


| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  Ingeniería de Sistemas UNCP | PROCEDIMIENTO | Código: GEA-PR-03 |
| | | Versión: 01 |
| | GESTIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA | Página:1 de 5 |

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para desarrollar, hacer seguimiento y evaluar la actividad académica con el fin de garantizar la formación de los estudiantes en programas curriculares de calidad, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente de la UNCP.

2. ALCANCE:

Es de aplicación de la Comisión de Asuntos Académicos y el Departamento Académico de la FIS, desde el inicio de la actividad académica hasta el cierre del periodo académico.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Estatuto de la UNCP
- 3.2. Calendario Académico General
- 3.3. Currícula de Estudios
- 3.4. Reglamentos Académico de la UNCP

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Comunidad FIS

La comunidad FIS está conformada por todos los alumnos, docentes y personal administrativo de la Facultad de Ingeniería de Sistemas.


4.2. Comunidad UNCP

La comunidad UNCP está conformada por todos los alumnos, docentes y personal administrativo de la universidad

5. LINEAMIENTOS GENERALES:

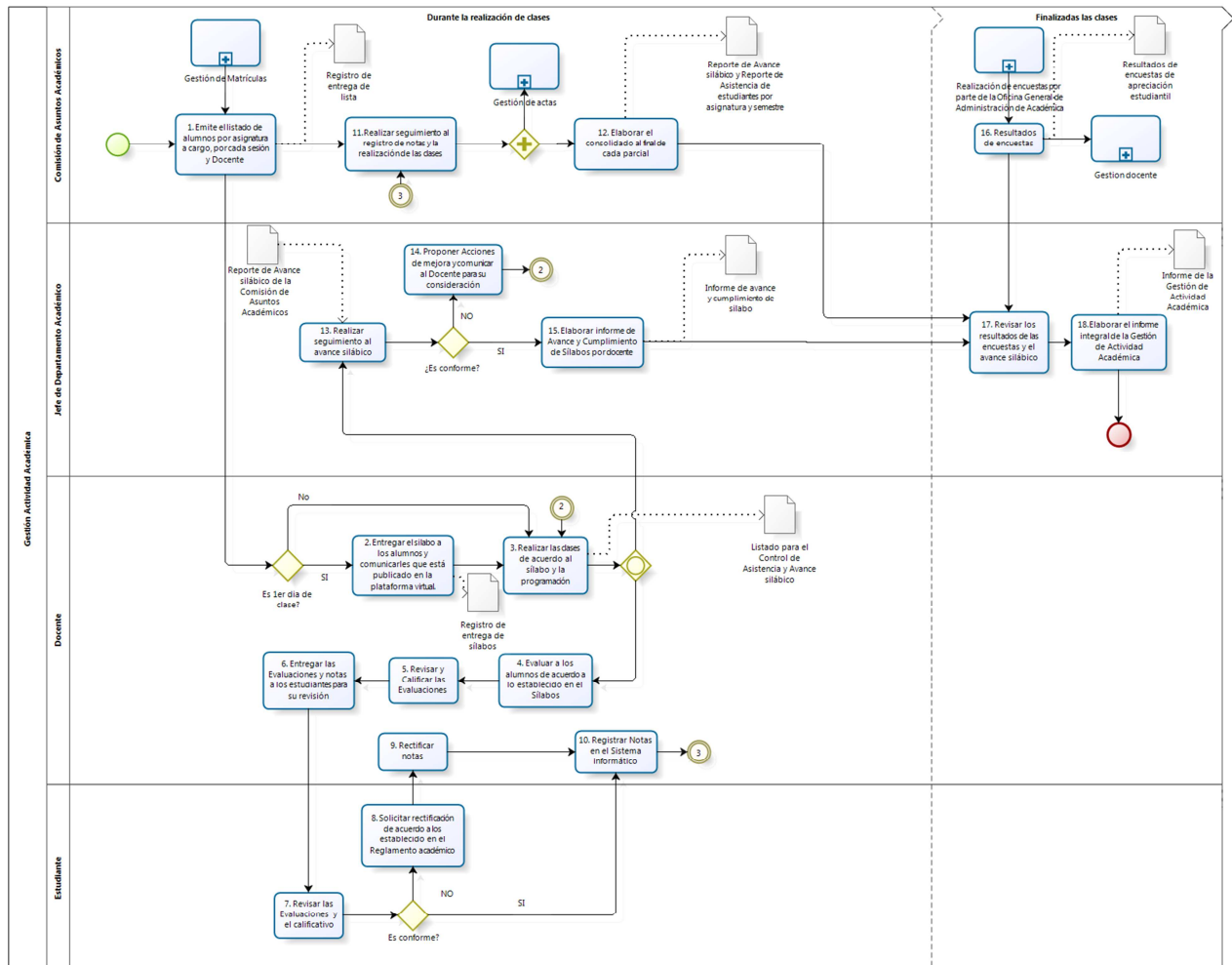
- 5.1. El Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos y Jefe de Departamento Académico son responsables del procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. El Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos en coordinación con el Jefe de Departamento, deberá asegurar el cumplimiento del reglamento Académico durante la ejecución de las actividades académicas, como el cumplimiento de los plazos para la entrega notas, desarrollo de evaluaciones y otros.
- 5.3. El Jefe de Departamento debe realizar reuniones periódicas con los docentes para tratar temas relacionados con la actividad de enseñanza. Los resultados de la reunión deben ser registrados en un acta de reuniones, indicándose los nombres de los docentes que han participado.
- 5.4. Al término del semestre el Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos en coordinación con el Jefe de Departamento, deberá emitir un informe sobre la Gestión de las Actividades Académicas, dirigido al Decano de la FIS.


| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
| Nombre y Apellidos Cargo | Nombre y Apellidos Cargo | Nombre y Apellidos Cargo |
| | | Fecha : |

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|-------------------|
|  <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p> | PROCEDIMIENTO | | Código: GEA-PR-03 |
| | GESTIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA | | Versión: 01 |
| | | | Página:2 de 5 |

DESARROLLO:


6.1. A. Actividad Académica- Flujograma



| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  Ingeniería de Sistemas UNCP | PROCEDIMIENTO | Código: GEA-PR-03 |
| | | Versión: 01 |
| | GESTIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA | Página:3 de 5 |

6.1. B. Actividad Académica – Cuadro de actividades


| Nº | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|-----|---|---|
| 1. | La Comisión de Asuntos Académicos emite el listado de alumnos por asignatura a cargo de cada docente y por cada sesión o clase a ejecutarse. Ésta lista debe ser visada por Asuntos académicos antes de su entrega. | Registro de entrega de lista |
| 2. | El primer día de clases el Docente debe entregar el sílabo a los alumnos y a su vez comunicarles que el sílabo está publicado en la plataforma virtual para su consulta. | Registro de entrega de sílabos |
| 3. | El Docente recibe, para cada sesión, la “lista para el control de asistencia y avance silábico” de la Comisión de Asuntos Académicos y realiza las clases de acuerdo al sílabo de la asignatura y la programación de la misma. Finalizada la clase, el docente debe entregar el formato (listado de alumnos) completo al Asistente Administrativo de Asuntos Académicos. | Listado para el Control de Asistencia y Avance silábico |
| 4. | El Docente debe evaluar a los alumnos de acuerdo a lo establecido en el Sílabo y la programación de clases. | Evaluaciones |
| 5. | El Docente revisa y califica las evaluaciones completadas por los alumnos. | Evaluaciones calificadas |
| 6. | Una vez finalizadas las evaluaciones, el Docente debe entregar las evaluaciones y notas a los estudiantes para su revisión. | --- |
| 7. | El alumno debe revisar las evaluaciones y el calificativo otorgado por el Docente. | Evaluaciones con la conformidad del alumno |
| 8. | Si el alumno no está conforme con la calificación debe solicitar rectificación de acuerdo a lo establecido en el Reglamento académico y en el procedimiento de Atención de Reclamos. | --- |
| 9. | Si la solicitud de rectificación procede, el Docente debe rectificar la nota, recibiendo la sanción correspondiente. | --- |
| 10. | Una vez recibida la conformidad del alumno, el Docente debe registrar las notas en el Sistema. | Registro en el Sistema Galileo |

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  Ingeniería de Sistemas UNCP | PROCEDIMIENTO | Código: GEA-PR-03 |
| | | Versión: 01 |
| | GESTIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA | Página:4 de 5 |

| | | |
|-----|---|--|
| 11. | La Comisión de Asuntos Académicos debe realizar seguimiento al registro de notas, verificando que éstas se realicen en el plazo establecido para el desarrollo del proceso de Actas, Certificados y convalidaciones. Asimismo debe realizar el seguimiento de la realización de las clases en base al Listado para el Control de Asistencia y Avance silábico, entregado por el Docente al finalizar su clase. | --- |
| 12. | El Asistente de la Comisión de Asuntos Académicos, en base al "Listado para el Control de Asistencia y Avance silábico", consolida la información y reporta el avance silábico al Jefe de Departamento; asimismo, entrega al docente el consolidado de asistencia de estudiantes por asignatura y semestre, antes del consolidado parcial. | Reporte de Avance silábico Reporte de Asistencia de estudiantes por asignatura y semestre |
| 13. | En base al Reporte de Avance silábico enviado por la Comisión de Asuntos Académicos, el Jefe de Departamento debe realizar seguimiento al avance silábico de los docentes. | Control del Avance silábico |
| 14. | En caso de identificar no conformidades o debilidades en el desarrollo de las clases y el avance silábico, éste debe proponer acciones de mejora y comunicar al Docente para su consideración. | --- |
| 15. | Como resultado del seguimiento, el Jefe de Departamento debe elaborar un informe de Avance y Cumplimiento de Sílabos por docente. | Informe de avance y cumplimiento de sílabo |
| 16. | De acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico, se deben realizar las encuestas a los alumnos, los resultados deben ser consolidados y presentados para su análisis al Jefe de Departamento (Gestión Docente y Gestión de Actividad Académica). | Resultados de encuestas de apreciación estudiantil |
| 17. | El Jefe de Departamento analiza, revisa y analiza los resultados de las encuestas y el informe de avance silábico. | --- |
| 18. | En base al análisis realizado, el Jefe de departamento en coordinación con el Presidente de Asuntos Académicos debe elaborar el informe de la Gestión de Actividad Académica. | Informe de la Gestión de Actividad Académica |

7. REGISTROS

- Registro de entrega de lista
- Registro de entrega de sílabos
- Listado para el Control de Asistencia y Avance silábico

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|
|  Ingeniería de Sistemas UNCP | PROCEDIMIENTO | Código: GEA-PR-03 |
| | | Versión: 01 |
| | GESTIÓN DE ACTIVIDAD ACADÉMICA | Página:5 de 5 |

- Reporte de Avance silábico
- Reporte de Asistencia de estudiantes por asignatura y semestre
- Evaluaciones
- Evaluaciones calificadas
- Evaluaciones con la conformidad del alumno
- Registro en el Sistema Galileo
- Control del Avance silábico
- Informe de avance y cumplimiento de sílabo
- Resultados de encuestas de apreciación estudiantil
- Informe de la Gestión de Actividad Académica

8. **ANEXOS**

No aplica