gestión Académica la relación de los docentes que cumplieron e incumplieron con la entrega del sílabo.
- i) El Director de Escuela Profesional, utilizando el anexo N° 04-C, remite el consolidado de los sílabos a la Dirección de Gestión Académica, dentro de los treinta (30) días de haberse iniciado las actividades académicas, adjuntando los sílabos impresos del sistema académico.
- j) La Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente verifica el cumplimiento de la entrega oportuna de los sílabos por el Director de Escuela Profesional, en forma digital y debidamente empastado con tapa de **color GRANATE** para su conformidad, con informe a la Dirección de Gestión Académica.

4.7. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE

- 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 quince (15) días de iniciado el semestre; al finalizar el semestre académico presentarán un informe de sus actividades.
- d) El informe de la ejecución del plan de trabajo semestral, de los docentes, es evaluada por el Director del Departamento Académico, quien elevará un informe al Decano y a su vez al Vicerrectorado Académico, a la finalización del semestre académico (cumplimiento de metas físicas).



4.8. INGRESO DE NOTAS

- a) El ingreso de notas al sistema académico es de carácter obligatorio para los docentes, de acuerdo a lo programado en el sílabo, según al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE INGRESO DE NOTAS

Semestre 2024-I

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	10 de mayo 2024
Segunda unidad	66	20 de junio 2024
Tercera unidad	100	2 de agosto 2024

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	31 de mayo 2024
Segunda unidad	100	2 de agosto 2024

Semestre 2024-II

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	26 de setiembre 2024
Segunda unidad	66	8 de noviembre 2024
Tercera unidad	100	20 de diciembre 2024

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	18 de octubre 2024
Segunda unidad	100	20 de diciembre 2024

- b) Los cursos, incluidos las prácticas pre profesionales, deben programarse en el sílabo en un mínimo de dos unidades y máximo de tres unidades, con excepción de los cursos de internado de los programas de estudios del área de biomédicas.

- c) Los cursos del área de biomédicas de IX y X a más ciclos, presentarán su propio cronograma académico de inicio y final, aprobado con Resolución Decanal, donde se precise las fechas de ingreso de notas, ratificado con Resolución Rectoral.

V. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

5.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

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

5.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL

- a) Los docentes utilizan el aula virtual institucional como herramienta que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza, en forma adicional, para actividades de retroalimentación, con un mínimo de dos (02) horas por semana.
- b) El aula virtual tendrá la función de ser un repositorio de las evidencias del proceso de aprendizaje-enseñanza de los cursos: Trabajos encargados, exámenes, proyectos; en general productos y/o acciones de aprendizaje.

5.3. DEL USO DE BIBLIOTECAS

- a) El personal del sistema de biblioteca (Biblioteca Central y Especializadas) informa el uso del material bibliográfico de reciente edición; así como, los *links* de acceso a las bibliotecas virtuales disponibles, para los docentes y estudiantes, a través del correo electrónico y la plataforma virtual.



- b) El sistema de bibliotecas de la universidad cuenta con un reglamento y catálogo electrónico (Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas – PMB) y un manual del usuario, mediante el cual el usuario puede tener acceso a la búsqueda y recuperación de la colección bibliográfica en el sistema de Bibliotecas (Central y especializada). La dirección electrónica es: http://biblioteca.unap.edu.pe/opac_css/
- c) El sistema de bibliotecas cuenta con el área de referencia y hemeroteca donde se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas especializadas, diarios de circulación nacional y regional, así como las publicaciones intelectuales de los docentes de la UNA Puno (sala UNA) y bibliografía referente a temas culturales de Puno (sala Puno).
- d) El sistema de Bibliotecas, 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 de datos multidisciplinario en español, que cuenta con más de 110,000 títulos de libros digitales y tesis doctorales a texto completo.
 - EBSCO-HOST: Base de datos multidisciplinario en español e inglés de libros, revistas y artículos científicos.
 - Proquest eboock central: Colección bibliográfica multidisciplinaria en inglés con más de 70,000 textos.
 - Proquest Central: Con más de 4 millones de títulos disponibles, que reúne bases de datos completas en todas las áreas temáticas principales, incluidos, Negocios, Salud y Medicina.
 - Repositorio Institucional: Base de datos de acceso abierto a las investigaciones de posgrado y pregrado. Dirección electrónica: <http://repositorio.unap.edu.pe/>

5.4. 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 evidenciadas como referencias bibliográficas en los sílabos.

5.5. DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CLÍNICAS

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



5.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

- a) El Decano y el Director de Escuela Profesional racionalizarán el uso de ambientes y mobiliario para el desarrollo de las horas teórico-prácticas de la actividad académica, teniendo en cuenta la numeración de los ambientes y el aforo declarados para el licenciamiento institucional.
- b) Para efectos de supervisión académica se considera la numeración del ambiente académico establecido con fines de licenciamiento.
- c) 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.
- d) La escuela profesional debe priorizar sus ambientes para ser utilizadas como aulas para el proceso de aprendizaje-enseñanza.

VI. GESTIÓN ACADÉMICA

6.1. SISTEMA DE MATRÍCULA

- a) La matrícula para los estudiantes ingresantes es presencial, de acuerdo a los siguientes procedimientos:
 - Control de identificación personal (Dirección de Admisión).
 - Recepción de expedientes (Dirección de Admisión).
 - Pago por derechos de matrícula (Caja de la Ciudad Universitaria, Banco de la Nación y Paytoperu).
- b) Llenar ficha integral del estudiante.
- c) Las coordinaciones académicas verifican en el sistema académico la matrícula realizada por el estudiante, en cumplimiento del Reglamento de Matrículas del Sistema Curricular Flexible por Competencias 2024.
- d) Las fichas de matrícula serán expedidas por única vez por las Coordinaciones Académicas en forma personal o con carta poder.

- e) 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	PLAZOS
Semestre 2024-I	Hasta 15 días de iniciado el semestre académico.
Semestre 2024-II	Hasta 15 días de iniciado el semestre académico.

6.2. 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 la Ley Universitaria.

6.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Las funciones del Director del Departamento Académico están establecidos en el ROF, además de los siguientes:

- Convoca a los docentes a reuniones presenciales o virtuales de carácter académico e institucional.
- Distribuye la carga académica por semestre académico, en concordancia con el Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente y en sus anexos N° 06, 07 y 08. Remite a la Dirección de Gestión Académica para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Decanal.
- En caso de que el docente no asista en forma reiterada a las sesiones de aprendizaje - enseñanza y se evidencie un avance académico mínimo, según el sílabo, designará a otro docente para que asuma el desarrollo del curso, con la finalidad de garantizar la calidad de la enseñanza.
- Supervisa permanentemente a los docentes en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, de acuerdo a los horarios establecidos.



- e) Administra el parte general de asistencia docente y remite en forma diaria hasta las 14:30 horas el parte del turno de la mañana y hasta las 9:00 horas del día siguiente el parte del turno de la tarde, a la Sub Unidad de Control de Asistencia.
- f) Entrega en forma diaria el Anexo N°11 del Control Diario de Desarrollo de Cursos por Docente, a la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica hasta las 14:30 horas del turno de la mañana y del turno de la tarde hasta las 9:00 horas del día siguiente.
- g) Gestiona y asigna oportunamente, docentes para el desarrollo de los cursos solicitados por las diferentes escuelas profesionales.
- h) Planifica y ejecuta el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Director de Escuela Profesional, de acuerdo al cronograma aprobado.
- i) Evalúa el desempeño de los docentes, según reglamento.
- j) Informa al Decano las plazas vacantes por reemplazo y renuncias, para su contrato, los cuales deben cumplir los requisitos de ley, previa evaluación por una comisión designada por Consejo de Facultad.
- k) Puede disponer el cambio de docente del curso, cuando este sea observado continuamente por los estudiantes, referido al proceso de aprendizaje-enseñanza que limita el logro del aprendizaje.
- l) El incumplimiento de asignar la carga académica mínima, de acuerdo al reglamento, será pasible de las sanciones administrativas correspondientes.
- m) Proporciona al docente, junto con su carga académica, las cartas descriptivas de los cursos para la elaboración del sílabo correspondiente.
- n) Remite a la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles la relación de los docentes que cumplieron e incumplieron con haber presentado el sílabo a los estudiantes por cada docente.

- o) Por incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas, asume responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.

6.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

Las funciones del Director de la Escuela Profesional, están establecidos en el ROF, además de las siguientes:

- a) Convoca a los docentes a reuniones presenciales o virtuales de carácter académico y administrativo.
- b) Preside la comisión de diseño curricular y autoevaluación.
- c) Integra la comisión de calidad y acreditación.
- d) Integra la comisión de evaluación de sílabos de los cursos.
- e) Preside la comisión de nivelación de ingresantes.
- f) Programa y ejecuta capacitaciones dirigidas a los docentes de su escuela profesional para la mejora del desarrollo de competencias de aprendizaje, considerando los resultados de evaluación al desempeño docente del último semestre académico.
- g) Apoya en la supervisión del desarrollo de sesiones de aprendizaje.
- h) 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.
- i) Elabora el horario de sesiones de aprendizaje según anexos 09 y 10, por semestre académico y remite a la Dirección de Gestión Académica para su evaluación y posterior publicación dentro de los plazos establecidos.
- j) 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 académico, veinticinco (25) días antes del inicio de las labores académicas, especificando los horarios de sesiones de aprendizaje.



- k) Garantiza, en la elaboración de los horarios de sesiones de aprendizaje, lo siguiente:
- 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.
- l) Autoriza y supervisa la recuperación de las horas no desarrolladas, previo compromiso por escrito y debidamente justificadas por el docente titular.
- m) Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, después de presentada la solicitud.
- n) Es responsable de 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.
- o) Remite la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudios, según cronograma de actividades académicas.
- p) Por incumplimiento de sus funciones y la no implementación de las medidas correctivas, asume responsabilidad administrativa, que será comunicada al Tribunal de Honor.

6.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- a) Administra el sistema de información de gestión de la calidad.
- b) Provee información académica en forma oportuna solicitada por Vicerrectorado Académico y Dirección de Gestión Académica.
- c) Remite a Vicerrectorado Académico el reporte de cumplimiento del ingreso al sistema académico de la carga académica, horario de sesiones de aprendizaje, sílabo de los docentes por escuelas profesionales a los quince (15) días de iniciado el semestre académico.
- d) Remite a Vicerrectorado Académico el reporte de estudiantes de segunda carrera profesional.
- e) Remite el reporte de estudiantes desaprobados, por unidades, a la Dirección de Gestión Académica, a los tres días de ingresado las notas por unidad.
- f) Remite el reporte de ingreso de notas e impresión en la finalización del semestre académico.
- g) Remite a la Dirección de Gestión Académica el reporte de estudiantes en riesgo académico (tercera y cuarta matrícula), en la finalización del semestre académico.
- h) Registra información de estudiantes con discapacidad en la finalización del proceso de matrícula.
- i) Garantiza el funcionamiento permanente del aula virtual e internet.
- j) Por incumplimiento de sus funciones asume responsabilidad administrativa.
- k) Otras funciones establecidas en el ROF.

6.6. FUNCIONES DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) El responsable de Tutoría Universitaria coordina con los Coordinadores de Tutoría la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de actividades dirigidas al desarrollo de competencias y capacidades dentro del proceso de enseñanza.



- b) El responsable de Tutoría Universitaria con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), coordina y proporciona un instrumento de diagnóstico situacional (virtual) a todos los estudiantes.
- c) El responsable de Tutoría Universitaria elabora el plan semestral de tutoría y lo socializa con los coordinadores de tutoría de las escuelas profesionales.
- d) Planifica y coordina el proceso de asignación de tutores y tutorados (asesores tutores y tutores académicos) con el Coordinador de Tutoría, para la distribución de todos los estudiantes por ciclo de estudios (asesor tutor) y en riesgo académico (tutor académico) aprobado con Resolución de Decanato y remitido a la Dirección de Gestión Académica, Dentro de los quince (15) días de iniciado el semestre académico. En la distribución de tutores se consideran a docentes ordinarios y contratados a tiempo completo. Las tutorías grupales e individuales podrán ser presenciales o virtuales.
- e) El responsable de tutoría brinda instrumentos (fichas), pautas para la realización de las sesiones individuales, vinculados a los procesos de enseñanza, así como el proceso de derivación a los diferentes servicios de apoyo que brinda la universidad cuando lo amerite, las cuales, deben ser reportados en el sistema de Tutoría Universitaria.
- f) El responsable de Tutoría Universitaria a través del sistema de tutoría, verifica, evalúa y reporta a los decanos las estadísticas de la labor tutorial de todos los docentes tutores de las escuelas profesionales.
- g) El área de Tutoría Universitaria a través del Coordinador de Tutoría consolida los informes del sistema de tutoría grupal e individual (logros y dificultades) de la labor tutorial del asesor-tutor y tutor académico al final del semestre académico.
- h) El área de Tutoría Universitaria consolida, verifica y evalúa los informes finales de los asesores-tutores y tutores académicos para emitir las constancias de Tutoría.

- i) El área de Tutoría Universitaria realiza actividades de inducción y difusión, en coordinación con las escuelas profesionales de la universidad, sobre los servicios de apoyo que contribuyen al desarrollo académico, científico y de bienestar del estudiante.
- j) El responsable de tutoría presenta los horarios de tutoría de todos los docentes tutores de acuerdo al anexo N° 10, debiendo considerarse como mínimo 04 horas por semana; dicho horario será utilizado como documento oficial para fines de monitoreo.
- k) En la plataforma web se debe consignar:
 - Plan de Trabajo de tutoría, por semestre académico, hasta los quince (15) días de iniciado el semestre.
 - El informe final de tutoría, por semestre académico, hasta los diez (10) días antes de la finalización del semestre.
- l) El responsable de tutoría evalúa solo a los docentes que participaron en las labores asignados como tutores.
- m) Otras funciones establecidas por el MOF.

6.7. FUNCIONES DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- a) El Servicio Psicopedagógico, contribuye en la formación integral de los estudiantes mediante la implementación de la atención psicopedagógica, para optimizar el aprendizaje y competencia profesional.
- b) El responsable del servicio psicopedagógico elabora un plan semestral de psicopedagogía y lo socializa con la Sub Unidad de Tutoría Universitaria y Servicio Psicopedagógico.
- c) Identifica a estudiantes que presentan problemas relacionados con el aprendizaje, orientación vocacional, técnicas de estudio, métodos de estudio, problemas socioemocionales y otros que dificulten su rendimiento académico, para el adecuado desarrollo del perfil profesional.
- d) Evalúa y aplica técnicas e instrumentos psicométricos, para establecer un diagnóstico de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y problemas socioemocionales, estableciendo las competencias requeridas en el perfil profesional del estudiante que pudiera presentar un bajo rendimiento académico.



- e) Diagnostica y elabora un informe psicopedagógico y psicológico, con relación a las dificultades del aprendizaje y las competencias del perfil profesional identificadas en los estudiantes que presentan un bajo rendimiento académico, que se encuentran en riesgo académico y con problemas socioemocionales, según amerite el caso.
- f) Orienta y brinda información tomando en cuenta las necesidades psicopedagógicas y psicológicas de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales.
- g) Interviene en contención emocional, atención didáctica, acompañamiento y seguimiento psicopedagógico de la situación académica del estudiante.
- h) Brinda consejería psicopedagógica y psicológica a los estudiantes, padres, familiares, docentes y docentes tutores, que manifiestan preocupación por el desempeño académico de los estudiantes.
- i) Deriva a estudiantes que presentan problemas psicopedagógicos y psicológicos o características de un cuadro psicopatológico a los servicios de apoyo de la universidad, como al Centro de Salud Mental Comunitario para la atención especializada y recuperación en su salud física y mental.
- j) Coordina, desarrolla y ejecuta talleres, capacitaciones, ponencias, charlas informativas y foros, con la finalidad de promover la sensibilización, concientización y reflexión en temática de importancia para el desarrollo de capacidades y competencias profesionales en base a los estándares de calidad y acreditación establecidos por el SINEACE.
- k) Articula y ejecuta jornadas preventivas promocionales en base a un diagnóstico situacional y el sistema de información con las autoridades universitarias, servicios de apoyo, docentes, docentes tutores, personal administrativo y estudiantes de los programas de estudios de las escuelas profesionales.
- l) Otras funciones establecidas por el MOF.

6.8. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES

- a) Propone y define las áreas y líneas de Investigación en coordinación con las instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Gestiona, administra, controla y evalúa la investigación científica y tecnológica de las facultades en coordinación con instancias correspondientes del Vicerrectorado de Investigación.
- c) Conformar equipos de investigación y consultoría de los Centros Experimentales de las facultades.
- d) Gestiona y administra recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
- e) Promover el intercambio de profesores investigadores con entidades locales, nacionales e internacionales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.
- f) Reglamentar y racionalizar el uso de los recursos asignados a las distintas facultades, destinados para la investigación.
- g) Revisar y proponer la publicación de los resultados relevantes de investigación ante el Vicerrectorado de Investigación, para su publicación en la Revista de Investigaciones de la Universidad.
- h) Otras funciones establecidas en el ROF.

6.9. FUNCIONES DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LAS FACULTADES

- a) Planea, organiza, difunde y evalúa las actividades de proyección social y extensión cultural, en concordancia con el Plan Estratégico de la institución.
- b) Coordinar las actividades de extensión cultural y proyección social junto con otras instituciones públicas y privadas.
- c) Propone al Consejo de Facultad la suscripción de convenios de proyección social y extensión cultural con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, con la finalidad de concretizar los objetivos del Plan Estratégico de las facultades.



- d) Coordinar la ejecución de las actividades de proyección y extensión, hacia la comunidad, con la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Universidad, según cronograma.
- e) Informar mensualmente al Decano, el cumplimiento de las actividades realizadas.
- f) Proponer a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la Universidad los trabajos validados y publicables de las facultades.
- g) Otras funciones establecidas en el ROF.

6.10. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DECANATO

- a) Realiza los trámites y resoluciones decanales correspondientes a la actividad académica, bajo responsabilidad, debiendo respetar el tiempo establecido en la presente Directiva.
- b) Comunica con prontitud los mensajes, citaciones y otros que se emite de la autoridad universitaria a directivos, docentes y estudiantes de la facultad.
- c) Por incumplimiento de funciones asumen responsabilidad administrativa.
- d) Otras funciones establecidas en el MOF.

6.11. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

- a) Comunica con prontitud los mensajes, citaciones y otros que emite la autoridad universitaria a directivos, docentes y estudiantes de la escuela profesional.
- b) Orienta a los estudiantes de la escuela profesional en sus requerimientos académicos.
- c) Apoya con información académica de la escuela profesional a las comisiones de diseño curricular, autoevaluación con fines de acreditación de los programas de estudios y otras, según corresponda.

- d) Apoya en el ingreso al sistema académico, en el plazo establecido, la distribución de carga académica y horarios de sesiones de aprendizaje, debiendo remitir en forma física y virtual a la Dirección de Gestión Académica y al correo electrónico dgacademica@unap.edu.pe.
- e) Consolida los sílabos evaluados, plan de trabajo, evaluación de metas físicas, informe de actividades del docente y otros.
- f) Por incumplimiento de funciones asumen responsabilidad administrativa.
- g) Otras funciones establecidas en el MOF.

6.12. FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE LAS FACULTADES

- a) Ejecuta el proceso de matrículas, previa revisión del Plan de Estudios del Sistema Académico con el Plan de Estudios Físico del Currículo vigente y coordina con el Director de la Escuela Profesional y la Oficina de Tecnologías de la Información, bajo responsabilidad administrativa.
- b) A la finalización del semestre académico informarán al Director de la Escuela Profesional y a la Dirección de Gestión Académica, sobre los estudiantes en riesgo académico que tienen cursos desaprobados por tercera matrícula y cuarta matrícula, en concordancia a la Ley Universitaria N° 30220.
- c) Administra dentro de los plazos establecidos, la documentación académica: Actas de Evaluación, historiales de notas, grados académicos, títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nómina de estudiantes matriculados por curso, cuadro de méritos, cuadro promocional y convalidaciones.
- d) Emite informes técnicos y opiniones de acuerdo a la normatividad académica.
- e) Verifica la firma y pos firma de cada docente en las Actas de Evaluación de los cursos para la entrega a la Sub Unidad de Registro y Archivo Académico, a la finalización del semestre académico.



- f) Informa a Vicerrectorado Académico la relación de docentes que incumplieron con la entrega de actas dentro de los cinco (05) días de la finalización del semestre académico.
- g) Elabora y distribuye el Cuadro de Méritos y Cuadro Promocional de los estudiantes, cinco (05) días después de la finalización del semestre académico.
- h) 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 la Información.
- i) Valida el historial académico con el plan de estudios, contrastando actas de evaluación con el sistema de notas, para el trámite de certificados de estudios, constancias, otorgamiento del grado de bachiller, título profesional y otros.
- j) Informa semestralmente al Decano y al Director de la Escuela Profesional, sobre los estudiantes que en el cuadro de méritos hayan obtenido el primer puesto, para tramitar la subvención económica respectiva, en concordancia con el Reglamento de Cuadro de Méritos y Promocional.
- k) Elabora la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudio.
- l) Registra los trámites de grados y títulos que emite la facultad.
- m) Redacta informes para la expedición de constancias y títulos, dentro de los plazos establecidos.
- n) Coordina, con la Oficina de Tecnología de la Información, antes de la impresión de actas, la correcta escritura del nombre y apellidos de los alumnos y docentes de las facultades.
- o) Asume responsabilidad administrativa por incumplimiento de funciones.
- p) Otras funciones establecidas en el MOF.

6.13. FUNCIONES DEL DOCENTE

- a) El docente, a dedicación exclusiva o de tiempo completo, labora en la universidad cuarenta (40) horas semanales, cumpliendo las funciones académicas de enseñanza, investigación, tutoría, proyección social y extensión cultural 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, Proyección Social y Extensión Cultural, Gestión Universitaria y Preparación de Clases, se programa en el horario individual del docente según 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, B2 y B3, precisado en el Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente.
- e) La carga académica lectiva y no lectiva del docente contratado por **necesidad institucional** 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
B3	05	03	08

- f) Asumen los cursos dirigidos y regular especial de acuerdo a su especialidad.
- g) Planifica las sesiones de aprendizaje-enseñanza, publica en el sistema académico y desarrolla puntualmente de acuerdo al horario establecido.



- h) Registra la actividad académica desarrollada según el sílabo, en el Control Diario de Desarrollo de Cursos por Docente (Anexo 11), con letra legible, consignando su firma completa y el número de estudiantes que asistieron. La rúbrica no será considerada válida.
- i) Ingresa el sílabo al sistema académico de la universidad, dentro de los tres (03) días hábiles de haber iniciado el semestre académico, imprime y entrega a la Dirección de la Escuela Profesional.
- j) 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, sobre la presentación de sílabo. El Docente entrega una copia del sílabo al delegado y la copia del acta es entregada a la Dirección de Departamento Académico.
- k) Los docentes ordinarios y contratados presentan el Plan de Trabajo, dentro de los quince (15) días hábiles de haber iniciado el semestre académico.
- l) Los docentes ordinarios están obligados por ley a participar en el proceso de ratificación.
- m) Cumplen con el proceso de retroalimentación que debe estar programado en el Sílabo.
- n) Los docentes tutores reportan en la plataforma web las actividades de sesiones individuales y grupales de tutoría, además de la evaluación de sus tutorados, dentro de los cinco (05) días de la actividad realizada.
- o) Firma en forma física las actas de evaluación dentro del cronograma establecido y lo presenta a la Coordinación Académica.
- p) Los docentes ordinarios y contratados, programan actividades de aprendizaje-enseñanza, en el marco de las competencias y de la investigación formativa. Las acciones de proyección social y extensión cultural se programan de manera consensuada entre docentes y Director de Escuela Profesional.

- q) Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza el docente debe cumplir estrictamente las horas programadas en el ambiente que le ha sido designado, según horario, concordante con el anexo 09 de la presente Directiva.
- r) Los cursos que se programan en el semestre académico, serán supervisados por el Decano de la Facultad, Director de la Escuela Profesional, Director de Departamento Académico, con el apoyo de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica.
- s) Participa en todas las actividades programadas por la Facultad, departamentos académicos, direcciones de escuelas profesionales, coordinaciones de tutoría, comisión de calidad y acreditación, comisión de diseño curricular y otros.
- t) Participa en las capacitaciones, programados por Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, facultades y escuelas profesionales, debiendo firmar una carta de compromiso como evidencia de su participación.
- u) Recupera las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas, con autorización del Director de la Escuela Profesional.
- v) El docente ordinario integra comisiones y otros, por encargo de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.
- w) Los docentes que retornen por licencia de estudios o año sabático, sin goce de haber, podrán asumir carga académica con aprobación en Consejo de Facultad y Consejo Universitario, debiendo cumplir estrictamente con los requisitos estipulados en el Reglamento de Licencias correspondiente.
- x) 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.
- y) Para iniciar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza tiene una tolerancia de diez (10) minutos.



- z) 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 al Director de la Escuela Profesional. Dichas sesiones serán supervisadas por el Decano de la Facultad, Director de la Escuela Profesional, Director de Departamento Académico y con el apoyo de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica.
- aa) La presentación personal del docente para el desarrollo de sesiones de aprendizaje debe ser adecuada, asumiendo que ésta expresa la práctica de respeto hacia su imagen personal e identidad institucional en el desarrollo de las actividades académicas diarias.
- ab) Otras funciones que le sean asignadas por el Decano, Director de Departamento Académico y/o Director de la Escuela Profesional.

6.14. 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, deben comunicar al coordinador académico en el momento de la matrícula para que se les asigne otro docente.
- c) Demuestran un trato cordial y respetuoso hacia las autoridades, docentes, compañeros estudiantes y personal no docente.
- d) Asisten obligatoriamente al desarrollo de las sesiones de aprendizaje y prácticas, de acuerdo a lo dispuesto en los reglamentos académicos vigentes de la universidad y reglamentos específicos consignados en el respectivo currículo de los programas de estudios de las escuelas profesionales.
- e) La aprobación de un curso estará supeditado a la exigencia del porcentaje mínimo de asistencia presencial, no debiendo ser menor al 80 %.

- f) Los estudiantes tutorados participan en forma obligatoria en sesiones individuales y grupales de tutoría, implementadas por la escuela profesional.
- g) Conocen y cumplen los reglamentos internos de las prácticas pre-profesionales, clínicas, laboratorios y talleres de sus correspondientes programas de estudio.
- h) El estudiante está obligado a participar de la evaluación al desempeño docente, en el marco del reglamento correspondiente, de no realizar esta obligación su matrícula en el siguiente semestre será observada.
- i) Los estudiantes, en su debida oportunidad deben comunicar sobre los docentes que no asisten al desarrollo de sesiones de aprendizaje al Director de la Escuela Profesional y en segunda instancia al Vicerrectorado Académico.
- j) Los estudiantes evaluados por la Sub Unidad de Servicio Social y de la Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico, deben ser atendidos por las instancias respectivas y por derivación externa en forma inmediata, según recomendación.

6.15. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

- a) Las funciones del Vicerrectorado Académico, Dirección de Gestión Académica, Sub Unidad de Registro y Archivo Académico, Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente, Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, Sub Unidad de Tutoría y Servicio Psicopedagógico y Sub Unidad de Estudios Generales, Sub Unidad de Biblioteca están normadas en el Estatuto Universitario, Reglamento de Organización y Funciones y el MOF de la UNA-Puno, según corresponda.



VII. EJECUCIÓN ACADÉMICA

7.1. 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, establecidos en el currículo del Programa de Estudios.
- b) Comunicar los logros de aprendizaje y criterios de desempeño en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- c) Aplicar procesos metodológicos que activen habilidades del pensamiento crítico-reflexivo y creativo de los estudiantes, de modo que desarrollen experiencias vinculadas a la investigación formativa y la innovación de manera que se responda a los desafíos de la sociedad del conocimiento.
- d) Articular el proceso de aprendizaje-enseñanza, con estrategias metodológicas interdisciplinarias que permitan experimentar aprendizajes referidos a la responsabilidad social.
- e) 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.
- f) Evaluar el aprendizaje del estudiante, con enfoque formativo, retroalimentando permanentemente según las necesidades educativas de los estudiantes.

7.2. DESARROLLO DE PRODUCTOS DE APRENDIZAJE

- a) Los productos de aprendizaje son elaborados con el propósito de que el estudiante demuestre, de modo práctico y con evidencias (acción y producto), el logro del aprendizaje del curso 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.
- c) Cronograma de actividades del logro de evidencias de aprendizaje 2024:

SEMESTRE	PREINSCRIPCIONES	EXPOSICIÓN DE EVIDENCIAS
I	24 de julio 2024	26 de julio 2024
II	11 de diciembre 2024	13 de diciembre 2024

7.3. CAPACITACIÓN DOCENTE

- a) El Director del Departamento Académico y Director de la Escuela Profesional, de manera obligatoria, programan, ejecutan y evalúan planes de capacitación docente en la especialidad y áreas de formación en función del perfil profesional y del desarrollo de las competencias.
- b) El Vicerrectorado Académico, a través de la Dirección de Gestión Académica, programa cursos de capacitación y actualización de acuerdo al Plan de Capacitación Docente 2021-2024, con el fin de desarrollar competencias pedagógicas, didácticas, de evaluación del aprendizaje, uso de tecnologías de información extendiéndose al personal no docente que labora en el área académica.
- c) El Vicerrectorado de Investigación programa cursos de capacitación con el fin de desarrollar y fortalecer competencias de investigación relacionadas a las líneas de investigación de la universidad.

VIII. EVALUACIÓN ACADÉMICA

8.1. PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES

- a) El Director de la Escuela Profesional planifica y ejecuta el proceso de nivelación para ingresantes, con la finalidad de que alcance los niveles necesarios definidos en el perfil de ingreso y asegure al estudiante iniciar con éxito sus estudios superiores universitarios.

- b) La nivelación se realiza en base al Reglamento General de Nivelación de Ingresantes, en la primera semana del inicio del semestre académico.

8.2. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO EN EL PROCESO Y AL FINAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

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

8.3. EVALUACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO

- a) El Director de la Escuela Profesional define, evalúa y actualiza el perfil de egreso, considerando las competencias desarrolladas en el programa de estudios.
- 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, científicos y las nuevas demandas de la comunidad académica y el entorno.
- c) Los resultados de la evaluación del perfil de egreso son utilizados para la definición del nuevo perfil y para las modificaciones del currículo del programa de estudios.

8.4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS

- a) El docente realiza la evaluación del aprendizaje de acuerdo a lo programado en el sílabo, en concordancia con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje; asimismo, resuelve y entrega a los estudiantes los resultados de evaluación, dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación, debiendo dar el estudiante su conformidad.
- b) El docente elabora, oportunamente, instrumentos de evaluación pertinentes teniendo en cuenta las evidencias de acción y producto establecidos en el sílabo.

- c) El docente ingresa al sistema académico el resultado de la evaluación por unidades didácticas, a partir del día siguiente de su culminación programada en el sílabo, según cronograma establecido; constituyendo esta acción uno de los indicadores del avance académico.
- d) La retroalimentación se da en el proceso de enseñanza-aprendizaje en cada unidad, lo cual debe estar programado por cada curso y considerado en el sílabo.

8.5. 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, vía virtual en el sistema académico de la universidad.
- b) El Decano emitirá una resolución de felicitación al quinto superior del total de docentes, por programa de estudios, que obtuvieron la mayor nota en la Evaluación al Desempeño Docente, ratificado por Resolución Rectoral.

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

SEMESTRE ACADEMICO	CRONOGRAMA
2024-I	Del 17 al 27 de junio 2024
2024-II	Del 9 al 20 de noviembre 2024

- c) El estudiante evalúa por curso a sus docentes en forma obligatoria siendo requisito de este acto para su matrícula del siguiente semestre académico.
- d) La Oficina de Tecnologías de la 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 para implementar planes de mejora.



- e) El Director de Departamento Académico, hará de conocimiento a sus docentes los resultados de la evaluación al desempeño docente, según lo establece el reglamento.
- f) Los docentes que no están conformes con la evaluación de las autoridades de las escuelas profesionales, pueden solicitar al Vicerrector Académico su revisión y modificación de nota, previa justificación.

8.6. ACTUALIZACIÓN DEL CURRÍCULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS 2021-2025 ... 2027 V.2.0.

El Director de la Escuela Profesional nominará la Comisión para la actualización del Currículo Flexible por Competencias 2021-2025 ... V.2.0 y elaborará el Plan de Trabajo para su aprobación con Resolución Decanal y ratificado con Resolución Rectoral.

8.7. MONITOREO Y SUPERVISIÓN

- a) El Director de la escuela profesional debe garantizar la ejecución de las tareas de planificación, coordinación, conducción y supervisión de los procesos de gestión académica del Programa de Estudio, en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad.
- b) El Decano, Director de Departamento Académico y Director de Escuela Profesional, asumen la responsabilidad de monitoreo y supervisión para que el desarrollo de estrategias de aprendizaje-enseñanza, 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.

IX. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

- a) El Vicerrector Académico, la Dirección de Gestión Académica, con el apoyo del personal de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, efectúa acciones de supervisión inopinada al desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza.

- b) Los decanos, directores de departamento académico y directores de las escuelas profesionales, efectúan 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 los cursos por docente (anexo 11).

En el caso de no encontrarse al docente en el aula correspondiente, según horario establecido, se consigna la anotación “**NO ASISTIÓ**”, con la firma de una de las siguientes autoridades: Decano, Director de Departamento Académico, Director de la Escuela Profesional.

- c) Las autoridades y docentes de las escuelas profesionales que incumplan con sus funciones académicas y administrativas incurrirán en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanción, de acuerdo a la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario, en concordancia con la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario, consecuentemente esto origina un descuento del 25% de su haber diario, de acuerdo a su categoría y condición, en los siguientes casos:

- El Director de Departamento Académico y/o el Director de la Escuela Profesional por no presentar y no subsanar las observaciones de la distribución de carga académica, horario de sesiones de aprendizaje, respectivamente 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 Proyección Social y Extensión Cultural y Coordinador de Tutoría que no evalúen el desempeño docente dentro del plazo establecido.
- Al Director de Escuela Profesional por no presentar los sílabos evaluados dentro del plazo establecido.
- Al Director de Departamento por no remitir en forma diaria el Anexo N°11 sobre el Control de Desarrollo de Cursos por Docente.



- Al coordinador de tutoría por no ingresar el plan de trabajo de tutoría, por no realizar la distribución de tutores y tutorados, y por no ingresar la distribución en la plataforma Web, dentro de los plazos establecidos.

A los docentes por:

- No ingresar el sílabo al sistema académico, en el plazo establecido.
 - No ingresar al sistema académico las notas por unidades programadas en el sílabo.
 - No presentar el plan de trabajo de los cursos, prácticas pre-profesionales, talleres o similares.
 - No firmar las actas de evaluación.
 - No desarrollar las sesiones de aprendizaje-enseñanza de los cursos correspondientes, de acuerdo al horario establecido.
 - No participar en las reuniones de acreditación y diseño curricular, con reporte de los presidentes de las comisiones respectivas.
 - No cumplir con las actividades de tutoría dentro del horario establecido, con reporte del coordinador de tutoría de la escuela profesional.
 - Firmar en forma anticipada en el Control Diario de Desarrollo de Cursos por Docente.
- d) Los docentes que incumplan sus deberes y obligaciones considerados como falta grave serán derivados al **Tribunal de Honor Universitario** respetando el debido proceso, quien propondrá la sanción a la autoridad superior correspondiente, en los siguientes casos:
- Por maltrato físico o psicológico, causando daño grave al estudiante o algún miembro de la comunidad universitaria.
 - Por no cumplir con los acuerdos de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario con referencia a la revisión y reevaluación del curso o cursos solicitados por los estudiantes.

- Por no presentar los instrumentos de evaluación cuando lo solicite el estudiante, Director de Escuela Profesional, Director de Departamento, Decano y/o Vicerrector Académico.
 - Incumplir en forma reiterada al desarrollo de sesiones de aprendizaje-enseñanza.
 - Trabajar en otra institución pública o privada, percibiendo doble remuneración, a tiempo completo.
 - Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten con la integridad y libertad sexual, tipificados en el código penal.
 - Cometer actos de inmoralidad, perjuicio, coacción o cobro económico a estudiantes.
 - Por citar a su domicilio u otros lugares a estudiantes para la entrega de trabajos encargados y otros en forma física.
 - Por el uso indebido de los bienes y materiales de la institución en beneficio propio o de terceros sin la debida autorización.
- e) La reincidencia de inasistencias injustificadas a su función docente a tres (03) sesiones de aprendizaje-enseñanza consecutivas o cinco (05) discontinuas será sancionada con la destitución inmediata.
- f) Las autoridades de la facultad que no implementen las medidas correctivas, derivadas de las recomendaciones, serán sancionados conforme a lo dispuesto en el Estatuto y los reglamentos vigentes de la universidad.
- g) Los casos académicos en conflicto, resueltos a nivel de escuela profesional o Consejo de Facultad, deben ser informados al Vicerrectorado Académico, adjuntando copia de los actuados, debidamente documentado.



- h) Si un docente desapueba al 40% o más de estudiantes en un curso se procederá a nominar una comisión presidida por el Director de la Escuela Profesional e integrada por dos (02) docentes ordinarios, quienes evaluarán a los estudiantes en función al logro del aprendizaje establecidos en el sílabo correspondiente; al respecto, el docente no podrá ser asignado en dicho curso en el siguiente semestre académico.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) El Vicerrector Académico encarga a la Dirección de Gestión Académica, realizar investigaciones preliminares sobre denuncias y/o irregularidades en el plano académico, presentadas por los docentes, estudiantes y egresados.
- b) La Universidad Nacional del Altiplano de Puno, promueve la inclusión social efectiva en la educación superior, donde los estudiantes con discapacidad tengan la misma oportunidad de aprender y desarrollar sus habilidades, para su formación profesional.
- c) 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.
- d) Es improcedente la matrícula para estudiantes regulares fuera del cronograma establecido, salvo por causa debidamente justificadas y autorizada por el Vicerrector Académico, debiendo dar cuenta al Consejo Universitario.
- e) Los docentes que por situaciones fortuitas o de fuerza mayor no asistieron al desarrollo de sus sesiones de aprendizaje programados, deberán hacer llegar su justificación al Director de Departamento Académico y reprogramar la recuperación de las sesiones de aprendizaje no desarrolladas.
- f) Los casos especiales de matrícula serán evaluados en las facultades, previo informe de la coordinación académica y remitido al Vicerrectorado Académico para su autorización con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.

- g) Los estudiantes que dejaron de estudiar más de tres (3) años y fueron reincorporados por amnistía, efectuarán su matrícula según las condiciones o criterios aprobados por Consejo Universitario y en concordancia al Reglamento de Matrícula del Sistema Curricular Flexible por Competencias.
- h) El Parte Diario de Asistencia de Docentes en la Clínica Odontológica deberá ser remitido en forma diaria a la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, con la firma del Director de la Escuela Profesional de Odontología y del Coordinador de Clínica.
- i) La matrícula y el inicio de actividades académicas en los programas de estudio de Medicina Humana, Nutrición Humana, Odontología, Enfermería y Biología se reprogramará en forma adelantada en el I y II semestre académico, a petición de los directores de las escuelas profesionales, en los ciclos que correspondan, de acuerdo al Plan de Estudios, para presentarse a las convocatorias nacionales, por lo que su aprobación deberá ser mediante Resolución Decanal y ratificada por Resolución Rectoral.
- j) 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.
- k) El ingreso de notas fuera del cronograma establecido se permitirá solo con autorización expresa del Vicerrectorado Académico, previa solicitud del docente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas establecidas, llevándose un registro para tal efecto.
- l) La rectificación de nota de una unidad deberá ser solicitada por el docente al Vicerrectorado Académico previo pago de la tasa establecida, quien previa evaluación autorizará la apertura del sistema a la OTI.
- m) El Vicerrectorado Académico, autoriza la apertura de sistema al Jefe de la OTI, rectificación de nota, retiros de cursos, reserva de matrícula y otros, previa verificación de lo solicitado.



- n) 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.
- 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.

XI. 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 la Ley Universitaria N°30220, Estatuto Universitario, normas académicas y administrativas vigentes, siempre y cuando se garantice la calidad de la enseñanza.
- b) Los ciclos del IX y X, de la Escuela Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia, con sede en los Centros de Investigación de Chuquibambilla y la Raya, tienen un horario de actividades de 04:00 a 19:00 horas, según el manejo del ganado ovino, vacuno y camélido, por las particularidades del respectivo curso.
- c) 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 :

Contratado ()

Nombrado ()

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

Fecha:

Director de Departamento Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 02

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

1. DATOS INFORMATIVOS

Consignar los siguientes datos: Apellidos y nombres, categoría y condición, facultad y escuela profesional en la que presta servicios, año y semestre académico.

2. OBJETIVOS

Mencionar el propósito de las actividades a desarrollar durante el semestre académico, en concordancia con los reglamentos académicos de la universidad.

3. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

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

3.1. ENSEÑANZA

- Elaboración y presentación del sílabo, de conformidad con los esquemas establecidos en el anexo N° 04-A y el 04-B de la presente Directiva.
- Asignación de carga académica: se considera el total de horas de la carga académica que asumirá el docente durante el semestre académico.
- Los cursos que desarrolla en la escuela profesional: se consigna el nombre(s) y el total de cursos asumidos por el docente.
- Cursos de servicio: se considera a los cursos que el docente desarrollará en otras escuelas profesionales.
- Producción y publicación para la formación profesional: se consideran las separatas, boletines, manuales, guías de aprendizaje y otros que faciliten el proceso de aprendizaje-enseñanza.

3.2. INVESTIGACIÓN

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



3.3. PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

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 cultural, 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 que pueda enfrentar eficazmente las actividades académicas de aprendizaje-enseñanza, investigación y de proyección 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. PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL																
3.5. GESTIÓN UNIVERSITARIA -																

 FIRMA Y POST FIRMA DEL DOCENTE



ANEXO N° 04-A

SÍLABO

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 por 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 la competencia codificada de la carta descriptiva)

IV. LOGRO DE APRENDIZAJE DEL CURSO.

(Copiar de la carta descriptiva)

V. TRATAMIENTO DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

UNIDAD I: (Título de la Unidad)		
LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD: (Copiar de la carta descriptiva)		
TIEMPO DE DESARROLLO		
Del	al	del 202... Total de horas:
HORAS DE ENSEÑANZA VIRTUAL por UNIDAD:		
SEMANAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESENCIALES
SEMANA 1		
SEMANA 2		
SEMANA 3		
PORCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA UNIDAD:		

* El docente deberá programar "actividades de retroalimentación" los cuales se desarrollarán a lo largo de cada unidad didáctica con el fin de asegurar los adecuados aprendizajes de los estudiantes.

UNIDAD II: (Título de la Unidad)		
LOGROS DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD: (Copiar de la carta descriptiva)		
TIEMPO DE DESARROLLO		
Del	al	del 202..... Total de horas:
HORAS DE ENSEÑANZA VIRTUAL/UNIDAD		

SEMANAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN ESENCIALES
SEMANA 1		
SEMANA 2		
SEMANA 3		

PROCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA UNIDAD:

* El docente deberá programar "actividades de retroalimentación" los cuales se desarrollarán a lo largo de cada unidad didáctica con el fin de asegurar los adecuados aprendizajes de los estudiantes.

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

- 6.1 De Enseñanza.
- 6.2 De Aprendizaje.
- 6.3 De Investigación Formativa
- 6.4 Para responsabilidad social universitaria
- 6.5 De enseñanza virtual

VII. MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**VIII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.**

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

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

8.2. Evidencias de aprendizaje del semestre académico

LOGRO DE APRENDIZAJE DEL CURSO	EVIDENCIAS: ACCIÓN, OBJETO o PRODUCTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
	<p><i>Por ejemplo, en un curso de investigación, el producto puede ser uno de los siguientes: trabajo de investigación, tesis o artículo científico, para el Curso de Danza, la acción sería la ejecución de la misma. 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></p>	<p><i>La última semana del semestre académico</i></p>

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.

- Evidencias que deben ser socializados con la comunidad como parte de la responsabilidad social universitaria. Por la emergencia sanitaria podría optarse por la difusión vía página web y redes sociales.

8.3. 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.

IX. Referencias bibliográficas.

9.1 Básica:

9.2 Complementaria:

9.3 Electrónicas

Producción intelectual del docente relacionado con el curso.

ANEXO N° 04-B

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO

INDICACIONES: Marca 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 (36)	1.1. Denominación correcta del curso	(0)(3)	
		1.2. Código	(0)(3)	
		1.3. Pre-requisito	(0)(3)	
		1.4. Número de horas (Teóricas-Prácticas Total de Horas).	(0)(3)	
		1.5. Número de Créditos	(0)(3)	
		1.6. Número de horas virtuales (Debe considerarse el total de horas del curso)	(0)(3)	
		1.7. Semestre académico	(0)(3)	
		1.8. Ciclo del Plan de Estudios	(0)(3)	
		1.9. Duración del curso	(0)(3)	
		1.10. Área Curricular	(0)(3)	
		1.11. Características del curso	(0)(3)	
		1.12. Aula / plataforma virtual	(0)(3)	
2	Sumilla (3)	2.1. Considera área curricular, naturaleza, propósito y contenido	(0)(1)(2)(3)	
3	Perfil del Egresado (3)	3.1. Considera la competencia codificada del perfil de egresado	(0)(1)(2)(3)	
4	Logro de Aprendizaje del Curso (3)	4.1. Considera el logro de aprendizaje del Curso de la carta descriptiva	(0)(1)(2)(3)	
5	Tratamiento de las Unidades didácticas (18)	5.1. El cronograma que considera es pertinente con el tiempo determinado en la directiva académica	(0)(1)(2)(3)	
		5.2. Considera los logros de aprendizaje por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		5.3. Considera las semanas programadas por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		5.4. Los criterios de desempeño guardan relación con los logros de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	
		5.5. Considera conocimiento y comprensión esenciales	(0)(1)(2)(3)	
		5.6. Considera el porcentaje del avance académico por unidad	(0)(1)(2)(3)	
6	Estrategias Metodológicas (15)	6.1. Considera estrategias de enseñanza	(0)(1)(2)(3)	
		6.2. Considera estrategias de aprendizaje	(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 algunas estrategias de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	



Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
7	Medios y Materiales Didácticos(9)	7.1. Tiene relación con las estrategias de aprendizaje-enseñanza	(0)(1)(2)(3)	
		7.2. Considera medios y materiales para el logro de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	
		7.3. Guardan relación con la naturaleza y exigencia del curso	(0)(1)(2)(3)	
8	Evaluación del Aprendizaje (15)	8.1. Considera logros de aprendizaje de unidad según carta descriptiva	(0)(1)(2)(3)	
		8.2. Considera ponderación de evidencia de acción, objeto/producto	(0)(1)(2)(3)	
		8.3. Considera técnicas e instrumentos de evaluación	(0)(1)(2)(3)	
		8.4. Considera la fórmula de logros por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		8.5. Considera la fórmula del promedio final $(IUPP+IIUPP) / 2$ o $(IUPP+IIUPP+IIIUPP) / 3$	(0)(1)(2)(3)	
9	Referencias Bibliográficas (15)	9.1. Es actualizada	(0)(1)(2)(3)	
		9.2. Considera fuentes de información bibliográficas en Formato APA o VANCOUVER	(0)(1)(2)(3)	
		9.3. Considera fuentes de información básica, complementaria y electrónicas	(0)(1)(2)(3)	
		9.4. Considera producción intelectual de docentes UNA-P, relacionado con el curso	(0)(1)(2)(3)	
		9.5. Considera referencias bibliográficas de la UNA-Puno (libros, tesis, etc.)	(0)(1)(2)(3)	
TOTAL				

LEYENDA:

Para 4 valores

- (0) Muy deficiente
- (1) Deficiente
- (2) Bueno
- (3) Muy bueno

ESCALA VALORATIVA:

CUANTITATIVA		CUALITATIVA
BASE 117	BASE 20	
00-29	00-05	Muy deficiente
30-58	06-10	Deficiente
59-87	11-15	Bueno
88-117	16-20	Muy bueno

ANEXO N° 05

ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE ACTAS

1. El docente, al término del semestre académico, una vez ingresadas las notas vía internet, recaba de la Sub Unidad de Registro y Archivo Académico las actas de evaluación impresas.
2. El docente firma y presenta las actas 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 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 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 de registro de evaluación deben ser entregados a la Sub Unidad de Registro y Archivo Académico.
 - c) Los responsables de la recepción de actas y registro de evaluaciones de la Sub Unidad de Registro y Archivo 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

FACULTAD:

ESCUELA PROFESIONAL:

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CODIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBR E DEL CURSO	CICL O (2)	TIPO DEL CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	NÚMERO DE AULA	NÚMERO DE ESTUDIANTES	HT	HP	TH	NOMBRE DEL DOCENTE DE PLANTA	NOMBRE DEL DOCENTE DE OTRA ESCUELA PROFESIONAL	ESC. PROF. DE PROC.	OBS.

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
- (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)



.....
Firma del Director de Departamento Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 09

HORARIOS DE SESIONES DE APRENDIZAJE DEL I AL X CICLO

FACULTAD:

AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:

ESCUELA PROFESIONAL:
PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CÓDIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO DE CURSOS (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	N° AULA	NUMERO ESTUDIANTES	HT	HP	TH	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OSBER	
			I																
			II																
			III																
			IV																
			V																
			VI																
			VII																
			VIII																
			IX																
			X																
			X																

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

(1) Área Curricular: Estudios Generales, Específicos y 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)

Firma del Director de la Escuela Profesional

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 10

HORARIO INDIVIDUAL DEL DOCENTE

FACULTAD:			ESCUELA PROFESIONAL:			
AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO:			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	GRUPO	TURNO	ESCUELA PROFESIONAL	MODALIDAD DE ENSEÑANZA	HORAS
TOTAL HORAS LECTIVAS								0

CARGA NO LECTIVA

ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORAS ACTIVIDAD
Investigación						0
Tutoría						0
Responsabilidad Social						0
Gestión universitaria						0
Preparación de clases						0
TOTAL HORAS NO LECTIVAS						0
Total horas lectivas						0
Total horas no lectivas						0
TOTAL HORAS						0

Se imprime en forma vertical

Firma del Docente

Firma del Director de la Escuela Profesional



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 11 CONTROL DIARIO DEL DESARROLLO DE CURSOS POR DOCENTE

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

C.U, de del 2024

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

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

ANEXO N° 12



UNIVERSIDAD
NACIONAL DEL
ALTIPLANO -
PUNO

Vicerrectorado
Académico

Dirección de
Carreras
Académicas

Escuela Profesional
Resolución
14000-01-2014



FICHA DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA 2024

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. Curso:
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

