Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 3913-2025-R-UNA

Puno, 31 de diciembre del 2025

VISTOS:

El OFICIO N° 828-2025-VRA-UNA-Puno (03-12-2025) y OFICIO N° 903-2025-VRA-UNA-P (30-12-2025) cursados por el Vicerrector Académico; y, el MEMORANDUM N° 1400-2025-SG-UNA-PUNO (31-12-2025), emitido por Secretaría General de esta Casa Superior de Estudios, referidos a la propuesta y aprobación de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2026 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el Estatuto de la UNA-PUNO, aprobado por RAU N° 008-2023-AU-UNA, establece: "*Artículo 101. Vicerrectorado Académico.- 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. Artículo 102. Atribuciones del Vicerrector Académico.- Son atribuciones del Vicerrector Académico: (…) 102.5. Presentar al Consejo Universitario, para su aprobación, el Proyecto Educativo Universitario, Plan Operativo Anual, Directiva Académica Anual, y otros instrumentos de gestión académica. (…). Artículo 104. Dirección de Gestión Académica.- La Dirección de Gestión Académica es la unidad orgánica de ejecución dependiente del Vicerrectorado Académico, responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas de la universidad.(…)*";

Que, el Vicerrectorado Académico a través de la Dirección de Gestión Académica, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la DIRECTIVA ACADÉMICA 2026 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, que tiene por finalidad normar, planificar y organizar la ejecución de las actividades académicas presenciales durante el Año Académico 2026, en las facultades, escuelas profesionales, programas de estudios y unidades operativas, para el logro de la misión institucional de esta Casa Superior de Estudios; y como objetivo: implementar los procesos de gestión académica en las Escuelas Profesionales de los programas de estudios articulados con el desarrollo académico, investigación, desarrollo tecnológico e innovación y de responsabilidad social, siendo su desarrollo de acuerdo a lo especificado para la Licencia Institucional otorgada por SUNEDU;

Que, conforme a la transcripción contenida en el MEMORANDUM N° 1400-2025-SG-UNA-PUNO, el Pleno del Honorable Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria del 11 de diciembre del 2025, ha aprobado la Directiva Académica 2026 de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, que consta de X puntos y 12 anexos. Disponiéndose por consiguiente la emisión del acto administrativo correspondiente;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; al INFORME N° 680-2025-DMZ-SUB-USEA/DGEA-UNA-P de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica; al OFICIO N° 607-2025-D-DGEA/VRA-UNA de la Dirección de Gestión Académica de la UNA-PUNO; y,

En el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR**, la **DIRECTIVA ACADÉMICA 2026 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno**, que consta de X puntos y 12 anexos, contenida en un volumen con 65 páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL

DISTRIBUCIÓN:
- Vicerrectorados: Académico, Investigación
- Direcciones: General de Administración, de Gestión Académica
- OCI, OAJ, OPP.
- FACULTADES; ESCUELAS PROFESIONALES; Portal de Transparencia-UNA-P
- Ofs.: Tecnologías de la Información; Sub Unid. Registro y Archivo Académico
- Archivo/2025.

jalr.

DIRECTIVA ACADÉMICA

2026

LICENCIADA POR SUNEDU

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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Director de la Dirección de Gestión Académica Dr. Edwin Guido Boza Condorena	Vicerrector Académico Dr. Mario Serafín 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

Aprobado en Consejo Universitario Extraordinario
del dia 11 de diciembre 2025

RESPONSABLES

- VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dr. Mario Serafín Cuentas Alvarado

- CONSEJO CONSULTIVO CONFORMADO POR:

DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

N°	ESCUELA PROFESIONAL	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
01	Ingeniería Agronómica	Dr. Pablo Antonio Beltrán Barriga
02	Ingeniería Agroindustrial	Dr. Alejandro Coloma Paxi
03	Ingeniería Topográfica y Agrimensura	M.Sc. Luis Alberto Mamani Huanca
04	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Dr. Pedro Ubaldo Coila Añasco
05	Ingeniería Económica	Dr. Raul Portillo Machaca
06	Ciencias Contables	Dr. Julio César Choque Vargas
07	Administración	M.Sc. Germán Jorge Molina Cabala
08	Trabajo Social	Dra. Betsabet Aurora Llerena Zea
09	Enfermería	Dra. Rosa Pilco Vargas
10	Ingeniería de Minas	Dr. Owal Alfredo Velásquez Viza
11	Sociología	Dr. Peregrino Melitón López Paz
12	Turismo	Dr. Mario Silva Dueñas
13	Antropología	Dr. Willver Coasaca Nuñez
14	Ciencias de La Comunicación Social	Dr. Félix Huanca Rojas
15	Arte	Dr. Jaime Ortiz Gallegos
16	Departamento Académico de Humanidades	Dr. Víctor Vladimir Sotomayor Vargas
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. Wilder Ignacio Velazco
22	Ingeniería Química	Dr. Nazario Villafuerte Prudencio
23	Odontología	Dr. Marco Herminio Manzaneda Peralta
24	Nutrición Humana	Mg. Rodolfo Adrián Núñez Postigo
25	Ingeniería Geológica	Dr. Newton Victor Machaca Cusilayme
26	Ingeniería Metalúrgica	Dr. Héctor Clemente Herrera Córdova
27	Ingeniería Civil	Dr. Edgar Vidal Hurtado Chávez
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	DIRECTOR DE ESCUELA
01	Ingeniería Agronómica	M.Sc. Dawes Ramos Alata
02	Ingeniería Agroindustrial	M.Sc. Rosario Edely Ortega Barriga
03	Ingeniería Topográfica y Agrimensura	Dr. Jorge Luis Aroste Villa
04	Medicina Veterinaria y Zootecnia	Dr. Godofredo Mamani Choque
05	Ingeniería Económica	Dr. Raul Rojas Apaza
06	Ciencias Contables	Dr. Reynaldo Alcos Chura
07	Administración	D.Sc. Braulio Salome Villa Ruiz
08	Trabajo Social	Dra. Soledad Jackeline Zegarra Ugarte
09	Enfermería	Dra. Angela Rosario Esteves Villanueva
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. Héctor Luciano Velásquez 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	Dr. Francisco Marino Tipula Mamani
18	Educación Primaria	Dr. Henry Mark Vilca Apaza
19	Educación Inicial	Dra. Kelly Ivonne Ayala Pineda
20	Educación Física	
21	Ingeniería Estadística e Informática	Dr. Godofredo Quispe Mamani
22	Derecho	Dra. Diana Milagros Dueñas Roque
23	Ingeniería Química	Dra. Edith Tello Palma
24	Odontología	Dr. Jorge Luis Mercado Portal
25	Nutrición Humana	Dra. Graciela Victoria Ticona Tito
26	Ingeniería Geológica	Dr. Héctor Raul Machaca Condori
27	Ingeniería Metalúrgica	Dr. Chávez Gutiérrez Esteban Rey
28	Ingeniería Civil	Dr. Mariano Roberto Garcia Loayza
29	Arquitectura y Urbanismo	Arqto. Fredy Calsín Apaza
30	Ciencias Físico Matemáticas	Dr. Julio César Villalta Pacori
31	Ingeniería Agrícola	Dr. Edilberto Huaquisto Ramos
32	Medicina Humana	Dr. Cánepa Vilca Héctor Manuel
33	Ingeniería Mecánica Eléctrica	Dr. Gregorio Meza Marocho
34	Ingeniería Electrónica	Dr. Marco Antonio Quispe Barra
35	Ingeniería de Sistemas	Dr. Elmer Coyla Idme
36	Psicología	Dra. Bertha Hualpa Bendezú
37	Ingeniería de Telecomunicaciones	Dr. Karlos Alexander Ccantuta Chirapo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA Dr. Edwin Guido Boza Condorena	
SUB UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA	**SUB UNIDAD DE PLANEAMIENTO CURRICULAR Y DESEMPEÑO DOCENTE**
- Ing. David Melo Zapata Jefe de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica	- Lic. Carolina Martha Valencia Haymara Jefe de la Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente
Ing. Jorge Nuñez Huaracha Asesor del Vicerrectorado Académico	Revisado por: Dra. Katty Maribel Calderón Quino

ÍNDICE

Pág.

I. DISPOSICIONES GENERALES ..... - 1 -
1.1. FINALIDAD ..... - 1 -
1.2. OBJETIVO ..... - 1 -
1.3. BASES LEGALES ..... - 1 -
1.4. ALCANCE ..... - 2 -
II. IDENTIDAD INSTITUCIONAL ..... - 3 -
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL ..... - 3 -
2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES ..... - 3 -
III. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA ..... - 3 -
3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CURSOS DE NIVELACIÓN 2025 ..... - 3 -
3.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES ..... - 4 -
3.3. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA ..... - 6 -
3.4. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA ..... - 6 -
3.5. DE LA ELABORACIÓN DE HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE ..... - 7 -
3.6. DEL SÍLABO ..... - 9 -
3.7. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE ..... - 11 -
3.8. INGRESO DE NOTAS ..... - 12 -
IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA ..... - 13 -
4.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS ..... - 13 -
4.2. DEL USO DEL AULA VIRTUAL ..... - 13 -
4.3. DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS ..... - 14 -
4.4. DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES ..... - 14 -
4.5. DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CLÍNICAS ..... - 14 -
4.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS ..... - 15 -
V. GESTIÓN ACADÉMICA ..... - 15 -
5.1. SISTEMA DE MATRÍCULA ..... - 15 -
5.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO ..... - 16 -
5.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO ..... - 16 -
5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL ..... - 18 -
5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI) ..... - 20 -
5.6. FUNCIONES DE LA SUBUNIDAD DE TUTORÍA Y SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO, COORDINADORES DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES ..... - 21 -
5.7. FUNCIONES DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO ..... - 22 -
5.8. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES ..... - 24 -
5.9. FUNCIONES DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LAS FACULTADES ..... - 25 -
5.10. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE DECANATO ..... - 25 -
5.11. FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES ..... - 26 -
5.12. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS DE LAS FACULTADES ..... - 27 -
5.13. FUNCIONES DEL DOCENTE ..... - 28 -
5.14. DEL ESTUDIANTE ..... - 31 -
5.15. FUNCIONES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO Y LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA ..... - 32 -
VI. EJECUCIÓN ACADÉMICA ..... - 32 -
6.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS ..... - 32 -
6.2. DESARROLLO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE ..... - 34 -
6.3. CAPACITACIÓN DOCENTE ..... - 34 -
VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA ..... - 35 -
7.1. PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES ..... - 35 -
7.2. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO EN EL PROCESO Y AL FINAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ..... - 35 -
7.3. EVALUACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO ..... - 35 -
7.4. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE APRENDIZAJE POR CURSOS ..... - 36 -
7.5. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE ..... - 36 -
7.6. EVALUACION DEL CURRICULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS 2021-2025 Versión 2.0. ..... - 37 -
7.7. MONITOREO Y SUPERVISIÓN ..... - 38 -
VIII. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES ..... - 38 -
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... - 42 -
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS ..... - 44 -

ANEXOS

Pág.

ANEXO N° 01 ..... - 46 -
ANEXO N° 02 ..... - 47 -
ANEXO N° 03 ..... - 49 -
ANEXO N° 04-A ..... - 50 -
ANEXO N° 04-B ..... - 55 -
ANEXO N° 04–C ..... - 57 -
ANEXO N° 05 ..... - 58 -
ANEXO N° 06 ..... - 59 -
ANEXO N° 07 ..... - 60 -
ANEXO N° 08 ..... - 61 -
ANEXO N° 09 ..... - 62 -
ANEXO N° 10 ..... - 63 -
ANEXO N° 11 ..... - 64 -

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD

Norma, planifica y organiza la ejecución de las actividades académicas presenciales durante el año académico 2026, 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 gestión académica en las Escuelas Profesionales de los programas de estudios articulados con el desarrollo académico, investigación, desarrollo tecnológico e innovación y de responsabilidad social, siendo su desarrollo de acuerdo a lo especificado para la Licencia Institucional otorgada por SUNEDU.

1.3. BASES LEGALES

a) Constitución Política del Perú.

b) Ley Nº 30220, Ley Universitaria.

c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

d) Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.

e) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

f) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

g) Ley N°31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.

h) Ley N°31455, Ley que modifica el artículo 31 de la ley 30220, Ley Universitaria, incorporando las secciones de facultad o escuelas profesionales en el régimen académico de las universidades públicas licenciadas.

i) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.

j) Decreto Legislativo N°1246, Decreto que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

k) Decreto Supremo Nº 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.

l) 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.

m) Decreto Supremo N° 012-2022-MINEDU. Que, aprueba el reglamento de creación y funcionamiento de secciones de facultad o secciones de escuelas profesionales de las universidades públicas licenciadas.

n) Resolución Viceministerial N°076-2022-MINEDU, el cual dispone 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.

o) Estatuto Universitario 2023.

p) Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU (Resolución que otorga la Licencia Institucional a la UNA Puno).

q) Resolución de la Presidencia N°000106-2025-SINEACE/COSUSINEACE-P., Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del CONEAU.

r) Resolución Rectoral N°2306-2022-R-UNA, aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNA-Puno.

s) 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.

t) Resolución Rectoral N°1359-2024-R-UNA, aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2030.

1.4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva académica son de cumplimiento obligatorio de las autoridades universitarias, decanos, directores de 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 a nuestros estudiantes como profesionales con capacidad de investigación, espíritu emprendedor, con responsabilidad social, calificados y competitivos a nivel nacional e internacional".

2.2. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos institucionales 2024-2030 de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, son:

2.2.1. Mejorar el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de pregrado y posgrado.

2.2.2. Fortalecer el desarrollo de la investigación e innovación por parte de los estudiantes y docentes de pregrado y posgrado.

2.2.3. Mejorar el desarrollo de la extensión cultural y proyección social para la sociedad.

2.2.4. Fortalecer la gestion institucional.

2.2.5. Fortalecer el desarrollo de la gestión del riesgo de desastres.

III. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

VACACIONES	INICIO	FINALIZACIÓN
Docentes	12 de enero del 2026	12 de marzo 2026
No docentes	19 de enero 2026	17 de febrero 2026

3.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CURSOS DE NIVELACIÓN 2025

ACTIVIDAD	FECHA
Inscripciones (en las escuelas profesionales)	12 y 13 de enero 2026
Matrícula	14 y 15 de enero 2026
Inicio de Clases	19 de enero 2026
Finalización del curso de nivelación 2025 con ingreso de notas (33 días)	06 de marzo 2026

3.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES

SEMESTRE ACADEMICO 2026-I:

ACTIVIDADES	FECHAS DE MATRÍCULAS
Del docente: Elaboración de Plan de Trabajo, Sílabo y otros.	13 al 20 de marzo 2026
Matrículas para ingresantes por diferentes Modalidades (presencial):	
- Examen Extraordinario 2026: 30 de enero 2026	25 de febrero 2026 Rezagados: 2 de marzo 2026
- Examen CEPREUNA 2026-I: 10 y 11 de enero 2026	25, 26 y 27 de febrero 2026 Rezagados: 2 de marzo 2026
- Examen General 2026-I: 14 y 15 de marzo 2026	17, 18 y 19 de marzo 2026 Rezagados: 20 de marzo 2026
- Examen de Admisión en las SECCIONES de Azángaro y Juli: 21 de marzo 2026	23 de marzo 2026 Rezagados: 24 de marzo 2026
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos regulares invictos (vía internet).	2, 3, 4 y 5 de marzo 2026
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos con cursos desaprobados (presencial).	6, 9, 10 y 11 de marzo 2026
Matrícula para estudiantes de segundo programa de estudios (hasta 12 créditos) y en riesgo académico (presencial).	12 y 13 de marzo 2026
Matrícula de rezagados (presencial).	16 y 17 de marzo del 2026
Rectificación de matrícula por causales (presencial).	18, 19 y 20 de marzo del 2026
Nivelación de ingresantes 2026-I.	23 al 27 de marzo del 2026
Inicio de labores académicas del semestre académico 2026-I.	**30 de marzo 2026**
Finalización del semestre académico 2026-I con entrega de actas (17 semanas).	**31 de julio 2026**
Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico 2026-I.	07 de agosto 2026

SEMESTRE ACADEMICO 2026-II

ACTIVIDADES	FECHAS DE MATRÍCULAS
Del docente: Elaboración de plan de trabajo, sílabo y otros.	03 al 21 de agosto del 2026
Matrículas para ingresantes por diferentes modalidades presenciales:	
- Examen CEPREUNA 2026-II: 18 y 19 de julio 2026	21, 22 y 24 de julio 2026 Rezagados: 27 de julio 2026
- Examen General 2026-II: 8 y 9 de agosto 2026	11, 12 y 13 de agosto 2026 Rezagados: 14 de agosto 2026
- Examen de Admisión en las SECCIONES de Azángaro y Juli: 15 de agosto 2026	17 de agosto 2026 Rezagados: 18 de agosto 2026
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos regulares invictos (presencial).	II y III - ciclo : 03 de agosto 2026 IV y V - ciclo : 04 de agosto 2026 VI, VII y VIII - ciclo : 05 de agosto 2026 IX a más ciclos : 06 de agosto 2026
Matrícula para estudiantes del II al X o más ciclos con cursos desaprobados (presencial).	7, 10 y 11 de agosto 2026
Matrícula para estudiantes de segundo programa de estudios (hasta 12 créditos) y en riesgo académico (presencial).	12 y 13 de agosto 2026
Matrícula de rezagados (presencial).	14, 17 y 18 de agosto 2026
Rectificación de matrícula por causales (presencial).	19, 20 y 21 de agosto 2026
Nivelación de ingresantes 2026-II.	17 al 21 de agosto 2026
Inicio de labores académicas del semestre académico 2026-II.	**24 de agosto 2026**
Finalización del semestre académico 2026-II con entrega de actas (17 semanas).	**24 de diciembre 2026**
Aprobación mediante Resolución Decanal de la relación oficial de egresados del semestre académico 2026-II.	31 de diciembre 2026

3.3. CONTRATO DE DOCENTES POR REEMPLAZO Y RENUNCIA

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

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

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

SEMESTRE ACADÉMICO	INICIO	HASTA
I semestre 2026	30 de marzo 2026	29 de mayo 2026
II semestre 2026	24 de agosto 2026	23 de octubre 2026

d) El Decano y Director de Departamento Académico, después de los plazos programados 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.

e) Todo ingreso a la docencia universitaria será por concurso público de méritos para contrato docente para el año académico 2026, según fuente de financiamiento en plazas orgánicas, oferta educativa y otras.

3.4. 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 asignación de la carga académica de los docentes contratados, según el Decreto Supremo N°418-2017-EF, será de acuerdo a la necesidad institucional y académica.

d) La distribución de carga académica de docentes es remitida al Vicerrectorado Académico para su revisión y validación, de acuerdo a los siguientes plazos:

SEMESTRE ACADÉMICO	PLAZOS
Semestre 2026-I	25 días antes de la finalización del semestre 2025-II.
Semestre 2026-II	25 días antes de la finalización del semestre 2026-I.

e) Las direcciones de departamentos académicos, ingresarán al Sistema Académico la carga académica antes del inicio del proceso de matrículas.

3.5. 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 la 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, 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) Los horarios de prácticas en laboratorios deben considerar los protocolos y aforo que debe estar publicado en la parte externa del laboratorio.

e) 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, debiendo ser programados preferentemente en las primeras horas.

f) 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 2026-I	30 días antes de la finalización del semestre 2025-II
Semestre 2026-II	30 días antes de la finalización del semestre 2026-I

g) 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.

h) 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.

i) El Jefe de la Sub Unidad de Seguridad y Limpieza, deberá garantizar que los salones de clase se encuentren abiertos y limpios, tomando en cuenta el inciso h) del presente numeral.

j) 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.

k) 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.

l) El horario de las sesiones de aprendizaje del docente a tiempo parcial debe ser programado en tres (03) días hábiles.

m) El horario de las sesiones de aprendizaje publicado y aprobado con Resolución Decanal es inalterable, cuya supervisión es responsabilidad del Director de la Escuela Profesional.

n) El horario de las 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 la Escuela Profesional.

o) 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.

p) 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.

3.6. 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 Nº 04-B, de la presente directiva.

b) La retroalimentación deberá estar programado en el sílabo

c) El cumplimiento de lo programado en los sílabos será evaluado a la finalización del semestre académico.

d) El Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico, garantizan 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.

e) 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.

f) 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.

g) La evaluación del sílabo se realizará en base a la carta descriptiva del curso del currículo correspondiente.

h) El resultado de la evaluación del sílabo debe ser comunicado por el Director de Escuela Profesional, por escrito, al docente respectivo, una vez concluido el procesamiento de los calificativos obtenidos. Si el sílabo presenta observaciones, éstas deben ser subsanadas de forma inmediata.

i) 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.

j) 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 veinte (20) días de haberse iniciado las actividades académicas, adjuntando los sílabos impresos del sistema académico.

k) 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 AZUL MARINO** para su conformidad, con informe a la Dirección de Gestión Académica.

3.7. PLAN DE TRABAJO DEL DOCENTE

a) Los docentes ordinarios y contratados, dentro de las dos (02) primeras semanas de haberse iniciado el semestre académico, presentan un plan de trabajo semestral de la carga académica lectiva y no lectiva 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 Preprofesionales 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 evaluado 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).

3.8. 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 Académico 2026-I

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	11 de mayo 2026
Segunda unidad	66	18 de junio 2026
Tercera unidad	100	31 de julio 2026

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	29 de mayo 2026
Segunda unidad	100	31 de julio 2026

Semestre Académico 2026-II

CURSOS DE 03 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	33	30 de setiembre 2026
Segunda unidad	66	11 de noviembre 2026
Tercera unidad	100	24 de diciembre 2026

CURSOS DE 02 UNIDADES	% DE AVANCE ACADÉMICO	FECHA DE INGRESO DE NOTAS
Primera unidad	50	21 de octubre 2026
Segunda unidad	100	24 de diciembre 2026

b) Los cursos, incluidos las prácticas pre profesionales, deben programarse en el sílabo en un mínimo de dos unidades y máximo de tres, 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 de semestre, aprobado con Resolución Decanal, donde se precise las fechas de ingreso de notas, ratificado con Resolución Rectoral, este cronograma en cumplimiento de la Resolución Directoral del MINSA, que aprueba y publica anualmente.

IV. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

4.1. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

a) Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza los docentes utilizarán las herramientas del Sistema de Gestión de Calidad, así como también, las Tecnologías de Información y 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.

4.2. 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 curso y 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.

4.3. DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Cumple con las siguientes funciones:

a) Difundir recursos bibliográficos físicos y virtuales.

b) Facilitar el acceso al catálogo electrónico y normativa interna.

El acceso al catálogo en línea, la biblioteca virtual y repositorio institucional se encuentra disponible en:

http://biblioteca.unap.edu.pe/opac_css/

c) Brindar referencia y hemeroteca.

d) Facilitar el acceso a bases de datos de la biblioteca virtual.

4.4. DEL REPOSITORIO DE INVESTIGACIONES

El Vicerrectorado de Investigación pone a disposición de docentes y estudiantes el repositorio de investigaciones para complementar el proceso de aprendizaje con información de publicaciones científicas, libros electrónicos y otros. Las fuentes de material bibliográfico de los repositorios son evidenciadas como referencias bibliográficas en los sílabos.

4.5. DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CLÍNICAS

a) Para el uso de los laboratorios, talleres y clínicas, deben cumplirse 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.

4.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

a) El Decano y el Director de la Escuela Profesional optimizarán el uso de ambientes y el mobiliario destinados a las horas teórico-prácticas de la actividad académica, considerando la numeración de los ambientes y aforo declarado 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.

V. GESTIÓN ACADÉMICA

5.1. 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) Debe llenar la 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.

d) Las fichas de matrícula serán expedidas por única vez por las coordinaciones académicas en forma personal o con carta poder.

e) La matrícula para los estudiantes de las secciones de Azángaro y Juli, será atendido a través de los coordinadores académicos en las fechas programadas en la presente directiva.

f) Los plazos para convalidación de estudiantes de movilidad estudiantil, estará precisado en el Reglamento de Convalidación de Cursos.

g) El proceso de matrícula para estudiantes regulares se implementa en base al Reglamento de Matrículas del Sistema Flexible por Competencias.

5.2. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DECANO

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

5.3. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

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

a) Convoca a los docentes a reuniones presenciales o virtuales de carácter académico e institucional.

b) 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 Vicerrectorado Académico para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Decanal.

c) En caso que el docente no asista, en forma reiterada, a las sesiones de aprendizaje - enseñanza y se evidencie un avance académico mínimo, según el sílabo, se designará a otro docente para que asuma el desarrollo del curso, con la finalidad de garantizar la calidad de la enseñanza.

d) Supervisa a los docentes de la Escuela Profesional y de servicio en forma quincenal (mínimamente) el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, de acuerdo a los horarios establecidos en el Programa de Estudios y levanta el acta correspondiente utilizando el anexo 12 de la presente directiva.

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) Propone la contratación de docentes, a Consejo de Facultad, de las Secciones de Azángaro y Juli.

i) Implementa la inducción a los docentes contratados, en lo referente a sus funciones y deberes que deben asumir.

j) Planifica y ejecuta el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Director de Escuela Profesional, de acuerdo al cronograma aprobado.

k) Evalúa el desempeño de los docentes, según reglamento.

l) 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.

m) Dispone 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.

n) El incumplimiento de asignar la carga académica mínima, de acuerdo al reglamento, será pasible de las sanciones administrativas correspondientes.

o) Proporciona al docente, junto con su carga académica, las cartas descriptivas de los cursos para la elaboración del sílabo correspondiente.

p) Asume la distribución de la carga académica a los docentes contratados de las Secciones de Azángaro y Juli.

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

5.4. FUNCIONES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

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

a) 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.

b) Convoca a los docentes a reuniones presenciales o virtuales de carácter académico y administrativo.

c) Preside la comisión de diseño curricular y autoevaluación.

d) Integra la comisión de calidad y acreditación.

e) Integra la comisión de evaluación de sílabos de los cursos.

f) Preside la comisión de nivelación de ingresantes.

g) 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.

h) Apoya en la supervisión del desarrollo de sesiones de aprendizaje y levanta el acta correspondiente de acuerdo al anexo 12 de la presente directiva.

i) 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.

j) 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.

k) Elabora el horario de sesiones de aprendizaje de las Secciones de Azángaro y Juli.

l) 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.

m) 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 continúas, 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.

n) Autoriza y supervisa la recuperación de las horas no desarrolladas, previo compromiso por escrito y debidamente justificadas por el docente titular.

o) Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, después de presentada la solicitud.

p) 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 Convalidación de Cursos.

q) Remite la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudios, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades académicas.

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

5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OTI)

a) Administra el sistema de información de gestión de la calidad.

b) Provee información académica en forma oportuna solicitada por Vicerrectorado Académico y la Dirección de Gestión Académica.

c) Remite a Vicerrectorado Académico el reporte de estudiantes matriculados de segunda carrera profesional.

d) Remite el reporte de estudiantes desaprobados, por unidades; a la Dirección de Gestión Académica, a los tres días de ingresado las notas por unidad.

e) Remite a la Dirección de Gestión Académica el reporte de estudiantes en riesgo académico (tercera y cuarta matrícula), a la finalización del semestre académico.

f) Registra información de estudiantes con discapacidad en la finalización del proceso de matrícula.

g) Garantiza el funcionamiento permanente del aula virtual e internet.

h) Elabora en el sistema de gestión de calidad, los cuadros de méritos y promocionales.

i) Por incumplimiento de sus funciones asume responsabilidad administrativa.

j) Otras funciones establecidas en el ROF.

5.6. FUNCIONES DE LA SUBUNIDAD DE TUTORÍA Y SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO, COORDINADORES DE TUTORÍA Y DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

a) Realizan con los Coordinadores de Tutoría: la planificación, ejecución y evaluación de actividades dirigidas al fortalecimiento de competencias dentro del proceso de aprendizaje-enseñanza.

b) Coordina con la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), para el recojo de información de todos los estudiantes, mediante la ficha única integral (socioeconómica, médico y tutoría) .

c) 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.

d) Verifica, evalúa y reporta a los decanos las estadísticas de la labor tutorial de todos los docentes tutores de las escuelas profesionales.

e) 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.

f) El 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.

g) Los Coordinadores de Tutoría capacitan a los docentes de las Secciones de Azángaro y Juli, de acuerdo al Reglamento de Tutoría.

h) El Coordinador de Tutoría presenta los horarios de 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.

i) En el Sistema de Gestión de Calidad se debe consignar:

- Plan de Trabajo de tutoría, por semestre académico, hasta los quince (15) días de iniciado el semestre académico.
- El informe final de tutoría, por semestre académico, hasta los diez (10) días antes de la finalización del semestre.

j) El Coordinador de Tutoría evalúa solo a los docentes que participaron en las labores asignados como tutores.

k) Otras funciones establecidas por el MOF y el jefe inmediato.

5.7. FUNCIONES DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

a) Contribuye en la formación integral de los estudiantes mediante la implementación de la atención psicopedagógica, para optimizar el aprendizaje y competencia profesional.

b) 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 aprendizaje-enseñanza 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 al 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 asignadas por el jefe inmediato.

5.8. 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 dependencias administrativas del Vicerrectorado de Investigación.

c) Conforma equipos de investigación y consultoría en las facultades.

d) Gestiona y administra recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.

e) Promueve el intercambio (pasantias) de docentes con entidades nacionales e internacionales en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación.

f) Reglamenta y racionaliza el uso de los recursos asignados a las distintas facultades, destinados para la investigación.

g) Revisa y propone 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 asignadas por el jefe inmediato.

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

a) Planifica, organiza, difunde y evalúa las actividades de proyección social y extensión cultural, en concordancia con el Plan Estratégico de la institución.

b) Coordina las actividades de extensión cultural y proyección social junto con otras instituciones públicas y privadas.

c) Propone al Consejo Universitario 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) Coordina 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) Informa mensualmente al Decano, el cumplimiento de las actividades realizadas.

f) Propone 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.

5.10. 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 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 y asignadas por el jefe inmediato.

5.11. 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 de información al sistema académico y sistema de gestión curricular, en el plazo establecido; el currículo del programa de estudios, informe de evaluación curricular, 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) Apoya a los directores de departamento académico y directores de escuelas profesionales en las gestiones a realizar sobre las Secciones de Azángaro y Juli.

g) Por incumplimiento de funciones asumen responsabilidad administrativa.

h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

5.12. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES ACADÉMICOS 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, la relación de estudiantes desaprobados con tercera y cuarta matrícula para la emisión de Resolución Decanal, en aplicación del artículo 102 de la Ley Universitaria 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 posfirma 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) Redacta informes para la expedición de constancias, certificados, grados y títulos, dentro de los plazos establecidos.

m) Matricula a los estudiantes de las Secciones de Azángaro y Juli, de acuerdo a las fechas programadas y aprobadas.

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 asignadas por el jefe inmediato.

5.13. 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) Asumen los cursos dirigidos y regular especial de acuerdo a su especialidad.

c) Planifica las sesiones de aprendizaje-enseñanza, publica en el sistema académico y desarrolla puntualmente de acuerdo al horario establecido.

d) 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.

e) 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 y cumplen con el proceso de retroalimentación que debe estar programado en el Sílabo.

f) Sustenta las competencias del perfil de egreso, los logros de aprendizaje, los conocimientos esenciales y el sistema de evaluación del curso 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.

g) Los docentes ordinarios están obligados, por ley, a ser evaluados para su ratificación en su respectiva categoría.

h) 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.

i) Firma, en forma física, las actas de evaluación dentro del cronograma establecido y lo presenta a la Coordinación Académica de su Facultad.

j) 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.

k) 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.

l) Participa en todas las actividades programadas por la Facultad, departamento académico, dirección de la escuela profesional, coordinación de tutoría, comisión de calidad y acreditación, comisión de diseño curricular y otros.

m) Participa en las capacitaciones programados por Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, facultades y escuelas profesionales, debiendo registrar su asistencia como evidencia de su participación.

n) Recupera las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas, con autorización del Director de la Escuela Profesional.

o) El docente ordinario y contratado de tipo A1 y B1 integra comisiones y otros, por encargo de Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.

p) El docente con licencia de estudios, año sabático y sin goce de haber, no podrá asumir carga académica, si retorna durante el desarrollo del semestre académico asumirá funciones asignadas por el Director de la Escuela Profesional.

q) 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.

r) 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.

s) Los docentes contratados de las Secciones de Azángaro y Juli, deben cumplir estrictamente con sus funciones y deberes especificados en la Ley Universitaria, Estatuto Universitario, Directiva Académica y reglamentos académicos y de Investigación.

t) Otras funciones que le sean asignadas por el Decano, Director de Departamento Académico y/o Director de la Escuela Profesional.

5.14. 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) Aquellos 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 de estudio 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 75 %.

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 preprofesionales, 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.

k) Los estudiantes tienen derecho al servicio de comedor, transporte, médico e instalaciones deportivas, previa evaluación socioeconómica y desempeño académico.

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

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 Biblioteca están normadas en el Estatuto Universitario, Reglamento de Organización y Funciones de la UNA-Puno, según corresponda.

VI. EJECUCIÓN ACADÉMICA

6.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS

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

a) Promover la participación activa de los estudiantes, en función a situaciones que activen conflictos cognitivos y resolución de problemas de acuerdo al perfil del egresado, establecidos en el currículo del Programa de Estudios.

b) Comunicar los logros de aprendizaje y criterios de desempeño al inicio 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 a 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.

6.2. DESARROLLO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

a) Las evidencias de aprendizaje son elaborados con el propósito que el estudiante demuestre, de modo práctico (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 2026:

A nivel interno del Programa de Estudios

SEMESTRE ACADÉMICO	PREINSCRIPCIONES	EXPOSICIÓN DE EVIDENCIAS
I	15 de julio 2026	16 y 17 de julio 2026
II	07 de diciembre 2026	10 y 11 de diciembre 2026

A nivel de Universidad

SEMESTRE ACADÉMICO	PREINSCRIPCIONES	EXPOSICIÓN DE EVIDENCIAS
I	22 de julio 2026	24 de julio 2026
II	16 de diciembre 2026	18 de diciembre 2026

6.3. CAPACITACIÓN DOCENTE

a) El Director del Departamento Académico y Director de la Escuela Profesional, de manera obligatoria, programan, ejecutan y evalúan cursos y/o actividades 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, con el fin de desarrollar competencias pedagógicas, didácticas, de evaluación del aprendizaje y 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.

VII. EVALUACIÓN ACADÉMICA

7.1. PARA LA NIVELACIÓN DE INGRESANTES

a) El Director de la Escuela Profesional planifica y ejecuta el proceso de nivelación para ingresantes, con la finalidad 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 de los ingresantes, por examen de admisión, se realiza en base al Reglamento de Nivelación, al inicio del semestre académico.

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

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

7.3. 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.

7.4. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE APRENDIZAJE POR CURSOS

a) El docente realiza la evaluación del logro de 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 productos establecidos en el sílabo.

c) El promedio final de una unidad debe ser calculado con una fórmula que considere todas las evidencias de aprendizaje con las ponderaciones correspondientes y precisadas en el sílabo. De ninguna manera el docente solicitará y evaluará con evidencias y ponderaciones no consideradas en las fórmulas en el sílabo.

d) 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.

e) La retroalimentación se da en el proceso de aprendizaje-enseñanza en cada unidad, lo cual debe estar programado por cada curso y considerado en el sílabo en forma obligatoria.

7.5. 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.

c) **CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE**

SEMESTRE ACADEMICO	CRONOGRAMA
2026-I	Del 22 de junio al 06 de julio 2026
2026-II	Del 16 al 30 de noviembre 2026

d) El estudiante evalúa, por curso, a sus docentes en forma obligatoria siendo requisito de este acto para su matrícula del siguiente semestre académico.

e) La Sub Unidad de Planeamiento Curricular y Desempeño Docente 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.

f) El Director de Departamento Académico, da a conocer a sus docentes los resultados de la evaluación al desempeño docente, según lo establece el reglamento.

g) Los docentes que no están conformes con la evaluación de las autoridades de las escuelas profesionales, pueden solicitar al Vicerrector Académico su revisión y modificación de nota, previa justificación.

7.6. EVALUACION DEL CURRICULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS 2021-2025 Versión 2.0.

El Director de la Escuela Profesional nominará la comisión de Evaluación Curricular 2021-2025 Versión 2.0. Asimismo, la comisión elaborara el Plan de Trabajo para su aprobación con Resolución Decanal y ratificado con Resolución Rectoral Rectoral.

7.7. 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.

VIII. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

a) El Vicerrector Académico y la Dirección de Gestión Académica, con el apoyo del personal de la Sub Unidad de Supervisión y Evaluación Académica, efectúa acciones de supervisión inopinada a los docentes en el 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 12).

   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 o Director de la Escuela Profesional.

c) Las autoridades y docentes de las escuelas profesionales que incumplan con sus funciones académicas y administrativas incurren 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 la 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.
- Faltar 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 desaprueba 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.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

a) El Vicerrector Académico encarga a la Dirección de Gestión Académica realizar investigaciones preliminares sobre denuncias y/o irregularidades en el aspecto 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 uno (41) 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, en concordancia al Reglamento de Matricula 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 la 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, en los ciclos IX, X a más, para presentarse a las convocatorias nacionales, por lo que su aprobación deberá ser mediante Resolución Decanal, 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) Se permitirá el ingreso de notas fuera del cronograma establecido 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, a través de una evaluación autorizará la apertura del sistema.

m) El desdoblamiento de un curso, en subgrupos, que genere carga compartida, no constituye parte de la carga académica mínima del docente (prácticas pre-profesionales, talleres de diseño, talleres básicos o similares), exceptuándose los cursos referidos al campo clínico y comunitario, especificadas en el reglamento interno correspondiente al programa de estudio, aprobado por Consejo de Facultad.

n) Los 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.

o) 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.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

a) El Vicerrectorado Académico organiza los intercambios de experiencias innovadoras docentes, en el proceso de aprendizaje-enseñanza, por semestre académico.

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, según reglamento interno, para 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
PUNO - PERÚ

ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 01

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

FACULTAD :
ESCUELA PROFESIONAL :
SEMESTRE ACADÉMICO :
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE :
CONDICIÓN LABORAL : Nombrado ( ) Contratado ( )

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	METAS FÍSICAS		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS		LOGROS Y LIMITACIONES EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS
		PROGRAMADA	EJECUTADA	%	FUENTE DE VERIFICACIÓN	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA						
1. Presentó el Plan de Trabajo dentro del cronograma establecido.						
2. Desarrolló los cursos de acuerdo a las horas asignadas en la distribución de carga la académica, según condición y dedicación.						
3. Elaboró los silabos de los cursos designados y presento a la Dirección de Escuela Profesional, según los plazos establecidos.						
4. Entregó al delegado del salón el silabo del curso, previa explicación detallada.						
5. Entregó al Director de la Escuela Profesional el acta de entrega de silabo firmado por los estudiantes.						
6. Entregó a la Dirección de la Escuela Profesional el Plan de trabajo de los cursos de practicas preprofesionales o similares (solo si corresponde).						
7. Elaboró guias de aprendizaje, separatas, boletines y manuales para facilitar el proceso de aprendizaje-enseñanza.						
ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN						
8. Asumió investigación directa						
9. Publicó textos como resultado de la investigación directa						
10. Participó como asesor de tesis						
11. Participó como director de tesis						
12. Participó como presidente o miembro de jurado de tesis						
ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL						
13. Participó en actividades de responsabilidad social						
14. Participó en actividades de extensión universitaria						
ACTIVIDADES DE TUTORÍA						
15. Realizó sesiones de tutoria individual dirigido a los estudiantes						
16. Realizó sesiones de tutoria grupal dirigido a los estudiantes						
17. Ingresó información de las sesiones de tutoria 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 Nº 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 03

PLAN DE TRABAJO SEMESTRAL DEL DOCENTE UNIVERSITARIO

1. **DATOS INFORMATIVOS**
   Docente :
   Categoría y condición :
   Facultad :
   Escuela Profesional :
   Año y semestre académico : :

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

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 lectivas : Teóricas: Prácticas: Total:
e) Número de horas no lectivas del estudiante:
f) N° de Créditos :
g) Número de horas virtuales por unidad :
h) Área Curricular :
i) Ciclo del Plan de estudios :
j) Características del curso :
k) Duración : Del .... de..... al ....de ..... (17 semanas).
l) Semestre Académico :
m) Modalidad de Estudios :
n) Idioma de desarrollo del Curso :
o) Currículo vigente :
p) Nivel de desempeño (Básico, Intermedio o Avanzado :

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), carácter (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**	**RETROALIMENTACIÓN FORMAL (*)**
SEMANA 1			
SEMANA 2			
SEMANA 3			
PORCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA UNIDAD:			

(*) Durante el desarrollo de la unidad, el docente deberá implementar procesos permanentes de evaluación formativa, brindando retroalimentación descriptiva y reflexiva a partir de los criterios de desempeño establecidos, con la finalidad de orientar la mejora progresiva de las evidencias de aprendizaje y promover la autorregulación del aprendizaje en 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**	**RETROALIMENTACIÓN FORMAL (*)**
SEMANA 1			
SEMANA 2			
SEMANA 3			
PROCENTAJE DE AVANCE ACADÉMICO DE LA UNIDAD:			

(*) Durante el desarrollo de la unidad, el docente deberá implementar procesos permanentes de evaluación formativa, brindando retroalimentación descriptiva y reflexiva a partir de los criterios de desempeño establecidos, con la finalidad de orientar la mejora progresiva de las evidencias de aprendizaje y promover la autorregulación del aprendizaje en 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. MATERIALES Y RECURSOS 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
	*Por ejemplo, en un curso de investigación, la **evidencia de aprendizaje de tipo producto** puede concretarse en la elaboración de un trabajo de investigación, una tesis o un artículo científico. En el curso de Danza, la **evidencia de aprendizaje de tipo acción** se manifiesta en la ejecución de la danza. En otros cursos, las evidencias pueden presentarse tanto en productos como en acciones, tales como simuladores de aprendizaje para el análisis de casos típicos, el estudio de una enfermedad, la elaboración de un expediente judicial, el diseño de un plan de sesión de aprendizaje o la formulación de dietas de alimentación saludable, sustentación de una propuesta, entre otros.*	*La última semana del semestre académico*

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.

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

$$Promedio\ parcial\ de\ la\ unidad = \frac{___\%\ (EVI1) + ___\%(EVI2) + ___\%(EVIn)}{100\%}$$

EVI1 = Logro de aprendizaje 1.

EVI2 = Logro de aprendizaje 2.

EVIn = Logro de aprendizaje n.

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

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

*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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

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 (51)	1.1. Denominación correcta del curso	(0)(3)	
		1.2. Código	(0)(3)	
		1.3. Pre-requisito	(0)(3)	
		1.4. Número de horas lectivas (Teóricas-Prácticas Total de Horas).	(0)(3)	
		1.5. Número de horas no lectivas del estudiante	(0)(3)	
		1.6. Número de Créditos	(0)(3)	
		1.7. Número de horas virtuales (Debe considerarse el total de horas del curso)	(0)(3)	
		1.8. Semestre académico	(0)(3)	
		1.9. Ciclo del Plan de Estudios	(0)(3)	
		1.10. Duración del curso	(0)(3)	
		1.11. Área Curricular	(0)(3)	
		1.12. Características del curso	(0)(3)	
		1.13. Aula / plataforma virtual	(0)(3)	
		1.14. Modalidad de Estudios	(0)(3)	
		1.15. Idioma de Desarrollo del Curso	(0)(3)	
		1.16. Curriculo vigente	(0)(3)	
		1.17. Nivel de desempeño (Básico, Intermedio o Avanzado)	(0)(3)	
2	Sumilla (3)	2.1. Considera área curricular, carácter, 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 (21)	5.1. El cronograma que considera es pertinente con eltiempo 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 compresión esenciales	(0)(1)(2)(3)	
		5.6. Considera retroalimentación formal	(0)(1)(2)(3)	
		5.7. Considera el porcentaje del avance académico por unidad	(0)(1)(2)(3)	
		6.1. Considera estrategias de enseñanza	(0)(1)(2)(3)	
		6.2. Considera estrategias de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	

Nº	SECCIÓN	INDICADORES	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
6	**Estrategias Metodológicas (15)**	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 de enseñanza virtual	(0)(1)(2)(3)	
7	**Materiales y Recursos Didácticos(9)**	7.1. Tiene relación con las estrategias de aprendizaje-enseñanza	(0)(1)(2)(3)	
		7.2. Considera materiales y recursos didácticos para el logro de aprendizaje	(0)(1)(2)(3)	
		7.3. Guardan relación con la naturaleza y exigencia delcurso	(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 o producto	(0)(1)(2)(3)	
		8.3. Considera técnicas e instrumentos de evaluación	(0)(1)(2)(3)	
		8.4. Considera la fórmula de evidencias 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, electrónicas y producción intelectual del docente	(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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 04–C
CONSOLIDADO DE LA EVALUACIÓN DEL SÍLABO UNIVERSITARIO

ESCUELA PROFESIONAL :
FACULTAD :

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

DIRECTOR DE ESCUELA

ANEXO N° 05

ORIENTACIONES PARA EL TRÁMITE DE ACTAS

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)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (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...)

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(4) Grupo: A, B,...o único

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

Se imprime en forma horizontal

.....

Firma del Director de Departamento Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 07

CONSOLIDADO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADEMICA POR DOCENTE

FACULTAD: **ESCUELA PROFESIONAL:**

AÑO Y SEMESTRE ACADEMICO: **PROGRAMA DE ESTUDIOS:**

CODIGO DEL CURSO	AREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	NÚMERO DE AULA	Nº DE ESTUDIANTES	HT	HP	TH	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	CONDICIÓN O TIPO/ CATEGORÍA	DEDICACIÓN	ESCUELA A LA QUE BRINDA SERVICIOS	TOTAL HORAS CARGA ACADÉMICA	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 número romanos (I, II, III .... XII...)

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(4) Grupo: A, B, ... o único

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

Se imprime en forma horizontal

Firma del Director de Departamento Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO N° 08

CARGA ACADÉMICA DE DOCENTES DE SERVICIO

FACULTAD: ESCUELA PROFESIONAL;
AÑO Y SEMESTRE ACADÉMICO: :PROGRAMA DE ESTUDIOS:

CÓDIGO DEL CURSO	ÁREA CURRICULAR (1)	NOMBRE DEL CURSO	CICLO (2)	TIPO CURSO (3)	GRUPO (4)	TURNO (5)	NÚMERO DE AULA	NÚMERO DE ESTUDIANTES	HT	HP	TH	NOMBRE DEL DOCENTE DE SERVICIO	ESCUELA PROFESIONAL	ESCUELA PROF. DE PROCEDENCIA	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 (3) Tipo: Obligatorio, Electivo (5) Turno: M (mañana) y T (tarde)
(2) Consignar el ciclo académico en número romanos (I, II, III .... XII...) (4) Grupo: A, B, ... O único
Se imprime en forma horizontal

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: ESCUELA PROFESIONAL:
AÑO Y SEMESTRE ACADEMICO: 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	OBSER
			I															
			I															
			II															
			II															
			III															
			III															
			IV															
			IV															
			V															
			V															
			VI															
			VI															
			VII															
			VII															
			VIII															
			VIII															
			IX															
			IX															
			X															
			X															

De acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica

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

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

(3) Tipo: Obligatorio, Electivo

(4) Grupo: A, B,...o único

(5) Turno: M (mañana) y T (tarde)

Se imprime en forma horizontal

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	N° 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

Se imprime en forma vertical

Total horas lectivas	0
Total horas no lectivas	0
TOTAL HORAS	0

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 2026

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

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

ANEXO N° 12

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO - PUNO | Vicerrectorado Académico | Dirección de Gestión Académica | Unidad de Supervisión y Evaluación Académica

FICHA DE SUPERVISIÓN ACADÉMICA 2026

1. Escuela Profesional: .....
2. Programa de Estudios: .....
3. Apellidos y nombres del docente: .....
4. 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

5. Curso: [ ]
6. Año y Semestre Académico: [ ] Ciclo: [ ] Grupo: [ ] N° de estudiantes: [ ]
7. Aula N°: [ ] Laboratorio: [ ] Clínica: [ ]
8. Horario de curso de: [ ] a [ ] Turno: Mañana ( ) Tarde ( )
9. Hora ingreso del docente: [ ] Hora salida: [ ]
10. 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: [ ]
11. La capacidad y contenido temático que desarrolla actualmente, corresponde a la unidad didáctica N°____ que representa al_____% de avance.
12. Fecha:.....Hora de supervisión:.....
13. Observaciones.....
    .....
    .....
    .....

Vicerrector Académico	Decano	Director Depto. Académico	Director Escuela Profesional

DIR-DGEA	Responsables Supervisión	Docente