

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N.º 262 -2025-CCO-UNAJ

Juliaca, 11 de abril de 2025.

VISTOS:

El Informe Técnico N° 001-2025/UNAJ-VPAC-DIGEAA-VHCM, de fecha 01 de abril de 2025; Informe N° 083-2025-OPP/UPM-UNAJ, de fecha 07 de abril de 2025; Informe Jurídico N° 100-2025/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 10 de abril de 2025; Oficio N° 186-2025/VPAC-CO-UNAJ, de fecha 10 de abril de 2025; Acuerdo N.º 347-2025-SO-CO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 10 de abril de 2025; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2025/UNAJ-VPAC-DIGEAA-VHCM, de fecha 01 de abril de 2025, el Director de Gestión de Asuntos Académicos, propone la Directiva Académica, y solicita su aprobación elaborada conforme a la Ley Universitaria, Estatuto de la UNAJ, Reglamento de Organización y Funciones. El mismo que regirá las acciones correspondientes al régimen académico de la Universidad Nacional de Juliaca durante el año 2025;

Que, mediante Informe N° 083-2025-OPP/UPM-UNAJ, de fecha 07 de abril de 2025, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, concluye que la propuesta de Directiva Académica 2025, presentada por la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, se encuentra en el marco de sus competencias según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030, por tanto resulta viable continuar con el trámite administrativo para su aprobación;

Que, mediante Informe Jurídico N° 100-2025/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 10 de abril de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es procedente la aprobación de la "DIRECTIVA ACADÉMICA 2025", al estar alineado bajo los parámetros exigidos por la Ley Universitaria, nuestro Estatuto Universitario y bajo la autonomía universitaria en su régimen normativo;

Que, mediante Oficio N° 186-2025/VPAC-CO-UNAJ, de fecha 10 de abril de 2025, Vicepresidencia Académica en atención a los informes técnicos favorables obrantes en el expediente, solicita que la "DIRECTIVA ACADÉMICA 2025", sea aprobado por el Pleno de Consejo de Comisión Organizadora;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 10 de abril de 2025, mediante Acuerdo N° 347-2025-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD: APROBAR la "DIRECTIVA ACADÉMICA 2025" de la Universidad Nacional de Juliaca;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18°, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la "DIRECTIVA ACADÉMICA 2025" de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que como anexo forma parte del presente acto resolutorio a folios cuarenta y siete (47).

Artículo Segundo. - NOTIFICAR el presente acto resolutorio a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos de la Universidad Nacional de Juliaca, a efecto de que pueda realizar la difusión del reglamento aprobado en el artículo primero del presente acto resolutorio a toda la comunidad universitaria.

Artículo Tercero. - DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información, publique el presente acto resolutorio en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abg. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRE FLORES VELÁSQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

I-93-0067-2025





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
JULIACA

Universidad
LICENCIADA

DIRECTIVA ACADÉMICA

20
25

**Vicepresidencia
Académica**

Universidad Pública
de Calidad



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Creada por Ley N° 29074

Vicepresidencia Académica

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. Edelfré Flores Velásquez

Presidente

Dr. Arrufo Alcántara Hernández

Vicepresidente Académico

Dr. Richard Dante Ramírez Ormeño

Vicepresidente de Investigación

Equipo DIGEAA

Vicior Hugo Condori Mamani

Director

Wilmer Eddy Chambi Llica

Especialista en Procesamiento de Datos y Estadística Académica

Guilmar Roger Calani Limachi

Especialista en Registro Académico y Archivo.

Especialista en Gestión Curricular

Unidad Funcional de Tutoría

Seguimiento y Monitoreo Docente

Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo

Dirección:

Av. Nueva Zelandia N° 631 Urb.
La Capilla - Juliaca

Teléfono:

051-323200

<https://portal.unaj.edu.pe/>

Coordinadores de Facultad

Dominga Micaela Cano Ccoa

Ingeniería de Procesos Industriales

Lucio Ticona Carrizales

Gestión y Emprendimiento Empresarial

Vilma Sarmiento Mamani

Ciencias de Ingeniería

Responsables de Escuelas Profesionales

Edy Larico Mamani

Ingeniería de Software y Sistemas.

Alejandro Félix Taquire Arroyo

Ingeniería Ambiental y Forestal

Washington Miguel Soncco Vilcapaza

Ingeniería en Energías Renovables

Russel Allidren Lozada Vilca

Ingeniería Mecatrónica

Carlos Ricardo Hanco Cervantes

Ingeniería en Industrias Alimentarias.

Jesús Arias Escobar

Ingeniería Textil y de Confecciones

Edgardo Martín Figueroa Donayre

Ingeniería Industrial

Abraham Melitón Contreras Vargas

Gestión Pública y Desarrollo Social

Ingrid Rossana Rodríguez Chokewanca

Administración y Emprendimiento Empresarial

Enrique Gualberto Parillo Sosa

Economía

Directores de Departamentos Académicos

Yalmar Temistocles Ponce Atencio

Ciencias de la Ingeniería

Julio Cesar Huanca Marín

Ingeniería de Procesos Industriales

Vilma Valeriana Tapia Ccallo

Gestión y Ciencias Sociales

Néstor Bolívar Espinoza

Ciencias Básicas



CONTENIDO

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS	2
COMISIÓN ORGANIZADORA.....	2
Equipo DIGEAA	2
Coordinadores de Facultad	2
Responsables de Escuelas Profesionales	2
Directores de Departamentos Académicos.....	2
I. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.1. Finalidad	6
1.2. Objetivos.....	6
1.3. Base legal.....	6
1.4. Alcance.....	6
1.5. Orientaciones misionales del Modelo Educativo Universitario de la UNAJ	7
Misión de la UNAJ.....	7
Visión de la UNAJ.....	7
Objetivos Estratégicos Institucionales	7
Ejes estratégicos de desarrollo académico	7
Concepción de la Educación en la UNAJ	7
Concepción del Currículo en la UNAJ.....	8
II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
2.1. De la planificación académica	8
2.1.1 De la gestión curricular	8
2.1.2 Del cronograma de actividades académicas	8
2.1.3. De la distribución de carga académica.....	9
2.1.4. Del horario de clases.....	10
2.1.5. De la matrícula de los estudiantes.....	11
2.1.6. De la carpeta pedagógica.....	11
2.1.7. Del plan de trabajo del docente universitario	11
2.1.8. Horario personal de carga académica lectiva y no lectiva.....	13
2.1.9. Del sílabo	13
2.1.10. Sesión de aprendizaje.	14
2.1.11. Informe del avance académico y registro de notas del docente	15
2.2. De la implementación curricular.....	15
2.2.1. De los recursos financieros	15
2.2.2. De la dotación de material y recursos didácticos.....	15
2.2.3. Acondicionamiento de la infraestructura	15
2.2.4. Capacitación y actualización docente	16
2.3. De la ejecución curricular.....	16
2.3.1. De las estrategias de aprendizaje-enseñanza	16
2.3.2. Uso de materiales y recursos didácticos	17
2.3.3. Uso del sistema de aprendizaje virtual - aula virtual asíncrono	17
2.3.5. Del uso de infraestructura y aulas	18
2.3.6. De la evaluación académica	19
2.4. De las funciones de los órganos de ejecución para el desarrollo de la actividad académica.	22



2.4.1. Del coordinador de facultad	22
2.4.2. Del responsable de la escuela profesional	23
2.4.3. Del director de departamento académico.	23
2.5. De las funciones de los integrantes de la comunidad universitaria para el desarrollo de la actividad académica.....	24
2.5.1. De los docentes.	24
2.5.2. De los estudiantes.	26
III. DE LAS ACCIONES DE ESTÍMULOS Y SANCIONES.	26
IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.	27
ANEXO 01	29
Plan de trabajo semestral del docente universitario de la UNAJ.....	29
ANEXO 02.....	30
Consolidado de distribución de carga académica por docente.	30
ANEXO 03.....	31
Carga académica del docente de servicio del semestre académico.....	31
ANEXO 04.....	32
Horarios de clase del DOCENTE.....	32
ANEXO 05.....	33
Horario individual: Carga lectiva y no lectiva (SIGAU).	33
ANEXO 06.....	34
FORMATO DE SÍLABO EN SIGAU.....	34
ANEXO 07	37
SESIÓN DE APRENDIZAJE.....	37
ANEXO 08	38
ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO.....	38
ANEXO 09.....	40
Consolidado de la evaluación del sílabo.	40
ANEXO 10	41
Informe del avance académico del docente – por unidad.....	41
ANEXO 11	42
Plan recuperación de clases – primera fase.	42
ANEXO 12.....	42
Acta de entrega del sílabo de la escuela profesional.....	43
ANEXO 13.....	44
Solicitud de uso de laboratorios.	44
ANEXO 14	45
Acta de inasistencia de docente	45
ANEXO 15.....	46



Acta de recuperación de clases.....	46
ANEXO 16	47
constancia de entrega de silabo.....	47





Directiva Académica 2025

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD

Normar y organizar los procedimientos para la planificación, implementación, ejecución y evaluación de las actividades académicas y administrativas en las Facultades, Escuelas Profesionales y las unidades operativas correspondientes de la Universidad Nacional de Juliaca que permita garantizar una eficiente y pertinente formación profesional durante el año académico 2025.

1.2. OBJETIVOS

- Implementar las normativas que rigen la gestión académica universitaria con el fin de mejorar la eficiencia de las unidades operativas en la Universidad Nacional de Juliaca y garantizar una administración de calidad del funcionamiento de las Escuelas Profesionales y Programas de Estudio.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad en concordancia con los indicadores de Evaluación Institucional permanente y la acreditación de los Programas de Estudio.

1.3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos
- Ley N° 28740, del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa - SINEACE.
- Código de ética de servidores y funcionarios públicos.
- Resolución viceministerial N° 088-2017-MINEDU.
- Estatuto de la UNAJ.
- Resolución de licenciamiento N° 097-2018-SUNEDU/CD.
- Resolución de ampliación de licenciamiento N° 068-2021-SUNEDU/CD.
- Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU.
- Reglamento de distribución de carga académica RCCO N° 107-2022-CCO-UNAJ

1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva académica, son de cumplimiento de la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo) y demás dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca (Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de investigación, Coordinadores de Facultades, directores de Departamentos Académicos, Responsables de Escuelas Profesionales, Programas de Estudio, Oficina de Gestión de la Calidad, y otras unidades operativas).



1.5. ORIENTACIONES MISIONALES DEL MODELO EDUCATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNAJ

Misión de la UNAJ

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

Visión de la UNAJ

En el año 2030, la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) será una institución reconocida por su excelencia académica y su capacidad para promover la investigación y responsabilidad social, donde al menos el 75% de nuestros estudiantes acaban en el tiempo estipulado.

Objetivos Estratégicos Institucionales

Los Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) aprobados mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 724-2024-CCO-UNAJ establecidos por la Universidad Nacional de Juliaca para el periodo 2025 - 2030 son:

- OEI.01 Potenciar la formación académica y profesional de los estudiantes de pregrado y posgrado
- OEI.02 Fomentar la investigación e innovación científica, tecnológica y humanística en la comunidad universitaria.
- OEI.03 Fortalecer la responsabilidad social en la comunidad universitaria.
- OEI.04 Fortalecer la gestión institucional.
- OEI.05 Implementar la gestión de riesgo de desastres.

Ejes estratégicos de desarrollo académico

- Interculturalidad para la producción de conocimientos y convivencia social.
- Creatividad utilizando potencialidades del entorno socio cultural y los recursos tecnológicos.
- Investigación e innovación para promover experiencia para el Desarrollo Humano Sostenible.
- Propuestas de aprendizaje, sustentadas en la neurociencia para el desarrollo de competencias.
- Práctica de valores humanos, como: solidaridad, justicia y democracia.

Concepción de la Educación en la UNAJ

En la UNAJ, la educación es un proceso dinámico, creativo y con una convivencia intercultural en un mundo de constantes cambios y con potencialidades en la sociedad, desarrollando competencias profesionales en personas portadoras de valores humanos, que manifiestan sus capacidades intelectuales a través de la investigación e innovación para comprometerse en la construcción de una sociedad competitiva, justa y equitativa que aporten al Desarrollo Humano Sostenible.



Concepción del Currículo en la UNAJ

El currículo es un instrumento de previsión de la educación formal superior que define la intencionalidad académica de la universidad expresado en los perfiles de egreso que implica competencias, capacidades, desempeños y conocimientos a desarrollar, así como principios metodológicos y de evaluación, para orientar la práctica pedagógica centrado en el estudiante.

El currículo como experiencia vivencial, se desarrolla en la institución formadora señalando orientaciones para las actividades que los docentes realizan en su práctica académica de manera periódica, así también las experiencias de aprendizaje que viven y logran los estudiantes, en interrelación con el entorno productivo, cultural, social y natural.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

2.1. DE LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

2.1.1 De la gestión curricular

La Escuela Profesional es responsable de la actualización (diseño y estructura), implementación, evaluación del Programa de Curricular en cada uno de sus Programas de Estudio, dentro del marco de gestión por procesos y la mejora continua.

La Comisión de Actualización o Rediseño Curricular de la Escuela Profesional, tiene por finalidad de gestionar mediante un proceso de capacitación, formulación, implementación y evaluación curricular, realizando un diagnóstico del Programa de Estudios, alineamiento al Modelo Educativo, definir y/o redefinir los objetivos educacionales, perfiles, plan de estudios, malla curricular, sumillas, tabla de equivalencias, gestión y evaluación curricular, con el acompañamiento del Especialista de Gestión Curricular perteneciente a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos de la Vicepresidencia Académica, documento en coordinación con la Facultad para su evaluación y aprobación en Vicepresidencia Académica y Comisión Organizadora, según documentos de gestión de actualización curricular.

La Comisión Curricular de la Escuela Profesional establecerá un horario de trabajo semanal, al menos de una hora de forma presencial, para la mejora de la gestión curricular. El tiempo restante de del total de 4 horas asignadas a la comisión, se puede considerar otras actividades relacionadas a la gestión curricular. Cada Comisión debe contar con un plan de trabajo anual.

Los integrantes de la Comisión Curricular son docentes ordinarios, propuestos por el responsable de la Escuela Profesional y aprobados mediante resolución del Consejo de Comisión Organizadora. La Comisión Curricular está conformado por 5 miembros de manera permanente.

2.1.2 Del cronograma de actividades académicas

Las actividades académicas del semestre 2025 – I y 2025 – II se desarrollarán según cronograma académico aprobado por la resolución de Consejo de Comisión



Organizadora N° 926-2024- CCO-UNAJ y su modificatoria N° 142-2025- CCO-UNAJ el cual se muestra a continuación.

Tabla 1: Cronograma de actividades del semestre académico 2025 – I

SEMESTRE ACADÉMICO 2025 – I		
N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Examen extraordinario	02 de marzo
2	Examen CEPRE	16 de marzo
3	Examen ordinario	23 de marzo
4	Inicio del semestre académico	10 de marzo
5	Matrícula de estudiantes regulares	10 al 21 de marzo
6	Examen médico ingresantes por examen extraordinario y CEPRE	18 y 19 de marzo
7	Examen médico examen ordinario	24 al 26 de marzo
8	Matrícula ingresantes examen ordinario	24 al 26 de marzo
9	Matrícula extemporánea	24 al 26 de marzo
10	Jornada intensiva de Nivelación a ingresantes 2025 I	24 al 28 de marzo
11	Reserva de matrícula	10 de marzo al 4 de abril
12	Inicio de labores	31 de marzo
13	Fin de labores semestre académico	25 de julio
14	Firma de actas semestre académico	30,31 de julio, 1, 4 y 5 de agosto
15	Cierre del semestre	01 de agosto

Tabla 2: Cronograma de actividades del semestre académico 2025 – II

SEMESTRE ACADÉMICO 2025 – II		
N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Examen extraordinario	13 de julio
2	Examen CEPRE	3 de agosto
3	Examen ordinario	10 de agosto
4	Inicio del semestre académico	4 de agosto
5	Matrícula de estudiantes regulares	4 al 15 de agosto
6	Examen médico ingresantes por examen extraordinario y CEPRE	4 y 5 de agosto
7	Examen médico examen ordinario	11, 12 y 13 de agosto
8	Matrícula ingresantes examen ordinario	11, 12 y 13 de agosto
9	Matrícula extemporánea	18 al 22 de agosto
10	Jornada intensiva de Nivelación a ingresantes 2025 I	18 al 22 de agosto
11	Reserva de matrícula	04 al 29 de agosto
12	Inicio de labores	25 de agosto
13	Fin de labores semestre académico	19 de diciembre
14	Firma de actas semestre académico	22,23,24,26 y 29 de diciembre
15	Cierre del semestre	29 de diciembre

De existir modificaciones al presente cronograma estas deben ser aprobadas con Resolución de Consejo de Comisión Organizadora.

2.1.3. De la distribución de carga académica

- La distribución de carga académica se realiza de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de Distribución de Carga Académica aprobado mediante la resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 197-2025-CCO-UNAJ dentro del marco legal para docentes ordinarios y contratados.



- b. La propuesta de distribución de carga académica a docentes contratados en concordancia al D.S. N° 418 - 2017 - EF y el D. S. N° 164-2024-EF, lo realiza el Departamento Académico, antes de la ejecución del proceso de concurso de contrato docente de acuerdo al requerimiento de las Escuelas Profesionales en función al Plan de Estudios aprobado en el Programa Curricular de cada Programa de Estudio.
- c. El Departamento Académico remite la distribución consolidada de la carga académica lectiva a la Facultad para su aprobación, previo informe de validación por la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos; esta aprobación de Facultad será ratificada por el consejo de Comisión Organizadora.
- d. El Departamento Académico realiza el proceso de racionalización de acuerdo al Anexo 01 del Reglamento de Carga Académica por docente y en cada semestre. El Anexo 02 es utilizado para el control de actividades del docente.
- e. La Escuela Profesional realiza el control de avance silábico haciendo uso del Formato 03 del Reglamento de Carga Académica Lectiva.

2.1.4. Del horario de clases

- a. Los horarios de clases serán elaborados por el responsable de cada Escuela Profesional según el Programa de Estudios y de acuerdo a la Distribución de Carga Académica de los Docentes Ordinarios y Contratados, teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados en cada Curso y disponibilidad de ambientes, los cuales serán considerados tomando el criterio de racionalidad y equidad, para posteriormente remitir dicha información a Coordinación de Facultad para su evaluación y aprobación, para su posterior registro en el Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU" por las Facultades.
- b. Los horarios evaluados por la comisión de evaluación de sílabo de cada Escuela Profesional y Coordinación de Facultad deben ser actualizados en el Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU" para publicarse en un lugar visible y disponible a los estudiantes antes del inicio del proceso de matrícula.
- c. Los horarios deberán ser registrados en el Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU" antes del inicio de labores académicas del semestre y serán los únicos con valor oficial. Podrán ser modificados, actualizando los anexos que correspondan en situaciones excepcionales previamente sustentadas por el responsable de escuela profesional, ser remitida según el orden jerárquico y finalmente será revisado/actualizado por la Facultad que corresponda, con autorización la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA).
- d. La duración de una (01) hora pedagógica será de 60 minutos las que serán programadas por turnos teniendo en cuenta la siguiente tabla.

Tabla 3: Distribución horaria por turnos

TURNO	INICIA	FINALIZA
Mañana	7:00	13:00
Tarde	13:00	19:00

- e. Los horarios de talleres, laboratorios generales y especializados serán solicitados de acuerdo al Anexo 13 por el Docente al responsable de la Escuela



Profesional/director del Departamento Académico, los que serán programados en coordinación con el encargado de laboratorios, de acuerdo a la disponibilidad de horarios desde las 7:00 hasta las 19:00 horas, los cuales serán remitidos a Coordinación de Facultad.

- f. Los horarios individuales de los Docentes, correspondiente a su carga lectiva y no lectiva deberán ser registrados en el Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU".
- g. Los jefes de laboratorio, ayudantes de cátedra o de laboratorio o laboratoristas cumplen la función de colaboración a la labor docente en sus diferentes modalidades, mas no reemplaza al docente.

2.1.5. De la matrícula de los estudiantes

- a. El proceso de matrícula se realiza teniendo en cuenta el cronograma aprobado con resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 926-2024- CCO-UNAJ y su modificatoria N° 142-2025- CCO-UNAJ, concordante con el reglamento de matrícula vigente que norma el proceso de matrícula y lo señalado en la ley universitaria 30220.
- b. El Cronograma de matrícula de estudiantes deberá ser publicada oportunamente en la página web de la Universidad Nacional de Juliaca www.unaj.edu.pe y otros medios oficiales de comunicación, bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) en coordinación con la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA) y Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (OCII).
- c. La matrícula de estudiantes ingresantes, estudiantes regulares y estudiantes observados, se realiza cumpliendo lo establecido en el reglamento de matrículas aprobada por Consejo de Comisión Organizadora N° 185-2025-CCO-UNAJ.
- d. El proceso de matrícula está a cargo de las facultades, bajo supervisión de DIGEAA, quienes elaboran una guía para que el estudiante conozca los procedimientos a realizar.
- e. La DIGEAA consolida y procesa toda la información para su envío a las instancias de la SUNEDU y MINEDU.

2.1.6. De la carpeta pedagógica

Es un documento académico, que contiene instrumentos de gestión pedagógica, que todo docente de la Universidad Nacional de Juliaca elabora. El docente presenta la Carpeta Pedagógica dentro de 10 días de iniciado el Ciclo Académico a la Dirección del Departamento Académico.

El Departamento Académico custodia la Carpeta Pedagógica en un portafolio, por cada docente. El docente debe actualizar de forma periódica y obligatoria en cada semestre académico. Los Departamentos Académicos utilizan la carpeta pedagógica como evidencia para el monitoreo y verificación académica correspondiente.

2.1.7. Del plan de trabajo del docente universitario

- a. Es un documento de planificación pedagógica que es elaborado por cada docente utilizando el Anexo 01, en conformidad con las responsabilidades que asigna la



Ley Universitaria: Enseñanza, Investigación, Proyección Social y Extensión Cultural, Tutoría y Consejería, Gestión Universitaria y Otros.

- b. Cada docente presenta el plan de trabajo al Departamento Académico al inicio del Semestre Académico en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. El consolidado de cumplimiento de entrega de Planes de Trabajo de los docentes de cada Departamento Académico, son remitidos dentro los cinco (05) días hábiles posterior a la finalización del plazo de entrega a través de un informe a Coordinación de Facultad para su conformidad.
- c. Cada Docente presenta dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la fecha límite del ingreso de notas finales del Semestre Académico, un informe final de cumplimiento de Plan de trabajo con las respectivas evidencias necesarias dirigida a su Departamento Académico, para su análisis y evaluación.
- d. El cumplimiento y verificación del Plan de Trabajo semestral consignado por el Docente es el instrumento de gestión que utiliza el Departamento Académico para monitorear y verificar en el desarrollo del Semestre Académico a través de visitas programadas y visitas inopinadas para las horas lectivas (Anexo 14), mientras que para las horas no lectivas será por cumplimiento de objetivos y resultados. La evaluación del Plan de Trabajo del Docente se realiza al finalizar el Semestre Académico por el Departamento Académico a través de una Comisión de Evaluación conformada por docentes, cuyos resultados serán remitidos a Coordinación de Facultad al finalizar el semestre, para su análisis y propuesta de mejora.
- e. Los encargados de Laboratorios generales en coordinación con el director del Departamento Académico de ciencias Básicas, presentan un Plan de Trabajo Semestral dentro los diez (10) días hábiles iniciado el Semestre Académico, adjuntando la programación de horarios.
- f. Los encargados de Talleres y Laboratorios especializados en coordinación con el director del Departamento Académico al que pertenecen, presentan un Plan de Trabajo Semestral dentro los diez (10) días hábiles iniciado el Semestre Académico, adjuntando la programación de horarios.
- g. Los encargados de Laboratorios de Cómputo que estén asignados a las Escuelas Profesionales en coordinación con el responsable de la Escuela Profesional, presentan un Plan de Trabajo Semestral dentro los diez (10) días hábiles iniciado el Semestre Académico, adjuntando la programación de horarios.
- h. El monitoreo y verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo está a cargo del Departamento Académico o Escuela Profesional según corresponda a través de reuniones de trabajo y visitas inopinadas. El cumplimiento del plan de trabajo debe ser entregado en dos (02) informes, el primero a la octava semana y el segundo al finalizar el Semestre Académico. La evaluación del Plan de Trabajo se realiza al finalizar el Semestre Académico por el Departamento Académico según corresponda a través la Comisión de Evaluación de Planes de Trabajo conformada por docentes, cuyos resultados serán remitidos a Coordinación de Facultad al finalizar el semestre, para su análisis y propuesta de mejora.



2.1.8. Horario personal de carga académica lectiva y no lectiva

- El responsable de la Escuela Profesional, elabora el horario de carga académica lectiva del docente, según el Anexo 05 y lo presentara a su Departamento Académico.
- El docente elabora su horario de carga académica no lectiva y lo presenta a su Departamento Académico correspondiente.
- Cada Departamento Académico, consolida los horarios de carga académica lectiva y no lectiva de los docentes y remite un informe dentro los cinco (05) días posteriores a la finalización del plazo de entrega dirigido a Coordinación de Facultad para su validación y el visto bueno de Vicepresidencia Académica para su registro en el SIGAU por la Facultad que corresponda.
- El cumplimiento y verificación del horario del docente es una actividad de gestión que realiza el Departamento Académico para monitorear y verificar el desarrollo de las actividades programadas en el horario.

2.1.9. Del sílabo

La gestión del sílabo tiene los siguientes aspectos:

a. Elaboración del Sílabo

El sílabo es el documento de planificación del curso, estructurado en unidades didácticas y son elaborados por el docente de acuerdo a gestión de sumillas del Programa Curricular vigente de cada Programa de Estudios de acuerdo al Sistema Integral de Gestión Académico Universitario y el Anexo 06; usando la bibliografía existencia en la Biblioteca Central y Especializada de la UNAJ, la producción de material educativo, académica y científica de los docentes de la UNAJ que corresponda.

b. Responsabilidades del docente.

El docente elabora el sílabo del curso asignado en el Programa de Estudios por el Departamento Académico registrando en el Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU", opcionalmente puede elaborar el sílabo en formato Word, proporcionado por la Vicepresidencia Académica, luego convertir en PDF y subir al SIGAU.

Con respecto a la existencia de dos grupos (A y B), que lleven el mismo curso, pero con diferentes docentes, solo el docente del grupo A registrará el sílabo en el Sistema de Gestión Académica Universitario "SIGAU"; sin embargo, ambos docentes elaborarán el sílabo.

En la primera sesión de clases, presenta el sílabo a los estudiantes y explica el desarrollo de las actividades, el contenido, la metodología de enseñanza – aprendizaje centrado en el estudiante, el sistema de evaluación, el uso de bibliografía y el producto de cada unidad, a su vez registra el acta según el Anexo 10.

La primera semana de iniciado las actividades académicas, presenta dos ejemplares de sílabo impresa desde SIGAU a la Escuela Profesional, adjuntando el acta de entrega de presentación del sílabo a los estudiantes.

Una vez aprobada el sílabo, debe solicitar a la Escuela Profesional, una constancia de cumplimiento y presentar al departamento Académico una vez finalizado el proceso de evaluación del sílabo.



c. Responsabilidades de la Escuela Profesional.

La primera semana de iniciado las actividades académicas, conforma una comisión de tres docentes para la evaluación del sílabo.

El primer día hábil de la segunda semana, remite todos los sílabos a la comisión evaluadora. La comisión evalúa haciendo uso del Anexo 08 y consolida conforme al Anexo 09 durante la segunda semana.

Los sílabos con observación, se devuelven al docente para su corrección en un plazo de 24 horas.

Concluida el proceso de evaluación del sílabo, la comisión evaluadora del sílabo, remite un informe a la Escuela Profesional adjuntando los anexos utilizados.

La Escuela Profesional, emite una constancia de conformidad de entrega del sílabo al docente, según el Anexo 16, precisando la fecha de entrega y el levantamiento de observaciones con el puntaje obtenido de la evaluación del sílabo.

Asimismo, la Escuela Profesional entrega al docente la constancia y el Anexo 12 con V° B° del responsable de la Escuela Profesional, previamente presentado por el docente.

Los sílabos evaluados por la comisión de sílabos de la Escuela Profesional, son remitidos a Vicepresidencia Académica para la verificación, aprobación y devolución a la Escuela Profesional para ser archivadas en la Escuela Profesional. Por lo que un ejemplar empastado, junto al archivo digital en PDF, se remitirá a Vicepresidencia Académica para su archivo en DIGEAA en físico y digital.

d. Del Departamento Académico.

El director de Departamento Académico capacita, asesora y monitorea la elaboración de los sílabos.

Verifica el cumplimiento de la entrega y el resultado de la evaluación del sílabo por el docente, tomando en cuenta la constancia de cumplimiento y las actas de entrega de sílabo al estudiante y adjuntará a la Carpeta Pedagógica del docente. Solicita al docente la constancia de cumplimiento y el acta de presentación del sílabo a los estudiantes con V° B° del responsable de la Escuela Profesional para el archivo en la carpeta del docente.

e. De la Facultad

El coordinador de Facultad, recepciona los sílabos, verifica las acciones realizadas en la Escuela Profesional y remite a Vicepresidencia Académica para ser verificado en la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA).

f. De la Vicepresidencia Académica.

La Vicepresidencia Académica a través de la DIGEAA verifica la evaluación de la Escuela Profesional, emitiendo un informe final con recomendación y da visto bueno en señal de conformidad. Remite los sílabos a la Escuela Profesional para su archivo y empastado.

2.1.10. Sesión de aprendizaje.

Es el instrumento de concreción curricular, mediante el cual se plasma todas las intenciones formativas en la Universidad Nacional de Juliaca, prescritas en el Modelo Educativo, Programa Curricular y en el sílabo del curso. Es elaborado por el docente, pudiendo hacer uso de la IA y constituye un instrumento de planificación de actividades para el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje, centrado en el estudiante. Se elabora de acuerdo al Anexo 07 y es uso exclusivo del docente.



2.1.11. Informe del avance académico y registro de notas del docente

- El Avance Académico es el documento que consigna el Docente al término de cada Unidad Didáctica de todos sus cursos asignados en el Semestre Académico describiendo: Escuela Profesional, Programa de Estudios, nombre del curso, ciclo, grupo, número de horas programadas y ejecutadas, porcentaje de avance, última actividad desarrollada y número de capacidades programadas.
- Al término de cada Unidad Didáctica, el docente debe completar el Anexo 10 que corresponde al avance académico de todos sus cursos asignados, así mismo después del ingreso de notas al Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU" se debe descargar e imprimir su registro de notas, para que dentro de cinco (05) días hábiles presente su informe a la Escuela Profesional para su verificación y posterior remisión a los Departamentos Académicos correspondientes para ser adjuntados a la Carpeta Pedagógica del Docente.

2.2. DE LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR

2.2.1. De los recursos financieros

Todas las actividades académicas anuales serán ejecutadas de acuerdo a la asignación y programación presupuestal del Plan Operativo Institucional de la Universidad Nacional de Juliaca.

2.2.2. De la dotación de material y recursos didácticos

- Las Coordinaciones de Facultad, Responsables de Escuelas Profesionales y Direcciones de Departamentos Académicos en coordinación con las instancias correspondientes, gestionarán los materiales, libros, sustancias, insumos y reactivos para la ejecución de prácticas de laboratorio y otros, en base a los presupuestos asignados.
- Los Departamentos Académicos realizarán las gestiones para la entrega de materiales de enseñanza a los docentes, teniendo en cuenta la asignación presupuestal en forma racional para cada Semestre Académico.
- La Dirección de Gestión de asuntos Académicos dotará materiales de enseñanza según su disponibilidad presupuestal.

2.2.3. Acondicionamiento de la infraestructura

Los ambientes que tiene la Universidad Nacional de Juliaca son:

- **Sede La Capilla:** Pabellón académico, laboratorios generales.
- **Sede Ayabacas:** Pabellón de Ingenierías: Industrias Alimentarias, Textil y de Confecciones, Energías Renovables; Ambiental y Forestal.

La Escuela Profesional en coordinación con Coordinación de Facultades, Vicepresidencia Académica y Dirección de Administración, deberán destinar ambientes adecuados y mobiliario suficiente para garantizar el desarrollo académico teórico-práctico de las actividades académicas, priorizando a los estudiantes universitarios.



2.2.4. Capacitación y actualización docente.

- a. Vicepresidencia Académica en coordinación con las Coordinaciones de Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Investigación, Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Unidad Funcional Tutoría Universitaria, programan cursos, cursos talleres y/o seminarios para desarrollar la siguiente temática:
- Metodologías de enseñanza en la educación universitaria.
 - Aplicación de estrategias didácticas de enseñanza – aprendizaje con uso de la IA en la educación superior.
 - Investigación formativa en la Universidad.
 - Docencia y tutoría universitaria.
 - Proyección social desde la Universidad.
 - Diseño y rediseño de estructura curricular.
 - Clima organizacional.
- b. El Departamento Académico, planificará, organizará y ejecutará la capacitación y actualización de sus docentes de acuerdo al plan de desarrollo de capacitaciones, previo diagnóstico de brechas en la evaluación del desempeño docente y especialización a través cursos de posgrado, pasantías, cursos talleres y otros. Las capacitaciones deberán estar sustentadas en los planes de trabajo y aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora.

2.3. DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR

2.3.1. De las estrategias de aprendizaje-enseñanza

Los docentes deben utilizar las diferentes estrategias didácticas de aprendizaje-enseñanza, pudiendo hacer uso de la IA y coherente con el modelo educativo de la universidad que permitan desarrollar las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales a través de indicadores de desempeño en el estudiante como los siguientes:

- a. Promover la participación efectiva de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- b. Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y reflexivo de los estudiantes.
- c. Incorporar herramientas informáticas de acuerdo a los propósitos del curso.
- d. Promover la autonomía de los estudiantes y desarrollar habilidades propias de la formación profesional.
- e. Los docentes en el marco de la libertad de cátedra deberán preparar sus clases teóricas y prácticas.
- f. Las exposiciones por parte de los estudiantes no deben exceder al 15% de lo programado por unidad didáctica en el silabo y no deben diferir del dictado de horas teóricas.
- g. Considerar las condiciones de igualdad para estudiantes con habilidades especiales, ley 29973, ley general de la persona con discapacidad.



2.3.2. Uso de materiales y recursos didácticos

- Los docentes deberán utilizar adecuadamente, los materiales y recursos didácticos físicos y virtuales que respondan al modelo educativo universitario, dentro del desarrollo de clases como: textos universitarios, libros, videos seleccionados, softwares libres y otros.
- Cada docente elabora materiales y recursos didácticos para el desarrollo de clases de acuerdo a la naturaleza, necesidades y características del curso como: separatas, manuales, guías de práctica, guías de enseñanza, guías de laboratorio en línea, video tutoriales, libros, planifica dinámicas grupales, elabora rúbricas, fichas de seguimiento y otros documentos de orientación para el trabajo académico, experimental y de campo debidamente contextualizados, mediante la secuencia permanente al aula virtual de la UNAJ.
- El Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU" cuenta con un espacio permanente destinado a la difusión de los materiales y recursos didácticos empleados por los docentes en el proceso de enseñanza - aprendizaje (Aula Virtual)

2.3.3. Uso del sistema de aprendizaje virtual - aula virtual asíncrono

Los docentes deben utilizar los diferentes recursos didácticos virtuales coherente con el modelo educativo de la universidad que permitan lograr las competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales en el estudiante como los siguientes:

- El aula virtual institucional será la herramienta de apoyo que brinda las posibilidades de realizar el proceso de aprendizaje-enseñanza a la vez de ser un repositorio de las evidencias del proceso académico, en forma complementaria y de uso obligatorio.
- La Modalidad de Trabajo Virtual (para casos de feriado recuperable u otros) de un docente debe contar con la autorización favorable del director del Departamento Académico, la misma que tendrá una duración de 60 minutos efectivos registrados en el Aula Virtual Sincrónico como anfitrión/host con nombres y apellidos y su cámara activada, para efectos de supervisiones inopinadas por el Departamento Académico, las mismas que deberán ser almacenadas en la plataforma del aula virtual para el informe final del docente.
- El aula virtual está disponible a través del portal web de la UNAJ (www.unaj.edu.pe). Para acceder, los docentes deben ingresar a la sección de pregrado y, mediante el enlace de "Campus Académico" podrán ingresar al aula virtual.
- La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos emitirá el reporte total del cumplimiento de cada curso con el porcentaje de avance en las fechas programadas a Vicepresidencia, quien remitirá a la Facultad, para la evaluación pertinente y su custodia correspondiente, el cual se realizará en 2 etapas, según el calendario académico:

PRIMERA ETAPA

- **Denominación del Primer Informe:** Reporte del contenido digital en el aula virtual asíncrono como herramienta de apoyo a las clases presenciales.



- **Contenido digital a revisar** : Se revisará la carpeta pedagógica (Sílabos, Contenido programático) y el material desde la semana 1 hasta la semana 10, de cada curso.
- **Fecha de revisión:** Se realizará el lunes de la segunda semana de avance académico, significa que hasta el día anterior domingo, el docente podrá realizar actualizaciones en su curso, de lo contrario no será considerado en el informe.

SEGUNDA ETAPA

- **Denominación del Segundo Informe:** Reporte final del contenido digital en el aula virtual asíncrono como herramienta de apoyo a las clases presenciales.
 - **Contenido digital a revisar** : Se revisará el material desde semana 11 hasta la última semana 17, de cada curso y otras actualizaciones de la primera etapa, si el docente lo solicita.
 - **Fecha de revisión** : Se realizará el lunes, 2 semanas antes de finalizar el semestre académico, significa que hasta el día anterior domingo, el docente podrá realizar actualizaciones en su curso, de lo contrario no será considerado en el informe.
- e. La capacitación continua del aula virtual estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, así como el soporte del SIGAU.
- f. Al finalizar el semestre académico, el docente adjuntará en su carpeta pedagógica, el "Reporte del cumplimiento del contenido digital en el aula virtual asíncrono", como medio probatorio del uso de las herramientas tecnológicas.

2.3.4. Del uso de laboratorios y talleres

- a. La Dirección del Departamento Académico y Responsables de Escuelas Profesionales y docentes responsables de talleres, laboratorios generales y de especialidad, son los encargados de velar el uso adecuado y racional de los laboratorios e insumos de acuerdo a la naturaleza del curso, llevando un registro de uso por horas y grupos de estudiantes, así mismo, el cumplimiento de los protocolos de Seguridad y Salud en el trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- b. Los docentes de los cursos que por su naturaleza requieran uso de talleres, laboratorios generales y especializados, deben coordinar con el Departamento Académico, Escuela Profesional de acuerdo a la disponibilidad de horarios e insumos.
- c. El docente responsable de talleres, laboratorios generales y de especialidad, gestiona a través del Departamento Académico o Escuela Profesional según corresponda los insumos y equipos para el desarrollo de las prácticas de laboratorio en el horario establecido; también está a cargo de garantizar el mantenimiento y asistencia técnica especializada en el uso de los equipos, maquinarias, materiales e insumos.

2.3.5. Del uso de infraestructura y aulas

- a. Vicepresidencia Académica en coordinación con Coordinación de Facultad y Escuela Profesional, racionalizarán el uso de ambientes y mobiliario en el pabellón académico de La Capilla y Ayabacas priorizando las necesidades de los



estudiantes universitarios de las diez (10) escuelas profesionales, en el cual desarrollarán su actividad académica, así mismo cada ambiente debe estar codificado, indicando el aforo declarado para el licenciamiento institucional y el horario asignado en un lugar visible.

- b. Los laboratorios generales del Departamento Académico de Ciencias Básicas están a disposición de los estudiantes de todas las escuelas profesionales de la universidad, según la naturaleza de cada programa y necesidades establecidas por las mismas, para desarrollar los laboratorios correspondientes a Física, Química y Biología, así mismo, pueden ser utilizados para la realización de trabajos de investigación debidamente autorizados por las instancias correspondientes.
- c. Los Talleres, laboratorios especializados de cada Escuela Profesional están a disposición de los estudiantes de cada escuela profesional de la universidad, según la naturaleza de cada programa y necesidades establecidas por las mismas.

2.3.6. De la evaluación académica

2.3.6.1 Nivelación de ingresantes

La planificación y ejecución del proceso de nivelación para los estudiantes de primer ingreso son responsabilidad del responsable de la Escuela Profesional, con el objetivo de asegurar que alcancen los niveles requeridos de acuerdo con el perfil de ingreso.

2.3.6.2 Evaluación del aprendizaje

- a. Los docentes deben llevar a cabo la evaluación del aprendizaje conforme a lo estipulado en el sílabo y en concordancia con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
- b. Es esencial que los docentes elaboren instrumentos de evaluación pertinentes de manera oportuna, teniendo en cuenta los indicadores de logro de capacidades y actitudes previstas para el desarrollo de competencias establecidas en el sílabo. Además, deben proporcionar los resultados a los estudiantes dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.
- c. Al término de cada evaluación el docente deberá resolver los instrumentos de evaluación aplicados y entregar al estudiante, a fin que este tenga el derecho de analizar su evaluación y suscribir la en señal de conformidad.
- d. El docente archivará en su carpeta pedagógica los instrumentos de evaluación por todo el semestre y podrá ser solicitada por el director de la Escuela Profesional, Vicepresidencia Académica, en cualquier circunstancia a petición de parte.
- e. Si existiera inconformidad por parte del estudiante (evaluado), éste podrá solicitar la revisión al director de la Escuela Profesional, quien derivará al docente, para la emisión de informe respecto a la controversia, en caso de persistir inconformidad del estudiante, se absolverá con las instancias de autoridad superior y de darse el caso, se dispondrá la corrección de la evaluación previo informe favorable del Coordinador de Facultad a Vicepresidencia Académica.
- f. Para la evaluación de las unidades se deberá considerar la estructura curricular que le corresponda, la cual debe ser determinada por la Escuela Profesional, así como sigue:



Tabla 4: Porcentaje para evaluación de aprendizaje por cursos de las estructuras curriculares con dos unidades.

Semestre con II unidades		
I	Unidad	50%
II	Unidad	50%
Total		100%

Tabla 5: Porcentajes para evaluación de aprendizaje por cursos de las estructuras curriculares con tres unidades.

Semestre con III unidades		
I	Unidad	33%
II	Unidad	33%
III	Unidad	34%
Total		100%

Considerando que debe de ser proporcional el porcentaje asignado entre las semanas de cada unidad según su estructura curricular.

- g. El docente en su libertad de cátedra, podrá considerar diferentes calificativos respecto a los indicadores de desempeño, producto de unidad y la dimensión actitudinal que considere para la nota final en cada unidad, las cuales deberán estar especificadas en sus sílabos.
- h. La Evaluación de los aprendizajes se realiza de acuerdo al reglamento correspondiente aprobado mediante resolución de Consejo de Comisión Organizadora.
- i. La retroalimentación debe formar parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje en cada unidad, tal como está programado en cada curso y contemplado en el sílabo.
- j. Los docentes deben ingresar los resultados de la evaluación por unidades didácticas al sistema académico, siguiendo el cronograma establecido.

Semestre 2025 I.

PERIODO DE INGRESO DE NOTAS			
N°	Actividades	Con sílabo de dos (2) unidades	Con sílabo de tres (3) unidades
01	Unidad I	31 de marzo al 30 de mayo 09 semanas	31 de marzo al 09 de mayo 06 semanas
02	Ingreso de notas	28 de mayo al 02 de junio	07 al 12 de mayo
03	Unidad II	02 de junio al 25 de julio 08 semanas	12 de mayo al 20 de junio 06 semanas
04	Ingreso de notas	23 al 28 de julio	18 de junio al 23 de junio
05	Unidad III	-----	23 de junio al 25 de julio 05 semanas
06	Ingreso de notas	-----	23 al 28 de julio

Semestre 2025 II.

PERIODO DE INGRESO DE NOTAS			
N°	Actividades	Con sílabo de dos (2) unidades	Con sílabo de tres (3) unidades
01	Unidad I	25 de agosto al 24 de octubre 09 semanas	25 de agosto al 03 de octubre 06 semanas
02	Ingreso de notas	22 al 27 de octubre	01 al 06 de octubre
03	Unidad II	27 de octubre al 19 de diciembre 08 semanas	06 de octubre al 14 de noviembre 06 semanas
04	Ingreso de notas	17 al 22 de diciembre	12 al 17 de noviembre



05	Unidad III	-----	17 de noviembre al 19 de diciembre 05 semanas
06	Ingreso de notas	-----	17 al 22 de diciembre

2.3.6.3 Registro auxiliar de notas e instrumentos de evaluación

- El Registro Auxiliar de notas es el documento que forma parte de la Carpeta Pedagógica en el cual el docente consolida el registro de notas de todas las actividades calificables por Unidad Didáctica con sus respectivos criterios de calificación, su uso es obligatorio y el formato es de libre elección los cuales deben ser adjuntados dentro lo cinco (05) días hábiles después de finalizar cada Unidad Didáctica.
- Los Instrumentos de evaluación son los medios que utiliza el docente para medir el aprendizaje de los estudiantes (Pruebas escritas, Prácticas de laboratorio, Prácticas calificadas, Trabajos encargados y otros), cuyo esquema y criterios de calificación deben ser adjuntados a la Carpeta Pedagógica, cinco (05) días hábiles posterior a la finalización de cada Unidad Didáctica.
- Cada instrumento de evaluación utilizado en el desarrollo de cada Unidad Didáctica debe ser entregados y devueltos a los estudiantes para su revisión y conformidad con su respectiva firma dentro los siete (07) días hábiles posterior a la presentación, los que serán consolidados en el Departamento Académico en sobres debidamente codificados con la finalidad de absolver reclamos posteriores si existieran, los que serán almacenados por un periodo de un (01) año académico y posterior reciclaje.

2.3.6.4 Registro de asistencia

La asistencia de los estudiantes es obligatoria, el docente registra la asistencia de los estudiantes durante el día de sesión de clases en el Sistema de Gestión Académica Universitaria "SIGAU".

Registra solo a los estudiantes que no asistieron a la sesión, si un estudiante tiene una inasistencia consecutiva de 3 sesiones y 5 no consecutivas, debe reportar al responsable de Tutoría de la Escuela Profesional y éste a la Unidad Funcional de Tutoría.

El Registro de Asistencia es el documento que forma parte de la Carpeta Pedagógica en el cual cada docente lleva el registro de asistencia de los estudiantes, considerando que la asistencia es obligatoria por parte de los estudiantes al ser un proceso presencial, así mismo se debe indicar al estudiante que en caso de faltar a clases, deberá presentar la justificación adjuntando los medios probatorios. El docente debe actualizar los documentos de la Carpeta Pedagógica en el Departamento Académico concluida cada Unidad Didáctica, así mismo, la copia que cuenta consigo.

2.3.6.5 Evaluación del desempeño docente

La evaluación del desempeño docente, dirigida al mejoramiento profesional, debe realizarse semestralmente, de acuerdo con el reglamento correspondiente de cada área, que será evaluado por las funciones que desarrolla: Enseñanza, Condiciones para la enseñanza, Investigación, Proyección Social y Extensión Cultural, Tutoría y Consejería, Gestión Universitaria y Otros, estas actividades lo realizan todos los docentes ordinarios.



La evaluación de cada área corresponde a los responsables de Facultad que están en relación directa con el docente.

Mientras que los docentes contratados seleccionan las actividades que realizarán durante el semestre, de acuerdo a la cantidad de horas disponible, priorizando las actividades de enseñanza, condiciones para la enseñanza y tutoría.

La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos emitirá las orientaciones, estrategias y herramientas metodológicas para este fin. Así mismo, emitirá la constancia de resultados de evaluación del docente.

2.3.6.6 Monitoreo y acompañamiento académico

- Es responsabilidad del director de la Escuela Profesional garantizar la ejecución de las tareas de planificación, coordinación, conducción y monitoreo de los procesos de gestión académica del programa de estudio en la plataforma del Sistema de Gestión de Gestión Académica Universitaria "SIGAU".
- El responsable de Facultad, el director del Departamento Académico y el responsable de la Escuela Profesional deben asumir la responsabilidad del monitoreo y acompañamiento, a fin de garantizar que las estrategias de aprendizaje-enseñanza, la evaluación del aprendizaje y el desempeño de los estudiantes en las prácticas pre profesionales estén alineados con el perfil del egresado.

2.3.6.7 Evaluación del desarrollo de competencias del perfil de egreso

- La Dirección de la Escuela Profesional debe llevar a cabo evaluaciones del logro de competencias del perfil de egreso antes de la finalización del semestre académico.
- Las acciones a implementar se realizarán de acuerdo con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.

2.4. DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE EJECUCIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

Las funciones del Coordinador de Facultad, responsable de Escuela Profesional están indicadas en el Estatuto Universitario, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Clasificador de Cargo (MCC), así mismo para el presente año académico se indican las siguientes funciones.

2.4.1. Del coordinador de facultad

Además de cumplir las funciones de acuerdo al ROF vigente de la UNAJ, del coordinador de la facultad:

- Conforma la Comisión Central de actividades vinculadas con el licenciamiento institucional.
- Monitorea el cumplimiento de las actividades de la actualización y rediseño curricular de las escuelas profesionales que pertenecen a la facultad.



2.4.2. Del responsable de la escuela profesional

Además de cumplir las funciones de acuerdo al ROF vigente de la UNAJ, del responsable de escuela:

- 
- 
- 
- 
- a. Preside la Comisión de Diseño del Currículo de la Escuela Profesional.
 - b. Identifica el número de cursos por ciclo de acuerdo al número de estudiantes matriculados en el semestre académico anterior y proyecta para el semestre académico posterior la conformación de posibles grupos, remitiendo dicha información a los Departamentos Académicos para la distribución de carga, dentro de los quince (15) días hábiles antes de la finalización del semestre académico.
 - c. Elabora los horarios en forma racional garantizando que la distribución de horas por curso no exceda tres (03) horas continuas, así mismo designa los ambientes por Ciclos para la realización de clases para cada Semestre Académico considerando la distribución de carga académica y de acuerdo a la conformación de grupos.
 - d. Al finalizar cada semestre académico, se debe realizar una evaluación y diagnóstico de la situación actual de la infraestructura e inmobiliario de la oficina, así como el número de aulas disponibles y ambientadas, y de los laboratorios. Esta información deberá ser remitida a la Coordinación de Facultad con la finalidad de gestionar los requerimientos correspondientes.
 - e. Supervisa en coordinación con el Departamento Académico la asistencia de los docentes, en puntualidad y permanencia en el desarrollo de clases; en caso de identificar la ausencia de algún docente puede solicitar su justificación y disponer la recuperación de clases no desarrolladas.
 - f. Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes en un plazo no mayor a tres (03) días después de presentada la solicitud.
 - g. Conformar comisiones y designa a responsables para cumplir con las actividades inherentes a la Escuela Profesional en coordinación directa con el responsable de Proyección Social, Tutoría, Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo.
 - h. Consolida y remite el informe de avance académico de los cursos de acuerdo al Anexo 10, en formato físico y digital al Departamento Académico, dentro los cinco (05) días posterior al plazo de entrega.

2.4.3. Del director de departamento académico.

Además de cumplir las funciones de acuerdo al ROF vigente de la UNAJ, del director de Departamento Académico:

- a. Convoca reuniones de trabajo de carácter académico e institucional a los docentes con fines de orientar el cumplimiento de actividades que corresponden Departamento Académico, disponiendo la retención de parte general de asistencia.
- b. Distribuye la carga académica de los docentes en concordancia con el Reglamento de Distribución de Carga Académica vigente.
- c. Conformar comisiones y designa a responsables para cumplir con las actividades inherentes al Departamento Académico.
- d. Administra y remite el parte general de asistencia de los docentes del Departamento Académico diariamente a la Unidad de Recursos Humanos.



- 
- 
- 
- 
- e. Presenta un plan de visitas programadas a Coordinación de Facultad dentro de los cinco (05) días hábiles posterior al inicio del semestre académico con la finalidad de realizar la supervisión de la puntualidad, permanencia, uso de la indumentaria adecuada (terno) y cumplimiento de contenido programático de los docentes en el desarrollo de clases.
 - f. Verifica el cumplimiento de horas lectivas de los docentes a través del acceso al Sistema de Control implementado por la Oficina de Tecnología e Información (OTI).
 - g. Elabora un cronograma de actividades para el año académico en los cinco (05) días hábiles posterior al inicio del semestre académico el cual es remitido a Coordinación de Facultad. De acuerdo al cronograma se conformarán comisiones con docentes designadas por el Departamento Académico, para el cumplimiento de las actividades programadas.
 - h. Designa a docentes del Departamento Académico para conformar las Comisiones de Revisión y Evaluación de sílabo para las diez (10) escuelas profesionales, a solicitud de las escuelas profesionales.
 - i. Verifica la documentación de la carpeta pedagógica de los docentes previa notificación mediante Memorándum dentro de los cinco (05) días posteriores a la finalización de cada unidad, con fines de verificación de cumplimiento. En caso de incumplimiento será pasible de descuento de un día de su haber, de acuerdo a su categoría y condición.
 - j. Implementa medidas correctivas a las diferentes observaciones de Vicepresidencia Académica, Coordinación de Facultad y Escuelas Profesionales, relacionado con el Departamento Académico y en caso de incumplimiento de los docentes a las observaciones en forma reiterativa por incumplimiento a la aplicación de medidas correctivas, serán informadas a Coordinación de Facultad para que adopten las medidas correctivas necesarias.

2.5. DE LAS FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA.

2.5.1. De los docentes.

- a. El docente ordinario asume una carga académica según Ley Universitaria N° 30220; en caso de los docentes contratados se debe tener en cuenta adicionalmente el Decreto Supremo D.S. N° 418 - 2017 - EF y el D. S. N° 164-2024-EF.
- b. Los docentes a tiempo completo asumen cuarenta (40) horas a la semana distribuidas en carga académica de horas lectivas y horas no lectivas de actividad académica. Mientras que los docentes a tiempo parcial, sólo asumen las horas, que estipulan en el contrato.
- c. Entrega su Plan de Trabajo utilizando el Anexo 01 dentro los diez días (10) hábiles posterior al inicio de semestre académico y presenta su informe final de cumplimiento del plan de trabajo, cinco (05) días antes de la finalización del semestre, adjuntando las evidencias necesarias del cumplimiento de las horas no lectivas, para fines de evaluación por parte del Departamento Académico.



- d. Registra diariamente en el parte de asistencia laboral en el Departamento Académico el cumplimiento de su actividad laboral, registrando su ingreso y salida con su firma idéntica a su Documento Nacional de Identidad (DNI), la sola rúbrica no se considera como asistencia.
- e. El registro diario de asistencia de docentes a actividades académica (horas lectivas) serán registrados a la entrada y salida mediante el uso del control biométrico u otro que Vicepresidencia Académica determine; así mismo, como respaldo debe registrar su asistencia en el parte de avance disponible en cada Escuela Profesional. En caso de realizar actividades académicas fuera de la universidad será necesario que el docente previamente ponga en conocimiento a través de una solicitud de autorización y aprobado por el Departamento Académico, en este caso no será necesario el registro del control biométrico, pero sí regularizará el registro de su asistencia en el parte de registro de avance consignando la actividad realizada.
- f. Participa de reuniones de trabajo ordinarias (una vez al mes) y extraordinarias convocadas por el Departamento Académico de acuerdo a la agenda establecida, siendo uno de los criterios para la evaluación docente, respecto a la identificación con las actividades de esta instancia.
- g. Conforman comisiones designadas por las Autoridades Universitarias, las que deben ser informadas a su Departamento Académico.
- h. Implementan y actualizan su Carpeta pedagógica en forma periódica con la documentación necesaria (Plan de trabajo Anexo 01, Horario individual del "SIGAU" Anexo 05, Avance Académico Anexo 10, Registro de Notas, Recuperación de clases Anexo 11, Anexo 15) en los plazos indicados durante el desarrollo del semestre académico con la documentación.
- i. Asisten a las actividades académicas demostrando una conducta moral correcta y buena conducta y utiliza la indumentaria adecuada (terno) para el desarrollo de las actividades académicas dentro de la universidad, mientras que puede utilizar la indumentaria necesaria para las actividades en laboratorio o fuera de la universidad.
- j. Expone y entrega a los estudiantes el sílabo Anexo 06 del curso, el primer día de clases y como evidencia hace firmar el acta de entrega de sílabo Anexo 12, documentos que deben ser adjuntados a su carpeta pedagógica.
- k. Utiliza uno o varios medios y materiales en el desarrollo de clases tales como: separatas, manuales, guías de enseñanza, textos universitarios, libros, videotutoriales, videos seleccionados, softwares libres y otros que permitan mejorar el aprendizaje, los que serán considerados para la evaluación por parte de los estudiantes y Departamento Académico.
- l. Elabora los instrumentos y técnicas de evaluación de aprendizaje que permita establecer los criterios más adecuados de acuerdo a la naturaleza de las competencias y capacidades previstas de manera alineada y pertinente.
- m. Sellar y firmar las actas impresas del sistema académico de sus cursos correspondientes desarrollados en el semestre académico, en la oficina del Especialista de Registros Académicos y Archivo, según el reglamento de acta de notas vigente dentro los plazos establecidos de acuerdo al calendario académico aprobado por la autoridad.





2.5.2. De los estudiantes.

- 
- 
- a. Los estudiantes de la Universidad Nacional de Juliaca cumplen lo dispuesto en la Ley Universitaria 30220 con respecto a los deberes y obligaciones, las indicadas en el Estatuto Universitario vigente y el Reglamento de Estudiantes de Pregrado.
 - b. Asisten obligatoriamente a cada sesión de aprendizaje de acuerdo a su ciclo que corresponde y horarios respectivos, teniendo como prioridad lograr su formación profesional teniendo de referencia la misión y visión de la universidad. En caso de inasistencia a más de dos (02) sesiones continuas debe presentar una solicitud de justificación a la Escuela Profesional y el visto bueno debe ser comunicado al docente del curso, si un estudiante tiene más del 30% de inasistencias al desarrollo de las sesiones en cada unidad didáctica el docente puede considerar su retiro y consignar una nota de cero como promedio de la unidad en el SIGAU.
 - c. Participa de las diferentes actividades académicas programadas por la Universidad, Escuela Profesional y otras instancias que contribuyan a su formación profesional.

III. DE LAS ACCIONES DE ESTÍMULOS Y SANCIONES.

- 
- 
- a. El reconocimiento a los docentes destacados durante el año académico se otorgará a aquellos que hayan demostrado un desempeño excepcional, clasificados por Departamento Académico y ubicados entre los cinco primeros lugares. La Comisión Organizadora de la UNAJ emitirá una Resolución de reconocimiento y felicitación en su honor.
 - b. La inasistencia injustificada a reuniones de trabajo convocadas por el Departamento Académico o Escuelas Profesionales, así mismo la no presentación de los documentos de gestión académica solicitados dentro los plazos indicados son considerados como faltas leves o graves, según la naturaleza de la omisión.
 - c. Los docentes universitarios que incurrieron en actos de violencia u hostigamiento, en cualquiera de sus modalidades, la asistencia en estado no ecuánime y la práctica de conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres, serán pasibles de sanción de acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220 previo proceso disciplinario para la toma de decisiones del Tribunal de Honor.
 - d. La suplantación y/o adulteración de firma en el control diario de asistencia de los docentes, será considerada falta grave y será sancionada de acuerdo a Ley.
 - e. Para el registro de notas en el sistema SIGAU fuera de la fecha programada, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada para su apertura en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para su autorización por Coordinador de Facultad y opinión favorable a Vicepresidencia Académica, para posterior atención por la dependencia correspondiente.
 - f. Cuando un docente debe reimprimir actas por algún error en el ingreso de notas en el SIGAU, deberá realizar el pago según TUPA y adjuntarlo a una solicitud debidamente sustentada en mesa de partes, dirigido al Departamento Académico para la autorización por Coordinador de Facultad y opinión favorable



a Vicepresidencia Académica, para posterior atención por las dependencias correspondientes.

- g. Los docentes ubicados en los cinco (05) últimos lugares de la evaluación docente clasificados por Departamentos Académicos, serán notificados de las observaciones específicas que deben mejorar en el cumplimiento de sus labores académicas, quienes recibirán acompañamiento por parte del Departamento Académico para su capacitación, perfeccionamiento, monitoreo y seguimiento por un periodo de un (01) semestre como parte de la mejora continua.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a. La apertura de dos o más grupos en curso(s) y/o laboratorio y prácticas de laboratorio, será en base al número de estudiantes matriculados, cuya propuesta deber ser debidamente sustentada por la Escuela Profesional, previo informe técnico sustentado ante Coordinación de Facultad. El coordinador de Facultad debe aprobar si el caso lo amerita, dentro del marco de las condiciones básicas de calidad y el aforo según capacidad de aula o laboratorio y la necesidad institucional, tomando en cuenta las normas de calidad educativa, según la disponibilidad presupuestaria, para emitir un informe a Vicepresidencia para la atención con el personal necesario.
- b. Los Departamentos Académicos y el responsable de laboratorios generales y gabinetes, están encargados de la gestión de los laboratorios y aulas para garantizar la atención a los docentes, estudiantes y tesis de acuerdo con los horarios establecidos, bajo responsabilidad.
- c. El personal docente y administrativo dependiente de Vicepresidencia Académica harán uso del correo electrónico institucional como único medio de comunicación oficial, la atención o respuesta a los mismos solo se realizará en horario de oficina según fecha de recepción del mensaje, salvo situaciones de urgencia determinadas por su jefe inmediato.
- d. Las Autoridades Universitarias velan el cumplimiento de lo dispuesto en presente Directiva Académica en forma jerárquica respetando los conductos regulares de trámite administrativo, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto Universitario y documentos de gestión académica vigente.
- e. Vicepresidencia Académica puede convocar a sesiones de Consejo Académico integrado por Coordinadores de Facultades, Responsables de Escuelas Profesionales y directores de Departamentos Académicos como una instancia consultiva y deliberativa de asuntos académicos de importancia, los cuales constan en un acta suscrita por los participantes.
- f. Coordinación de Facultad convoca a sesiones de Consejo Académico de Facultad en forma periódica a responsables de Escuelas Profesionales, directores de los Departamentos, responsable de Proyección Social y Extensión, responsable de unidades de investigación, con la finalidad de conocer la situación actual de cada instancia.



Anexos



ANEXO 01

PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNAJ

1. DATOS INFORMATIVOS

(en minúscula)

Nombre(s) y apellidos del docente : _____
 Categoría y condición : _____
 Departamento Académico : _____
 Programa de Estudios : » Programa de Estudios de _____
 » Programa de Estudios de _____
 » Programa de Estudios de _____
 Semestre académico : 2025 - 1

2. OBJETIVOS

- Elaboración de los planes de clase de las asignaturas
- Preparación de clases centrado en el estudiante.
- Elaboración de material complementario
- Revisión de evaluaciones y trabajos encargados

3. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

	FUNCIÓN DOCENTE	UNIDAD DE META		MESES	OBS.								
		MEDIDA	EN										
		(en horas)	%										
		Semanas	Semestral	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
3.1	ENSEÑANA												
	» Nombre de asignatura -P.E.- Semestre - Sección			100%									
	» Nombre de asignatura -P.E.- Semestre - Sección												
	» Entrega de sílabo												
3.2	CONDICIONES PARA LA ENSEÑANZA												
	» Producción de materiales educativos e instrumentos de evaluación.												
	» Organización de sesiones de clases												
	» Entrega de sílabo												
3.2.	INVESTIGACIÓN												
	» Investigación (del docente, asesoría de tesis o jurado)			100%									
	» Investigación formativa												
	» Producción intelectual												
3.3.	PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL												
	» Proyección social			100%									
	» Extensión cultural												
3.4.	TUTORÍA Y/O CONSEJERÍA												
	» Tutoría individual			100%									
	» Tutoría grupal												
3.5.	GESTIÓN UNIVERSITARIA												
	» De acuerdo a la RCCO N° 197-2025-CCO-UNAJ			100%									
	» Comisión												
3.6.	OTROS												
	» Retroalimentación, reforzamiento presencial o virtual (Aula virtual – Moodle)			100%									
	» Capacitación y perfeccionamiento docente												
TOTAL DE HORAS													

FIRMA DEL DOCENTE

Grado, nombre(s) y apellidos del docente

FIRMA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO



CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA POR DOCENTE.

SEMESTRE ACADÉMICO (1)

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

[illegible]

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

- (1). *Consignar el semestre académico como 2025-I o 2025-II*
- (2). *Consignar el Ciclo de estudio I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X*
- (3). *Grupo: A, B, C, D, E.*
- (4). *Turno: M (Mañana) y T (Tarde)*

Director de Departamento Académico

ANEXO 03

CARGA ACADÉMICA DEL DOCENTE DE SERVICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO.



SEMESTRE ACADÉMICA (1) : _____
DEPARTAMENTO ACADÉMICO : _____
NOMBRE DEL DOCENTE : _____



NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	HORAS			GRUPO (3)	TURNO (4)	PROGRAMA DE ESTUDIOS
		T	P	TH			

Consignar desdoblamiento de grupos con opinión favorable de Vicepresidencia Académica y resolución según reglamento de distribución de carga académica.



- (1) Consignar el semestre académico como 2025-I o 2025-II
- (2) Consignar el Ciclo de estudio I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X
- (3) Grupo: A, B, ... o Único
- (4) Turno: M (Mañana) y T (Tarde)



Docente

Director de Departamento Académico

ANEXO 04

HORARIOS DE CLASE DEL DOCENTE

[illegible]

ANEXO 05

HORARIO INDIVIDUAL: CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA (SIGAU).

AÑO ACADÉMICO 2025- SEMESTRE 2025 - 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
HORARIO INDIVIDUAL DEL DOCENTE

FACULTAD: -
DEPARTAMENTO ACADÉMICO: -
AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO: 2025-1
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE: CONDORI MAMANI VICTOR HUGO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
07.00 - 08.00	020173 - GRUPO A 7:00 AM - 8:00 AM					
08.00 - 09.00						
09.00 - 10.00						
10.00 - 11.00						
11.00 - 12.00						
12.00 - 13.00						
13.00 - 14.00						
14.00 - 15.00						
15.00 - 16.00						
16.00 - 17.00						
17.00 - 18.00						
18.00 - 19.00						
19.00 - 20.00						
20.00 - 21.00						
21.00 - 22.00						
22.00 - 23.00						

CARGA LECTIVA

N°	CURSO	CICLO	N° ESTUDIANTES	GRUPO(S)	TURNO	ESCUELA PROFESIONAL	MODALIDAD	HORAS
L1	020173 GESTION DE RIESGOS AMBIENTALES	-	0	GRUPO A	M	INGENIERIA AMBIENTAL Y FORESTAL	Presencial	1,33
TOTAL								1,33

CARGA NO LECTIVA

N°	ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	HORAS ASIGNADAS
NL1	TUTORIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL								0,00

Total horas lectivas	1,33
Total horas no lectivas	0,00
TOTAL HORAS	1,33

Docente

Departamento Académico

ANEXO o6

FORMATO DE SÍLABO EN SIGAU

FACULTAD
ESCUELA PROFESIONAL
PROGRAMA DE ESTUDIOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Identificación Académica

- a) Nombre
- b) Código
- c) Requisito
- d) Número de Horas
- e) Créditos
- f) Año y Semestre Académico
- g) Ciclo de Estudios
- h) Duración
- i) Área Curricular
- j) Carácter del Curso

1.2 Docente

- a) Apellidos y Nombres
- b) Condición y Categoría
- c) Título Profesional
- d) Grado Académico más alto y Mención

[NOMBRE DEL DOCENTE]
[CONDICION - CATEGORIA]
[TITULO PROFESIONAL]
[GRADO ACADEMICO - MENCIÓN]

1.3 Ambiente donde se realizará el aprendizaje

- a) [CODIGO DE AULA]

II. SUMILLA

[SUMILLA]

III. COMPETENCIA

[COMPETENCIAS]

IV. TRATAMIENTO DE UNIDADES

UNIDAD 1		[NOMBRE DE UNIDAD 1]	
INDICADORES DE RESULTADO DE APRENDIZAJE Y PRODUCTO DE LA UNIDAD			
[INDICADORES DE RESULTADO DE APRENDIZAJE Y PRODUCTO DE LA UNIDAD]			
TIEMPO DE DESARROLLO		Del 31 de Marzo al 2 de Junio del 2025 (Total 36 horas)	
SEMANAS	INDICADOR DE LOGRO DE CAPACIDAD	CONTENIDO	INDICADOR DE LOGRO DE ACTITUD
Semana 1	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 2	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 3	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 4	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 5	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 6	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 7	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 8	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	CONTENIDO 1 SEMANA CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 9	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]



UNIDAD 2		[NOMBRE DE UNIDAD 2]	
INDICADORES DE RESULTADO DE APRENDIZAJE Y PRODUCTO DE LA UNIDAD			
[INDICADORES DE RESULTADO DE APRENDIZAJE Y PRODUCTO DE LA UNIDAD]			
TIEMPO DE DESARROLLO		Del 2 de Junio al 25 de Julio del 2025 (Total 32 horas)	
SEMANAS	INDICADOR DE LOGRO DE CAPACIDAD	CONTENIDO	INDICADOR DE LOGRO DE ACTITUD
Semana 10	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 11	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 12	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 13	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 14	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 15	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 16	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]
Semana 17	[INDICADOR DE DESEMPEÑO]	[CONTENIDO 1 SEMANA [CONTENIDO 2 SEMANA]	[INDICADORES DE DESEMPEÑO DE ACTITUDES]

V. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS: MÉTODOS Y TÉCNICAS

[ESTRATEGIAS]

VI. MEDIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

[MEDIOS]

VII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

7.1. Criterios, Indicadores, técnicas, instrumentos de evaluación y ponderación.

1 UNIDAD: [NOMBRE DE UNIDAD 1]					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	SEMANA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (Obligatorio en base a 100%)
RESULTADO DE APRENDIZAJE	[INDICADORES]	[TÉCNICAS]	[INSTRUMENTOS]	9	40 %
PRODUCTO DE UNIDAD	[INDICADORES]	[TÉCNICAS]	[INSTRUMENTOS]	9	40 %
ACTITUD	[INDICADORES]	[TÉCNICAS]	[INSTRUMENTOS]	9	20 %
SISTEMA DE EVALUACIÓN					
El sistema de calificación única es vigesimal. La fórmula para la obtención del promedio final de la unidad es la siguiente:			PROMEDIO FINAL = 0,4 * (DESEMPEÑO) + 0,4 * (PRODUCTO DE UNIDAD) + 0,2 * (ACTITUDES)		

2 UNIDAD: [NOMBRE DE UNIDAD 2]					
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INDICADORES DE LOGRO	TÉCNICAS	INSTRUMENTOS	SEMANA DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN (Obligatorio en base a 100%)
RESULTADO DE APRENDIZAJE	[INDICADORES]	[TÉCNICAS]	[INSTRUMENTOS]	17	40 %
PRODUCTO DE UNIDAD	[INDICADORES]	[TÉCNICAS]	[INSTRUMENTOS]	17	40 %



ACTITUD	[INDICADORES]	[TÉCNICAS]	[INSTRUMENTOS]	17	20 %
SISTEMA DE EVALUACIÓN					
El sistema de calificación única es vigesimal. La fórmula para la obtención del promedio final de la unidad es la siguiente:			PROMEDIO FINAL = 0,4 * (DESEMPEÑO) + 0,4 * (PRODUCTO DE UNIDAD) + 0,2 * (ACTITUDES)		

7.2. Calificación

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

$$\text{Promedio Final} = (50\%)IUPP + (50\%)IIUPP$$

Donde:

IUPP : Primero unidad promedio parcial

IIUPP : Segundo unidad promedio parcial

VIII. FUENTES DE INFORMACIÓN

8.1. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

[BIBLIOGRAFIA BÁSICA]

8.2. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

[BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA]

8.3. BIBLIOGRAFÍA UNAJ Y PROPIA

[BIBLIOGRAFIA UNAJ Y PROPIA]

8.4. WEBGRAFÍA

[BIBLIOGRAFIA WEBGRAFIA]

Juliaca, Abril del 2025

Firma y post-firma del
Docente

Firma, post-firma y sello de
responsable del Programa de
Estudios

V° B° Especialista Gestión
Curricular - DIGEA



ANEXO 07
SESIÓN DE APRENDIZAJE.

CURSO: _____

GRUPO: _____

N° SESIÓN	N° SEMANA
1	
FECHA	

PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE
TEMA DE LA SESIÓN

APRENDIZAJES ESPERADOS

INDICADOR DE LOGRO DE
CAPACIDADES

CONTENIDO

PRODUCTO

SECUENCIA DIDÁCTICA

INICIO
(10 minutos)

1) **Motivación:**
2) **Recuperación y activación de saberes previos:** Realizar preguntas y generar lluvia de ideas.

3) **Problematización:**

DESARROLLO
(40 minutos)

4) **Desarrollo del tema:** Presentar los objetivos de la sesión de aprendizaje y el contenido del tema o actividad a desarrollar.

5) **Recepción de la información:**

Según la metodología adoptada

6) **Reconocimiento:**

CIERRE
(10 minutos)

7) **Transferencia a situaciones nuevas:**

8) **Reflexión sobre los aprendizajes y metacognición:**

9) **Evaluación:**

Según la metodología de
evaluación o
retroalimentación

TAREA A TRABAJAR EN CASA O EN AULA

MATERIALES O RECURSOS A UTILIZAR

BIBLIOGRAFÍA

Firma del docente

V° B° responsable de Escuela Profesional



ANEXO 08

ESCALA DE EVALUACIÓN DEL SÍLABO.

Nombre del curso : _____
Código del curso : _____
Escuela Profesional : _____
Especialidad : _____
Semestre Académico: 2025 - 1 : Ciclo: I II III IV V VI VII VIII IX X

INDICACIONES: Marcar con una equis (x) sobre el número del paréntesis en la columna del valor parcial, para cada.

SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
I) Identificación Académica, Signatura	1.1 Nombre del curso 1.2 Código del curso 1.3 Prerrequisito 1.4 N° horas Teoría; Práctica 1.5 Créditos 1.6 Semestre Académico 1.7 Duración de la asignatura	(0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1) (0)(1)	
II) Identificación académica, Docente	2.1 Apellidos y Nombres 2.2 Condición y Categoría 2.3 Título profesional 2.4 Grado Académico más alto y Mención	(0)(1)(2) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3) (0)(1)(2)(3)	
III) Sumilla	3.1 Sumilla	(0)(1)(2)(3)	
IV) Competencias	4.1 Competencias de área 4.2. Competencia de asignatura	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
V) Unidades de aprendizaje	5.1 Indicadores de logro de desempeño y/ producto 5.2 Indicadores de desempeño 5.3 Contenido 5.4 Indicadores de actitudes	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
VI) Estrategias, Métodos y Técnicas	6.1 Estrategias 6.2 Métodos 6.3 Técnicas	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
VII) Medios y Materiales didácticos	7.1 Medios 7.2 Materiales.	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
VIII) Evaluación de unidad Aprendizaje	8.1 Nombre de Unidad 8.2 Indicadores de logro 8.3 Técnicas 8.4 Instrumentos	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	



IX) Fuentes de información (16)	9.1 Bibliografía Básica 9.2 Bibliografía Complementaria 9.3 Bibliografía UNAJ y propia 9.4 Webgrafía	(0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4) (0)(1)(2)(3)(4)	
X) Presentación del silabo (3)	El silabo está de acuerdo al formato establecido.	(0)(1)(2)(3)	
TOTAL (100)			

LEYENDA:

(0) No considera

(1) Si considera

(0) No considera.

(1) Bueno

(2) Excelente

(0) No considera

(1) Regular

(2) Bueno

(3) Excelente

(0) No considera

(1) Regular

(2) Bueno

(3) Muy Bueno

(4) Excelente

ESCALA VALORATIVA

BASE 100	Base 20	Cualitativa
00 - 52	00 - 10	Deficiente
53 - 72	11 - 14	Regular
73 - 87	15 - 17	Bueno
88 - 100	18 - 20	Muy bueno

Firma del jurado calificador 1

Firma del jurado calificador 2

Firma del jurado calificador 3

Vº Bº responsable de Escuela Profesional



ANEXO 09
CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO.

ESCUELA PROFESIONAL : _____

	DOCENTE	NOMBRE DEL CURSO	CÓDIGO DEL CURSO	SEC.	CICLO (I, II, III...X)	NOTA	ESCALA VALORATIVA (CUALITATIVA)
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Firma del jurado calificador 1

Firma del jurado calificador 2

Firma del jurado calificador 3

V° B° responsable de Escuela Profesional



ANEXO 10

INFORME DEL AVANCE ACADÉMICO DEL DOCENTE - POR UNIDAD.

Del : _____
Al : _____
Departamento Académico : _____
Escuela Profesional : _____
Docente : _____
Semestre Académico : _____

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES/ TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

NOMBRE DEL CURSO	CICLO	GRUPO	ASIGNACIÓN HORARIA			AVANCE ACADÉMICO POR HORAS				TRATAMIENTO POR COMPETENCIAS	
			H T	H P	T H	HProg	HEjec	% Avance	ÚLTIMO TEMA DESARROLLADO	CAPACIDADES	
										PR	EL

TRATAMIENTO DE LAS UNIDADES

HT: Horas teóricas, **HP:** Horas prácticas **TH:** Total de horas
HProg. = Horas programadas del curso en el semestre.
Hejec. = Horas ejecutadas del curso a la fecha de reporte
% Avance = Para el porcentaje se debe de considerar del 0% al 100% de la Unidad como avance

TRATAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS

PR= Programadas en el sílabo

EL= Evaluadas y logradas

Deberá consignarse el avance académico de acuerdo a la fecha programada en la directiva. Grupo A,B... o Único, anexando una copia del registro de notas del SIGAU.

Firma del docente

Delegado de asignatura

Responsable de Escuela
Profesional



ANEXO II

PLAN RECUPERACIÓN DE CLASES – PRIMERA FASE.

I. FINALIDAD

El presente plan tiene por finalidad efectuar el cumplimiento de la recuperación de las horas lectivas, con la finalidad de que los estudiantes no se vean perjudicados en el avance de la asignatura.

II. OBJETIVOS

Recuperar las horas lectivas de los cursos para no afectar con el desarrollo temático de los cursos y formación académica de los estudiantes.

III. ASIGNATURAS

- A
- B

IV. BASE LEGAL

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

V. DESCRIPCIÓN DE AUSENCIA

VI. DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN

DOCENTE: NN

ASIGNATURA	SEMESTRE	SECCIÓN	ESCUELA PRPFESIONAL

A continuación, se establece la fecha de recuperación de clases.

HORA	N° DE AULA LABORATORIO O LINK	ASIGNATURA	TEMA	FECHA PROGRAMADA	FECHA REPROGRAMADA

Delegado 1 de asignatura
(Apellidos y nombres)
E. P.

Delegado 2 de asignatura
(Apellidos y nombres)
E. P.

Firma del docente
(Apellidos y nombres)

Firma de autorización





ANEXO 13

SOLICITUD DE USO DE LABORATORIOS.

SOLICITO: Uso de laboratorios para prácticas

RESPONSABLE DE LABORATORIOS

Yo, _____
Identificado(a) con DNI N° _____ con domicilio legal
en el Jr. _____ de la ciudad de
_____, celular N° _____; correo
_____ en mi condición de docente; ante
Ud. con el debido respeto digo:

Que, siendo parte de la formación profesional de nuestros estudiantes, la parte práctica que, solicito el
uso del (de los) laboratorio (s) de: _____, _____, _____, de los cursos de:

CÓDIGO DE LABORAT ORIO	CURSO	GRUPO	SEMESTRE	ESCUELA PROFESIONAL	DÍA	HORAS
SloL						
A.....						

Por lo expuesto:

Agradezco de antemano a lo solicitado y me despido muy cordialmente de usted.

Juliaca, ____ de _____ del 2025

Firma del docente
(Apellidos y nombres)
DNI:



ANEXO 14

ACTA DE INASISTENCIA DE DOCENTE

A SESIÓN DE ENSEÑANZA PROGRAMADA - HORAS LECTIVAS

ACTA N° _____-2025 - ESM

En las aulas generales (), Ayabacas (), Aula N° _____ de la Universidad Nacional de Juliaca, el día _____, de _____ de 2025, a horas _____ fue verificado por el Director del Departamento Académico de _____; el aula que corresponde a la Escuela Profesional de _____, del semestre _____, se deja constancia que el/la docente del aula _____ NO ASISTIÓ a cumplir con su sesión de enseñanza - aprendizaje encomendadas por la Universidad, en el curso de: _____ en el horario de: _____ según SIGAU, siendo un total de _____ horas académica lectivas NO asistidas.

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

Firma del Supervisor
(Apellidos y nombres)
DNI:

Firma del delegado de salón
(Apellidos y nombres)
DNI:

Firma

Firma

OBSERVACIONES:



ANEXO 15
ACTA DE RECUPERACIÓN DE CLASES

Siendo las ____: ____ del día ____ de ____ del 2025 se da por finalizado
dicho acto y para dar conformidad al Plan de Recuperación de Clases de la asignatura, los estudiantes y
profesorado firman el presente.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

(Grado, Apellidos y nombres)
Firma del docente - UNAJ

Firma del delegado(a)
(Apellidos y nombres)
DNI:



ANEXO 16

CONSTANCIA DE ENTREGA DE SILABO.

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FACULTAD DE _____
ESCUELA PROFESIONAL _____

CONSTANCIA

El responsable de la Escuela Profesional _____, en cumplimiento de la Directiva Académica 2025, aprobado mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° _____-2025-CCO-UNAJ, hace constar que:

Ha cumplido satisfactoriamente con la elaboración, culminación y entrega del sílabo, aprobado con la siguiente descripción:

Facultad	:
Escuela Profesional	:
Programa de estudios	:
Sílabo del curso	:
Código	:
Fecha de entrega	:
Fecha de levantamiento de observaciones	:

Atentamente,

Juliaca, ____ de _____ de 2025

Firma, posfirma y sello del responsable de la E. P.