



DIRECTIVA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Versión 00



**DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO**

Resolución Comisión Organizadora
N°124-2024-CO-UNAT

Código

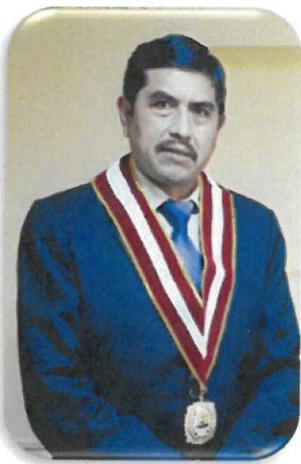
E1.3.1.DI.03.V00

Página 1 de 29

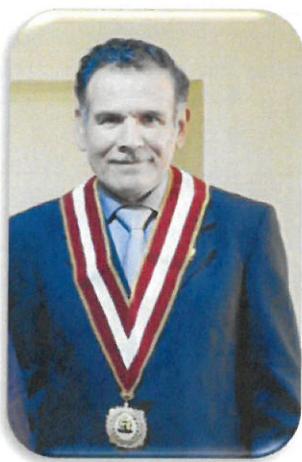
**AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA
DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO**



DRA. ISABEL ESTEBAN ROBLADILLO
Presidenta



DR. ANDRÉS OLIVERA CHURA
Vicepresidente Académico



DR. LUIS ALBERTO MASSA PALACIOS
Vicepresidente de Investigación



DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora
N°124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 2 de 29

AUTORIDADES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES

Nº	Escuela Profesional	Responsables
01	Ingeniería en Industrias Alimentarias	Dr. Gino Paul Prieto Rosales
02	Ingeniería Civil	Mg. Carlos Alberto Valqui Castañeda
03	Ingeniería Forestal y Ambiental	Mg. Adiel Alvarez Ticllasuca
04	Ingeniería Industrial	Dr. Jorge Rafael Diaz Dumont
05	Enfermería	Dra. Yennys Katiuska Benavente Sanchez

AUTORIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

Nº	Departamento Académico	Directores
01	Ingeniería en Industrias Alimentarias	Dr. Harold Pawell Johao Ore Quiroz
02	Ingeniería Civil	Mg. Christian Edison Murga Tirado
03	Ingeniería Forestal y Ambiental	Dr. Pedro José García Mendoza
04	Ingeniería Industrial	Mg. Julio César Alvarez Reyes
05	Enfermería	Dra. Blas Oscar Sanchez Ramos
06	Estudios Generales	Mg. Sara Hermelinda Gonzales Agama

Mg. Ronald Ortecho Llanos

Director de Gestión Académica

Mg. German Inga Huayllani

Director de Gestión Académica

Ing. Flor de María Quispe Huaroc

Especialista Académico

Cpc. Oliva Alvarez Rivera

Secretaria (e) de Vicepresidencia Académica

 Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código E1.3.1.DI.03.V00
		Página 3 de 29

PRESENTACIÓN

La presente Directiva Académica 2024 es un documento de gestión que regula y autoregula los procesos académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

El objetivo de la UNAT, es garantizar un servicio educativo universitario de calidad, sustentado en un sistema de aseguramiento de la calidad

En el marco de la mejora continua de la calidad educativa, la Directiva Académica ha sido evaluado, revisado y formulado con la participación de los Responsables de las Escuelas Profesionales, Directores de Departamento Académico, Dirección de Gestión Académica, para su posterior aprobación.

La aplicación de la Directiva Académica es responsabilidad de los integrantes de todas las unidades orgánicas académicas de la UNAT, con liderazgo, identidad y compromiso de seguir mejorando constantemente en cada uno de los procesos.

En ese sentido la Vicepresidencia Académica pone a disposición de la comunidad universitaria la presente Directiva Académica, para su aplicación en la toma de decisiones en cada uno de los casos que se presentan en los procesos señalados por parte de las autoridades, directores, funcionarios, personal docente, estudiantes y administrativos.

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA





DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora
Nº124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 4 de 29

NIVEL DE PROCESO

MISIONAL

NIVEL 0	M1 - Gestión de formación profesional.
NIVEL 1	M1.3 - Gestión de docente.
NIVEL 2	M1.3.1 Elaboración de normas internas relacionadas a los docentes.

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
V00	Resolución Comisión Organizadora Nº124-2024-CO-UNAT. Fecha: 01 de abril de 2024	Aprobación inicial de la Directiva

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Dr. Andres Olivera Chura VICEPRESIDENTE ACADÉMICO		 Dra. Isabel Esteban Robledillo PRESIDENTA COMISIÓN ORGANIZADORA
Fecha: 12/03/2024	Fecha: 18/03/2024	Fecha: 01/04/2024



INDICE

I.	DISPOSICIONES GENERALES	7
1.1.	FINALIDAD:.....	7
1.2.	OBJETIVO:	7
1.3.	BASES LEGALES.....	7
1.4.	ALCANCE	7
1.5.	PROCESOS MISIONALES DEL MODELO EDUCATIVO UNIVERSITARIO	7
1.5.1.	VISIÓN Y MISIÓN.....	7
1.5.2.	CONCEPCIÓN Y PRINCIPIOS ACADÉMICOS	8
1.5.3.	CONCEPCIÓN CURRICULAR.....	9
II.	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	9
2.1.	DEL SÍLABO.....	9
2.2.	PLAN DEL DOCENTE	10
2.3.	DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA	10
2.4.	DE LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE ..	10
III.	PROCESOS DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS.....	11
3.1.	DEL CALENDARIO ACADÉMICO:.....	11
3.2.	DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.....	12
3.3.	DEL USO DEL AULA VIRTUAL	12
3.4.	DEL USO DE BIBLIOTECAS	12
3.5.	DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CAMPO CLÍNICO	12
3.6.	DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS.....	13
3.7.	DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CLÍNICAS	13
3.8.	DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS.....	13
3.9.	CAPACITACIÓN DOCENTE.....	13
IV.	EJECUCIÓN ACADÉMICA.....	14
4.1.	PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS.....	14
4.2.	EVALUACIÓN ACADÉMICA	15
4.2.1.	NIVELACIÓN DE INGRESANTES	15
4.2.2.	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS	15
4.2.3.	EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE	15



4.2.4. MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO	15
4.2.5. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	16
4.2.6. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS	16
V. GESTIÓN ACADÉMICA.....	16
5.1. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE	16
5.2. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE.....	17
5.3. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DECANO DE FACULTAD	18
5.4. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL.....	18
5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA	19
5.6. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES TUTORES DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES:	20
5.7. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO	21
5.8. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES	22
5.9. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL RESPONSABLE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LAS FACULTADES	22
5.10. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA (DGA).....	22
VI. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES	24
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	26
ANEXO 1	27

 UNAT Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT</small>	Código E1.3.1.DI.03.V00
		Página 7 de 29

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. FINALIDAD:

Normar y organizar la ejecución de las actividades académicas en las facultades, escuelas profesionales y unidades operativas, con el propósito de lograr un servicio académico de calidad y la concreción del Modelo Educativo de nuestra universidad.

1.2. OBJETIVO:

Establecer la normatividad de los procesos de gestión académica en las escuelas profesionales que asegure el desarrollo eficiente de las competencias establecidas en los planes curriculares.

1.3. BASES LEGALES

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27815, ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- e) Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento.
- f) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- g) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital y establece las condiciones y requisitos de uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- h) Estatuto Universitario de la UNAT
- i) Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N.º 22- 2016-SINEACE/CDAH-P, Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria (SINEACE 2016).
- j) Plan Estratégico Institucional UNAT
- k) Resolución Viceministerial N° 244- 2021- MINEDU
- l) Resolución Comisión Organizadora N° 102-2023-CO-UNAT; que Aprueba los Lineamientos para la Formulación de Documentos Normativos de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

1.4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en esta directiva académica deben ser cumplidas por la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Facultades, Departamentos Académicos, Escuelas Profesionales, Dirección de Gestión Académica, Oficina de Gestión de la Calidad, docentes, estudiantes y personal no docente, así como por otras dependencias académicas.

1.5. PROCESOS MISIONALES DEL MODELO EDUCATIVO UNIVERSITARIO

1.5.1. VISIÓN Y MISIÓN

Visión

Los peruanos acceden a educación, que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, competitiva y comprometida en las dinámicas sociales, contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto.



Misión

Formar profesionales competentes, innovadores y éticos, con capacidad para la investigación, generando conocimiento científico, humanístico y transferencia tecnológica, promoviendo el desarrollo sostenible con responsabilidad social a nivel regional y nacional.

1.5.2. CONCEPCIÓN Y PRINCIPIOS ACADÉMICOS: La UNAT, en el modelo educativo precisa la concepción y los principios académicos que en términos doctrinarios guían los procesos educativos durante la formación profesional por lo tanto considera son:

- La educación superior universitaria en la UNAT es un proceso claramente intencionado hacia el desarrollo integral de la persona, en su dimensión cognitiva, afectiva, emocional, espiritual y material. Fomenta un espíritu emancipador, solidario e inclusivo a favor de los sectores vulnerables de la sociedad.
- Es un derecho humano y como tal se orienta a la defensa y desarrollo de la sociedad de su entorno, de la democracia, el interés público, la igualdad, la libertad y la justicia; se desarrolla en el marco de una concepción humanista integradora y, sobre todo, inclusivo conforme a la demanda de su entorno y de la sociedad peruana.
- Propende al derecho de la libertad de creación intelectual, artística, técnica y científica de sus miembros y de la comunidad de su entorno; asimismo de su identidad étnica y cultural.
- Promueve y desarrolla el pensamiento creativo, innovador y crítico; sin asumir dogmatismos o posiciones ideológicas particulares que no estén encaminados con su misión institucional.
- Cultiva el conocimiento científico, filosófico y cultural con un carácter integrador; es decir, multi, inter y transdisciplinario; bajo un modelo de enseñanza por competencias que sea pertinente y promueva la competitividad.
- La verdad del conocimiento, producido y/o difundido en la UNAT tiene carácter temporal y siempre perfectible en función del bienestar social y desarrollo sustentable que promueve.
- Promueve el aprendizaje complejo, constructivista, bajo un concepto de pedagogía cognitiva y humanista. Su característica fundamental es la interdisciplinariedad, el pensamiento sistémico y diversidad cognitiva.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje en la UNAT se orienta al desarrollo de competencias cognitivas, procedimentales y actitudinales, que se resume en formar al hombre de manera integral, para saber, aprender, desaprender y aprender, aplicar lo aprendido en beneficio de la sociedad y para saber convivir.
- La práctica docente en la UNAT descansa en la libertad de cátedra, en tanto es la esencia de la acción docente universitaria.
- Se sustenta bajo el principio de formación del hombre para construir su propio conocimiento de forma personal o colectiva, basado en la investigación científica y tecnológica, pertinentes a su realidad y a la realidad de la sociedad, bajo un enfoque de sostenibilidad del ser humano y la naturaleza.



- Tiene la misión de enseñar la diversidad de la especie humana y contribuir a una toma de conciencia de las semejanzas y la interdependencia entre los seres humanos.

1.5.3. CONCEPCIÓN CURRICULAR: En la UNAT, está establecido que el modelo curricular se concreta en procesos que demandan perspectivas integrales, abarca propósitos vinculados con la investigación, la responsabilidad social y la formación profesional; por lo tanto, desde esta perspectiva, le compete un currículo integrado, el cual tiene carácter sistémico, global, holístico, e interdisciplinario.

El Modelo Educativo de UNAT orienta un currículo con enfoque en competencias y fundamentado en el marco del socio-constructivismo. En este marco, los procesos académicos y didácticos están mediados por la acción, lo que genera roles precisos en los actores educativos: el estudiante será responsable de su propio constructo y el docente, el facilitador del aprendizaje. La estructura del currículo con enfoque en competencias de la UNAT se caracteriza por la flexibilidad, la pertinencia, la transversalidad, lo sistémico e investigativo.

II. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

2.1. DEL SÍLABO

- a) Elaborar los sílabos considerando la esencia de la sumilla del plan curricular de cada carrera profesional, tomando en cuenta también la bibliografía actualizada según la estructura correspondiente.
- b) Los docentes ingresarán los sílabos de los cursos al sistema académico al concluir la primera semana de inicio de las actividades académicas.
- c) Al inicio de la actividad académica semestral, el docente explicará a los estudiantes el contenido del sílabo, asegurándose de que estén informados de cada aspecto, especialmente los criterios de evaluación.
- d) El director de la Escuela Profesional garantizará la elaboración pertinente de los sílabos mediante talleres silábicos.
- e) La evaluación de los sílabos se llevará a cabo en base a la sumilla del curso mediante una comisión especial designada por el director de la Escuela Profesional, la cual emitirá un informe sobre la calidad de los sílabos.
- f) En caso de que el sílabo presente observaciones, el docente y la comisión especial deben subsanarlas de inmediato. El informe final de los sílabos será preparado por los miembros de la comisión y entregado al director de Departamento Académico.
- g) El director de la Escuela Profesional enviará el informe de entrega de sílabos por parte del docente al decano de la Facultad o quien haga las veces, y este despacho emitirá el informe a la Vicepresidencia Académica dentro de los quince días de haberse iniciado las actividades académicas.

	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código	E1.3.1.DI.03.V00
		Página 10 de 29	

2.2. PLAN DEL DOCENTE

- a) En los primeros 15 días del semestre académico, los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo presentarán un plan del docente que exprese sus horas lectivas y no lectivas a la Dirección de Departamento Académico.
- b) El Decano de la Facultad o quien haga las veces, enviará un informe a la Vicepresidencia Académica sobre la entrega de los planes del docente en los primeros quince días del semestre académico, basándose en el informe del director de Departamento Académico.

2.3. DE LA DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA

- a) La distribución de carga académica, según los anexos, es responsabilidad del director de Departamento Académico, siguiendo los principios de racionalidad y equidad de acuerdo al Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente.
- b) La carga académica lectiva y no lectiva de los docentes a dedicación exclusiva o tiempo completo es de 40 horas semanales.
- c) La distribución de carga académica de los docentes se enviará a la Dirección de Gestión Académica para su revisión y validación.
- d) Las direcciones de los departamentos académicos ingresarán la carga académica al Sistema Académico antes del inicio del proceso de matrículas.
- e) La Dirección de Gestión Académica evaluará las cargas académicas según el reglamento antes de emitir la Resolución Decanal.
- f) La distribución de la carga académica, aprobada con Resolución Decanal, será enviada por Decano de la Facultad o quien haga sus veces a la Vicepresidencia Académica en los quince días posteriores al final del proceso de matrículas.
- g) El director de Departamento Académico no asignará en lo posible a un mismo docente dos cursos en un mismo grupo de un ciclo académico.
- h) Los docentes investigadores RENACYT formalmente reconocidos por resolución de Comisión Organizadora asumirán un curso como carga académica lectiva.

2.4. DE LA ELABORACIÓN DEL HORARIO DE SESIONES DE APRENDIZAJE

- a) El director de la Escuela Profesional será responsable de elaborar el horario de las sesiones de aprendizaje basándose en los principios de racionalidad y pertinencia, y siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento para la Distribución de Carga Académica del Docente.
- b) El horario de las sesiones de aprendizaje no deberá tener cruce de horas para evitar perjuicios a los estudiantes.
- c) Al elaborar el horario, se considerarán prioritariamente los cursos de mayor complejidad, programándolos preferentemente en las primeras horas.
- d) El horario de las sesiones de aprendizaje del semestre académico se remitirá a la Dirección de Gestión Académica para su evaluación y posterior publicación.
- e) Los directores de las Escuelas Profesionales elaborarán y publicarán en el sistema académico el horario de las sesiones de aprendizaje para el proceso de matrícula, de acuerdo al cronograma aprobado.
- f) El horario de las sesiones de aprendizaje se programará de forma continua por turnos: de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 20:00 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.

 DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO	Código E1.3.1.DI.03.V00
Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Página 11 de 29

- g) Los docentes, bajo responsabilidad administrativa, no podrán modificar el horario de sesiones de aprendizaje publicado en el sistema académico.
- h) El horario de sesiones de aprendizaje, aprobado con Resolución Decanal, será remitido por el Decano o quien haga sus veces a la Vicepresidencia Académica en los quince días posteriores al final del proceso de matrículas y será inalterable.
- i) El horario de sesiones de aprendizaje a cargo de los docentes ordinarios y contratados a tiempo completo se programará en los cinco días hábiles de la semana y su cumplimiento será responsabilidad del director de Escuela Profesional.
- j) Los cursos divididos en más de un grupo y asignados a un mismo docente no deberán programarse en el mismo horario por ningún motivo, bajo responsabilidad del director de Escuela Profesional.
- k) Las carreras profesionales deberán presentar el horario individual del docente, considerando como carga no lectiva: Gestión Administrativa, Investigación Científica, Tutoría y Consejería, Asesoría y jurados de Trabajos de investigación, Responsabilidad Social Universitaria y Preparación de clases de acuerdo al Reglamento de Distribución de Carga Académica y Horarios de la UNAT.

III. PROCESOS DE ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS FORMATIVOS.

3.1. DEL CALENDARIO ACADÉMICO:

- a) El calendario académico se publica un mes antes de iniciar el semestre académico y considera las siguientes actividades:

- Solicitudes de reincorporación de estudiantes por abandono y reserva de matrícula.
- Carga horaria final emitido por departamentos académicos.
- Horario final emitido por departamentos académicos.
- Programación de carga horaria en sistema académico.
- Programación de horarios en sistema académico.
- Subida de sílabo en sistema académico.
- Matrícula ordinaria en las carreras profesionales.
- Matrícula suma excepcionalidad.
- Solicitud de des matrícula y/o corrección de matrícula.
- Solicitud de reserva de matrícula.
- Inauguración del semestre académico e inicio de clases
- Temporalidad de la Unidad I.
- Temporalidad de la Unidad II.
- Temporalidad de la Unidad III.
- Semana de subida de notas Unidad I.
- Semana de subida de notas Unidad II.
- Semana de subida de notas Unidad III.
- Semana de exámenes complementarios, sustitutorios, entrega de actas de evaluación.
- Entrega de constancias de notas
- Elaboración y validación de Ranking Académico Semestral
- Publicación de Ranking Académico Semestral



- Elaboración de ranking Académico acumulado (percentiles medio, tercio, quinto y décimo superior).

3.2. DEL USO DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

- a) Con el propósito de enriquecer las sesiones de aprendizaje-enseñanza, los docentes contarán con acceso a herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC.), así como con bibliografía actualizada disponible en la biblioteca central, virtual y especializada.
- b) Los laboratorios y talleres se encuentran debidamente organizados, junto con los protocolos y guías de orientación para llevar a cabo el trabajo experimental de manera efectiva.

3.3. DEL USO DEL AULA VIRTUAL

- a) El aula virtual institucional está plenamente operativa para llevar a cabo actividades adicionales durante el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- b) El aula virtual fungirá como repositorio de las evidencias del proceso de aprendizaje-enseñanza de los cursos, tales como trabajos encargados, exámenes, proyectos y, en general, productos y acciones de aprendizaje. Especialmente, se destacarán los resultados de investigaciones formativas.

3.4. DEL USO DE BIBLIOTECAS

- a) El personal del sistema de biblioteca (Biblioteca Central y Especializadas), informará sobre el uso del material bibliográfico de reciente edición, así como los enlaces de acceso a las bibliotecas virtuales disponibles para docentes y estudiantes, a través del correo electrónico y la plataforma virtual.
- b) El sistema de bibliotecas cuenta con un área de referencia y hemeroteca que alberga diccionarios, encyclopedias, atlas, revistas especializadas y diarios de circulación nacional y regional.
- c) Repositorio Institucional: Se trata de una base de datos de acceso abierto a investigaciones de posgrado y pregrado. Esta herramienta se utiliza en el proceso de aprendizaje-enseñanza, permitiendo a docentes y estudiantes acceder a información de publicaciones científicas, libros electrónicos y otros recursos para respaldar los productos de aprendizaje. Las fuentes de material bibliográfico de los repositorios se evidencian como referencias bibliográficas en los sílabos.

3.5. DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CAMPO CLÍNICO

- a) El uso de laboratorios, talleres y clínicas debe ajustarse a los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en conformidad con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- b) Los laboratorios, talleres y clínicas están equipados y se rigen por el reglamento general de uso de laboratorio, conforme a sus particularidades.
- c) Estos espacios están disponibles para prestar un servicio eficiente a los estudiantes, colaborando con las necesidades de aprendizaje-enseñanza de los diferentes cursos, según lo estipulado en los sílabos y guías existentes.
- d) El director de la Escuela Profesional se compromete a garantizar el uso adecuado y racional de los laboratorios, llevando un registro del mismo por horas y grupo de estudiantes, de acuerdo con la naturaleza del curso.
- e) El coordinador de laboratorio asume la responsabilidad de organizar el desarrollo de las prácticas en el horario establecido.

	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código E1.3.1.DI.03.V00 Página 13 de 29
---	---	--

- f) El personal no docente especializado en el manejo de laboratorios y talleres deberá brindar asistencia técnica en el uso de equipos, materiales e insumos de laboratorios y talleres, siguiendo el horario programado.

3.6. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

- a) El Decano de la Facultad y el Director de Escuela Profesional llevarán a cabo una racionalización del uso de ambientes y mobiliario para el desarrollo de las horas teórico-prácticas de la actividad académica, considerando la numeración de los ambientes.
- b) El sistema de bibliotecas tiene disponible con el área de referencia y hemeroteca donde se encuentran diccionarios, enciclopedias, atlas, revistas especializadas, diarios de circulación nacional y regional.
- c) Repositorio Institucional: Base de datos de acceso abierto a las investigaciones de posgrado y pregrado. Es una herramienta que se utiliza para el proceso de aprendizaje- enseñanza; los docentes y estudiantes acceden a dicha herramienta para complementar el proceso con información de publicaciones científicas, libros electrónicos y otros para sustentar los productos de aprendizajes. Las fuentes de material bibliográfico de los repositorios son evidenciadas como referencias bibliográficas en los sílabos.

3.7. DEL USO DE LABORATORIOS, TALLERES Y CLÍNICAS

- a) Para el uso de los laboratorios, talleres y clínicas, deben cumplirse según los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con la Ley N° 29783 y sus modificatorias.
- b) Los laboratorios, talleres y clínicas están dotados y se rigen al reglamento general de uso de laboratorio, según sus particularidades.
- c) Los laboratorios, talleres y clínicas prestan están disponibles para servicio eficiente a los estudiantes, cooperan con las necesidades de aprendizaje-enseñanza, en los diferentes cursos, de acuerdo a los sílabos y guías existentes.
- d) El director de la Escuela Profesional, garantiza 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.

3.8. DEL USO DE INFRAESTRUCTURA Y AULAS

- a) El Decano y el director de Escuela Profesional racionalizan el uso de ambientes y mobiliario para el desarrollo de las horas teórico-prácticas de la actividad académica, teniendo en cuenta la numeración de los ambientes.

3.9. CAPACITACIÓN DOCENTE

- a) Es responsabilidad conjunta del director del Departamento Académico y del director de la Escuela Profesional planificar, ejecutar y evaluar de manera obligatoria los planes de capacitación docente. Estos planes se enfocan en la especialidad y áreas de formación pedagógica, alineándose con el perfil profesional y el desarrollo de las competencias establecidas en los planes de estudio de los programas correspondientes.



- b) La Vicepresidencia Académica, a través de los Departamentos Académicos, establece anualmente los cursos de capacitación y actualización, para ser incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la institución. Estos cursos buscan potenciar competencias pedagógicas, didácticas, evaluativas y el manejo de tecnologías de la información.
- c) La Vicepresidencia de Investigación programa cursos de capacitación con el propósito de fomentar y consolidar competencias en investigación vinculadas a las líneas de investigación de la universidad y aquellas relacionadas con la investigación formativa.

IV. EJECUCIÓN ACADÉMICA

4.1. PROCESOS METODOLÓGICOS POR COMPETENCIAS

- a) El docente universitario debe asegurar estrategias participativas para los estudiantes, fomentando experiencias que generen conflictos cognitivos y resolución de problemas en consonancia con el desarrollo de competencias genéricas o específicas, así como los desempeños previstos en el currículo del Programa de Estudios.
- b) El docente universitario tiene la responsabilidad de comunicar de manera continua los logros de aprendizaje y los criterios de desempeño durante el desarrollo del semestre académico.
- c) Es imperativo que el docente universitario desarrolle procesos metodológicos que estimulen las habilidades del pensamiento complejo de los estudiantes, vinculadas a la investigación formativa y la innovación, con el objetivo de responder a los desafíos de las demandas sociales asociadas a la profesión para la cual se forma el estudiante.
- d) El docente universitario debe articular el proceso de aprendizaje-enseñanza mediante estrategias metodológicas interdisciplinarias que posibiliten la experimentación de aprendizajes relacionados con la responsabilidad social.
- e) Es esencial que el docente universitario garantice un ambiente propicio para el desarrollo del aprendizaje basado en la comunicación horizontal, de manera que el estudiante active sus capacidades y habilidades intelectuales.
- f) En las secuencias de las actividades de aprendizaje, el docente universitario debe diseñar estrategias que permitan articular las experiencias de vida previas con los saberes científicos y tecnológicos, garantizando así aprendizajes significativos.
- g) El docente universitario debe guiar a los estudiantes en el desarrollo de experiencias de investigación formativa mediante estrategias pertinentes para el logro de sus desempeños durante las sesiones de aprendizaje.
- h) El docente universitario debe diseñar los productos de aprendizaje de manera que permitan al estudiante demostrar, a través de acciones prácticas respaldadas por evidencias concretas, el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos en el sílabo del curso.
- i) La Dirección de Escuela y la Dirección de Departamento Académico deben ejecutar acciones de monitoreo de manera constante durante la ejecución del plan de estudios. Es esencial identificar aquellas experiencias docentes que han resultado exitosas en el desarrollo de competencias. Además, se debe registrar las necesidades identificadas para luego diseñar planes de mejora específicos dirigidos a optimizar los procesos metodológicos.

	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código E1.3.1.DI.03.V00
		Página 15 de 29

4.2. EVALUACIÓN ACADÉMICA

4.2.1. NIVELACIÓN DE INGRESANTES

- a) Planificar y ejecutar el proceso de nivelación para ingresantes es responsabilidad de la Dirección de la Escuela Profesional, con el objetivo de que los estudiantes alcancen los niveles requeridos según el perfil de ingreso.

4.2.2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE POR CURSOS

- a) Los docentes deben llevar a cabo la evaluación del aprendizaje según lo establecido en el sílabo y en concordancia con el Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.
- b) Es imperativo que los docentes elaboren oportunamente instrumentos de evaluación pertinentes, considerando las evidencias de acción y producto establecidas en el sílabo. Además, deben resolver y entregar los resultados a los estudiantes dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de evaluación.
- c) La retroalimentación debe integrarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje en cada unidad, como parte de la programación de cada curso y contemplada en el sílabo.
- d) Los docentes deben ingresar al sistema académico los resultados de la evaluación por unidades didácticas, siguiendo el cronograma establecido.

4.2.3. EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DOCENTE

- a) La evaluación al desempeño docente, orientada al mejoramiento profesional, debe realizarse en cada semestre académico, de acuerdo con el Reglamento específico.
- b) El Decano o quien haga sus veces 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) Como requisito para obtener la constancia correspondiente, los estudiantes del tercio superior deben evaluar obligatoriamente a sus docentes por curso.
- d) La Dirección de Gestión académica procesará la información de la evaluación al desempeño docente e informará los resultados a la Vicepresidencia Académica. Esta, a su vez, remitirá los resultados a los Decanos de Facultad, quienes, junto con el director de la Escuela Profesional y el director de Departamento Académico, analizarán los resultados y tomarán decisiones para implementar planes de mejora.
- e) El director de Departamento Académico hará de conocimiento a sus docentes los resultados de la evaluación al desempeño docente de manera personalizada, según lo establece el reglamento.

4.2.4. MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO

- a) Garantizar la ejecución de las tareas de planificación, coordinación, conducción y monitoreo de los procesos de gestión académica del Programa de Estudio en la plataforma del Sistema de Gestión de Calidad es responsabilidad del director de la Escuela Profesional.
- b) El Decano de Facultad, el director de Departamento Académico y el director de Escuela Profesional deben asumir la responsabilidad de monitoreo y acompañamiento para que el desarrollo de estrategias de aprendizaje-



DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora
Nº124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 16 de 29

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 debe implementar mecanismos de monitoreo para el cumplimiento de la labor de tutoría de los docentes tutores, de acuerdo con el horario establecido para las sesiones de tutoría individual y grupal.

4.2.5. EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

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

4.2.6. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO FLEXIBLE POR COMPETENCIAS

- a) Nominar la Comisión de Evaluación Curricular y elaborar el Plan de Trabajo para su aprobación con Resolución de Facultad y ratificado con Resolución de Comisión Organizadora es responsabilidad del director de la Escuela Profesional.

V. GESTIÓN ACADÉMICA

5.1. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DOCENTE

- a) El docente, a dedicación exclusiva o de tiempo completo, trabaja en la universidad cuarenta (40) horas semanales, desempeñando funciones académicas de enseñanza, investigación, tutoría, proyección social, extensión cultural y gestión universitaria, según las exigencias de su especialidad.
- b) La carga académica lectiva de los docentes ordinarios a dedicación exclusiva o de tiempo completo es de dieciséis (16) horas por semana como mínimo.
- c) La carga académica no lectiva se rige por el Reglamento de Distribución de Carga Académica y Horarios de la UNAT.
- d) La carga académica de los docentes contratados será de acuerdo con los tipos A1, A2, B1, B2 y B3, especificados en el Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente.
- e) Registra su actividad académica según el sílabo en el Control Diario de Desarrollo de Cursos por Docente, con letra legible, incluyendo su firma completa y el número de estudiantes que asistieron.
- f) Ingresa el sílabo al sistema académico de la universidad en los tres (3) días hábiles posteriores al inicio del semestre académico, imprime y entrega a la Dirección de la Escuela Profesional.
- g) Sustenta las competencias, los conocimientos esenciales y el sistema de evaluación en la primera sesión de aprendizaje con sus estudiantes, quienes firman el acta por duplicado sobre la presentación del sílabo.
- h) Los docentes ordinarios y contratados presentan el Plan de Trabajo en los primeros quince (15) días hábiles del semestre académico.
- i) Cumplen con el proceso de retroalimentación programado en el Sílabo.
- j) Firma en forma física las actas de evaluación dentro del cronograma establecido y las presenta a la Dirección de Gestión Académica.



DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora
Nº124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 17 de 29

- k) Los docentes ordinarios y contratados programan actividades de aprendizaje-enseñanza, enmarcadas en competencias y en la investigación formativa. Las acciones de proyección social y extensión cultural se planifican de manera consensuada entre docentes y director de Escuela Profesional.
- l) Para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza, el docente debe cumplir estrictamente con las horas programadas en el ambiente designado, según el horario establecido.
- m) Los cursos programados en el semestre académico son supervisados por el responsable de Facultad, director de la Escuela Profesional y director de Departamento Académico.
- n) Participan en todas las actividades programadas por la Facultad, departamentos académicos, direcciones de escuelas profesionales, coordinaciones de tutoría, comisión de calidad y acreditación, comisión de diseño curricular y otros.
- o) Asisten a las capacitaciones programadas por Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Facultades y Escuelas Profesionales, firmando una carta de compromiso como evidencia de su participación.
- p) Recuperan las horas de sesiones de aprendizaje no desarrolladas con autorización del director de la Escuela Profesional.
- q) El docente ordinario integra comisiones y otros encargos del Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario.
- r) Los docentes que retornen de licencia de estudios o año sabático, sin goce de haber, podrán asumir carga académica con la aprobación de la Comisión Organizadora, cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en el Reglamento de Licencias correspondiente.
- s) Para iniciar el desarrollo de las sesiones de aprendizaje-enseñanza, tienen una tolerancia de diez (10. minutos).
- t) Informan con anticipación sobre el desarrollo de las sesiones prácticas y visitas técnicas fuera de la ciudad universitaria, programadas en el sílabo. Al término de la actividad, presentan un informe final al director de la Escuela Profesional. La presentación personal del docente para el desarrollo de sesiones de aprendizaje debe ser adecuada, expresando respeto hacia su imagen personal e identidad institucional en las actividades académicas diarias.
- u) Realizan otras funciones asignadas por el responsable de Facultad, director de Departamento Académico y/o director de la Escuela Profesional.

5.2. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

- a) Cumplen con sus deberes y obligaciones establecidos en la Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad.
- b) Los estudiantes en riesgo académico comunican al coordinador académico durante la matrícula para que se les asigne otro docente.
- c) Mantienen un trato cordial y respetuoso con las autoridades, docentes, compañeros estudiantes y personal no docente.
- d) Asisten obligatoriamente a las sesiones de aprendizaje y prácticas, siguiendo los reglamentos académicos vigentes y los reglamentos específicos del currículo de los programas de estudios de las escuelas profesionales.
- e) La aprobación de un curso está supeditada al porcentaje mínimo de asistencia presencial, no siendo menor al 70 %.
- f) Los estudiantes tutorados participan de manera obligatoria en sesiones individuales y grupales de tutoría, implementadas por la escuela profesional.



DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora
N°124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 18 de 29

- g) Conocen y cumplen los reglamentos internos de las prácticas preprofesionales, clínicas, laboratorios y talleres de sus respectivos programas de estudio.
- h) Los estudiantes participan obligatoriamente en la evaluación del desempeño docente según el reglamento correspondiente; de no cumplir con esta obligación, su matrícula en el siguiente semestre será observada.
- i) Informan oportunamente sobre docentes ausentes en las sesiones de aprendizaje al director de la Escuela Profesional y, en segunda instancia, a la Vicepresidencia Académica

5.3. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DECANO DE FACULTAD

Las responsabilidades del responsable de Facultad o quien haga sus veces están claramente definidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en concordancia con el Estatuto Universitario y la Ley Universitaria.

5.3.1. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- a) Convoca a los docentes a reuniones, ya sea presenciales o virtuales, de carácter académico e institucional.
- b) Distribuye la carga académica por semestre, conforme al Reglamento para la Distribución de Carga Académica Docente. Posteriormente, remite esta distribución a la Dirección de Gestión Académica para su revisión y aprobación mediante Resolución de Facultad.
- c) En situaciones en las que un docente falte reiteradamente a las sesiones de aprendizaje, y se evidencie un avance académico mínimo según el sílabo, designará a otro docente para garantizar la calidad de la enseñanza.
- d) Supervisa continuamente a los docentes durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, conforme a los horarios establecidos.
- e) Administra el parte general de asistencia.
- f) Gestiona y asigna oportunamente docentes para el desarrollo de los cursos solicitados por las diferentes escuelas profesionales.
- g) Planifica y ejecuta las actividades académicas en coordinación con el director de Escuela Profesional, siguiendo el cronograma aprobado.
- h) Evalúa el desempeño de los docentes.
- i) Informa al responsable de facultad acerca de las plazas vacantes por reemplazo y renuncias, para su contrato, tras la evaluación de una comisión designada por el responsable de la Facultad.
- j) Proporciona al docente, junto con su carga académica, las sumillas de los cursos para la elaboración del sílabo correspondiente.
- k) Remite a la Vicepresidencia Académica, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, la relación de los docentes que cumplieron e incumplieron con la presentación del sílabo a los estudiantes por cada docente.

5.4. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

- a) Convoca a los docentes a reuniones, tanto presenciales como virtuales, de carácter académico y administrativo.
- b) Preside la comisión de diseño curricular y autoevaluación.
- c) Integra la comisión de calidad y acreditación.
- d) Integra la comisión de evaluación de sílabos de los cursos.
- e) Preside la comisión de nivelación de ingresantes.

	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código E1.3.1.DI.03.V00
		Página 19 de 29

- f) Programa y ejecuta capacitaciones para los docentes de su escuela profesional, orientadas a mejorar el desarrollo de competencias profesionales, considerando los resultados de la evaluación del desempeño docente.
- g) Colabora en la supervisión del desarrollo de sesiones de aprendizaje.
- h) Proyecta los cursos y la conformación de los posibles grupos durante el semestre académico, antes de la distribución de la carga académica, teniendo en cuenta el número de estudiantes matriculados.
- i) Elabora el horario en coordinación con el director de departamento académico de sesiones de aprendizaje por semestre académico y lo remite a la Dirección de Gestión Académica para su evaluación y posterior publicación dentro de los plazos establecidos.
- j) Solicita docentes al director del Departamento Académico de la Escuela Profesional y a los directores de departamentos académicos de otras escuelas profesionales que prestan servicios, para el desarrollo de los cursos previstos en el semestre académico, con una antelación de treinta (30) días antes del inicio de las labores académicas, especificando los horarios de sesiones de aprendizaje.
- k) Garantiza, en la elaboración de los horarios de sesiones de aprendizaje, que no se programen más de dos (2) horas teóricas y más de tres (3) horas prácticas continuas en el mismo día, exceptuando cursos como prácticas, talleres, prácticas preprofesionales y laboratorios, precisados en el reglamento interno correspondiente.
- l) En caso de cursos con cuatro (4) horas semanales, se establece la programación en bloques de dos (2) Horas.
- m) Para cursos de cinco (5) horas semanales, se programa en bloques de tres (3) y dos (2) horas, o de dos (2), dos (2), y una (1. Hora).
- n) Los cursos de seis (6) horas o más se programan en bloques de dos (2) horas.
- o) No se admitirá en ningún caso que los docentes modifiquen o propongan horarios fuera de lo establecido sin la aprobación del Consejo de Facultad.
- p) Autoriza y supervisa la recuperación de las horas no desarrolladas, previo compromiso por escrito y debidamente justificado por el docente titular.
- q) Atiende y resuelve problemas académicos de los estudiantes en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles después de presentada la solicitud.
- r) Es responsable de la convalidación de los cursos en un plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la finalización del proceso de matrículas, en concordancia con el Reglamento de Convalidaciones.
- s) Remite la relación oficial de egresados por semestre académico y el programa de estudios, según el cronograma de actividades académicas.

5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA

- a) Administra el sistema de información de gestión de la calidad.
- b) Proporciona información académica de manera oportuna solicitada por la Vicepresidencia Académica.
- c) Remite a la Vicepresidencia Académica el reporte de cumplimiento del ingreso al sistema académico de la carga académica, horario de sesiones de aprendizaje y sílabo de los docentes por escuelas profesionales, a los quince (15) días de iniciado el semestre académico.
- d) Remite a la Vicepresidencia Académica el reporte de estudiantes de segunda carrera profesional.



- e) Envía el reporte de estudiantes desaprobados, por unidades, a la Vicepresidencia Académica, para su reporte a las Escuelas Profesionales, dentro de los tres días posteriores al ingreso de las notas por unidad.
- f) Remite el reporte de ingreso de notas e impresión al finalizar el semestre académico.
- g) Envía a la Unidad de Tutoría y Consejería Académica el reporte de estudiantes en riesgo académico (tercera y cuarta matrícula) al concluir el semestre académico.
- h) Registra la información de estudiantes con discapacidad al finalizar el proceso de matrícula.
- i) Garantiza el funcionamiento continuo del Sistema Académico.
- j) Por incumplimiento de sus funciones, asume responsabilidad.

5.6. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DE DOCENTES Tutores DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES:

- a) El responsable de Tutoría Universitaria coordina con los Coordinadores de Tutoría la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de actividades dirigidas al desarrollo de competencias y capacidades dentro del proceso de enseñanza.
- b) El responsable de Tutoría Universitaria, con el apoyo de la Dirección de gestión académica (DGA), coordina y proporciona un instrumento de diagnóstico situacional (virtual). a todos los estudiantes.
- c) El responsable de Tutoría Universitaria elabora el plan semestral de tutoría y lo socializa con los coordinadores de tutoría de las escuelas profesionales.
- d) Planifica y coordina el proceso de asignación de tutores y tutorados (asesores tutores y tutores académicos. con el Coordinador de Tutoría, para la distribución de todos los estudiantes por ciclo de estudios (asesor tutor. y en riesgo académico (tutor académico). aprobado con Resolución de Decanato y remitido a la Dirección de Gestión Académica, dentro de los quince (15. días de iniciado el semestre académico.
- e) 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.
- f) El responsable de tutoría brinda instrumentos (fichas) y pautas para la realización de las sesiones individuales, vinculados a los procesos de enseñanza, así como el proceso de derivación a los diferentes servicios de apoyo que brinda la universidad cuando lo amerite, los cuales deben ser reportados en el sistema de Tutoría Universitaria.
- g) El responsable de Tutoría Universitaria, a través del sistema de tutoría, verifica, evalúa y reporta a los responsables de facultad las estadísticas de la labor tutorial de todos los docentes tutores de las escuelas profesionales.
- h) El área de Tutoría Universitaria, a través del Coordinador de Tutoría, consolida los informes del sistema de tutoría grupal e individual (logros y dificultades). de la labor tutorial del asesor-tutor y tutor académico al final del semestre académico.
- i) El área de Tutoría Universitaria consolida, verifica y evalúa los informes finales de los asesores-tutores y tutores académicos para emitir las constancias de Tutoría.

	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código E1.3.1.DI.03.V00
		Página 21 de 29

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

5.7. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

- a) El Servicio Psicopedagógico contribuye a la formación integral de los estudiantes mediante la implementación de la atención psicopedagógica, para optimizar el aprendizaje y la competencia profesional.
- b) El responsable del servicio psicopedagógico elabora un plan semestral de psicopedagogía y lo socializa con la Sub Unidad de Tutoría Universitaria.
- c) Identifica a estudiantes que presentan problemas relacionados con el aprendizaje, orientación vocacional, técnicas de estudio, métodos de estudio, problemas socioemocionales y otros que dificulten su rendimiento académico, para el adecuado desarrollo del perfil profesional.
- d) Evalúa y aplica técnicas e instrumentos psicométricos para establecer un diagnóstico de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y problemas socioemocionales, estableciendo las competencias requeridas en el perfil profesional del estudiante que pudiera presentar un bajo rendimiento académico.
- e) Diagnóstica 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) Interviene en contención emocional, atención didáctica, acompañamiento y seguimiento psicopedagógico de la situación académica del estudiante.
- g) Brinda consejería psicopedagógica y psicológica a los estudiantes, padres, familiares, docentes y docentes tutores que manifiestan preocupación por el desempeño académico de los estudiantes.
- h) Deriva a estudiantes que presentan problemas psicológicos 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.
- i) Coordina, desarrolla y ejecuta talleres, capacitaciones, ponencias, charlas informativas y foros, con la finalidad de promover la sensibilización, concientización y reflexión en temas de importancia para el desarrollo de capacidades y competencias.
- j) Articula y ejecuta jornadas preventivas promocionales en base a un diagnóstico situacional y el sistema de información con las autoridades universitarias,

 <small>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</small>	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO <small>Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT</small>	Código E1.3.1.DI.03.V00
		Página 22 de 29

servicios de apoyo, docentes, docentes tutores, personal administrativo y estudiantes de los programas de estudios de las escuelas profesionales.

5.8. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE LAS FACULTADES

- a) Propone y define, en coordinación con las instancias correspondientes de la Vicepresidencia de Investigación, las áreas y líneas de investigación de su facultad.
- b) Gestiona, administra, controla y evalúa la investigación científica y tecnológica de las facultades, en estrecha coordinación con las instancias correspondientes de la Vicepresidencia de Investigación.
- c) Conforma equipos de investigación y consultoría para los Centros Experimentales de las facultades.
- d) Gestiona y administra recursos financieros, infraestructura adecuada y servicios necesarios para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica.
- e) Promueve el intercambio de profesores investigadores con entidades locales, nacionales e internacionales, en colaboración con la Vicepresidencia de Investigación.
- f) Reglamenta y racionaliza el uso de los recursos asignados a las distintas facultades destinados a la investigación.
- g) Revisa y propone la publicación de los resultados relevantes de investigación ante la Vicepresidencia de Investigación, para su inclusión en la Revista de Investigaciones de la Universidad.

5.9. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS DEL RESPONSABLE DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL DE LAS FACULTADES

- a) Planifica, organiza, difunde y evalúa las actividades de proyección social y extensión cultural, alineándolas con el Plan Estratégico de la institución.
- b) Coordina las actividades de extensión cultural y proyección social en colaboración con otras instituciones públicas y privadas.
- c) Propone a la Facultad la suscripción de convenios de proyección social y extensión cultural con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, con el fin de concretizar los objetivos 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, siguiendo un cronograma establecido.
- e) Informa mensualmente a la facultad sobre 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.

5.10. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA (DGA).

- 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.

 UNAT <i>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</i>	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código	E1.3.1.DI.03.V00
Página 23 de 29			

- b) Al finalizar el semestre académico, informa al director de la Escuela Profesional y la Unidad de Tutoría y Consejería Académica sobre los estudiantes en riesgo académico que tienen cursos desaprobados por tercera y cuarta matrícula.
- c) Administra, dentro de los plazos establecidos, la documentación académica, incluyendo Actas de Evaluación, historiales de notas, grados académicos, títulos, certificados, constancias, fichas de matrícula, nómina de estudiantes matriculados por curso, cuadro de méritos, cuadro promocionales y convalidaciones.
- d) Emite informes técnicos y opiniones de acuerdo con 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 Unidad de Archivos, Servicios Académicos y Estadísticos al finalizar el semestre académico.
- f) Informa a la Vicepresidencia Académica la relación de docentes que incumplieron con la entrega de actas dentro de los cinco (5) días de la finalización del semestre académico.
- g) Elabora y distribuye el Cuadro de Méritos y Cuadro Promocional de los estudiantes, cinco (5) 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 a la Facultad y al director de la Escuela Profesional sobre los estudiantes que en el cuadro de méritos hayan obtenido el primer puesto, en concordancia con la Directiva para Establecer Ranking Académico por Semestre, Promedio Ponderado, Medio, Tercio, Quinto y Decimo Superior.
- k) Elabora la relación oficial de egresados por semestre académico y programa de estudio.
- l) Registra los trámites de grados y títulos que emite la facultad.
- m) Redacta informes para la expedición de constancias y títulos dentro de los plazos establecidos.
- n) Coordina, con la Oficina de Tecnología de la Información, antes de la impresión de actas, la correcta escritura del nombre y apellidos de los alumnos y docentes de las facultades.



VI. ACCIONES DE CONTROL Y SANCIONES

- a) El vicepresidente Académico, con el respaldo de los Directores de Departamentos Académicos llevará a cabo supervisiones inopinadas durante las sesiones de aprendizaje-enseñanza.
- b) Los responsables de facultades, directores de departamentos académicos y directores de escuelas profesionales realizarán inspecciones inesperadas para verificar la asistencia y permanencia de los docentes en las sesiones de aprendizaje-enseñanza. Se dejará constancia en el control diario de desarrollo de los cursos por docente, indicando "NO ASISTIÓ" en caso de ausencia, con la firma de alguna de las siguientes autoridades: Responsable de facultad, director de Departamento Académico o director de la Escuela Profesional.
- c) Las autoridades y docentes de las escuelas profesionales que incumplan sus responsabilidades académicas y administrativas estarán sujetos a responsabilidad administrativa y posibles sanciones. Dichas sanciones, basadas en la gravedad de la falta y la posición jerárquica del servidor o funcionario, se aplicarán conforme a la Ley Universitaria y el Estatuto Universitario, resultando en un descuento del 25% de su salario diario, de acuerdo a su categoría y condición. Los casos incluyen:
 - No presentar ni subsanar observaciones en la distribución de carga académica o en el horario de sesiones de aprendizaje por parte del director de Departamento Académico y/o el director de la Escuela Profesional, dentro del plazo establecido.
 - No evaluar el desempeño docente en el plazo fijado por el responsable de facultad, director de Departamento Académico, director de Escuela Profesional, Coordinador de Investigación, Coordinador de Proyección Social y Extensión Cultural, y Coordinador de Tutoría.
 - No presentar los sílabos evaluados a tiempo por parte del director de Escuela Profesional.
 - No remitir diariamente el Control de Desarrollo de Cursos por Docente por parte del director de Departamento.
 - No cumplir con diversas actividades académicas y administrativas por parte de los docentes.
- d) Los docentes que incurran en faltas graves serán remitidos al Tribunal de Honor Universitario, respetando el debido proceso. Las faltas graves incluyen:
 - Maltrato físico o psicológico a estudiantes o miembros de la comunidad universitaria.
 - Incumplimiento de acuerdos del Consejo de Facultad y/o Consejo Universitario respecto a la revisión y reevaluación de cursos solicitados por estudiantes.
 - No presentar instrumentos de evaluación cuando sean solicitados.
 - Incumplir de manera reiterada en el desarrollo de sesiones de aprendizaje-enseñanza.
 - Trabajar simultáneamente en otra institución, percibiendo doble remuneración a tiempo completo.
 - Realizar conductas de hostigamiento sexual, actos que atenten contra la integridad y libertad sexual, así como actos inmorales, perjudiciales, de coacción o cobro económico a estudiantes.



DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

Resolución Comisión Organizadora
Nº124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 25 de 29

- Citación a estudiantes a domicilio u otros lugares para la entrega de trabajos de manera presencial.
- Uso indebido de bienes y materiales de la institución sin autorización.
- e) La reincidencia en inasistencias injustificadas a la función docente durante tres (03) sesiones de aprendizaje-enseñanza consecutivas o cinco (05) discontinuas resultará en destitución inmediata.
- f) Las autoridades de la facultad que no implementen medidas correctivas derivadas de recomendaciones serán sancionadas según lo estipulado 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 a la Vicepresidencia Académica, adjuntando documentación adecuada.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Vicepresidencia Académica encarga a la Dirección de Gestión Académica, realizar investigaciones preliminares sobre denuncias y/o irregularidades en el plano académico, presentadas por los docentes, estudiantes y egresados.
- b) Los cursos con más del 50% de horas teóricas, establecidas en el plan de estudios y hasta con cuarenta y ocho (48) estudiantes matriculados, se desarrollarán en grupos únicos.
- c) Es improcedente la matrícula para estudiantes regulares fuera del cronograma establecido, salvo por causa debidamente justificadas y autorizada por la Vicepresidencia Académica, debiendo dar cuenta al Consejo Universitario.
- d) 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.
- e) Los casos especiales de matrícula serán evaluados en las facultades, previo informe de la coordinación académica y remitido al Vicepresidencia Académica para su autorización con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario.
- f) Los estudiantes que dejaron de estudiar más de dos (2) años y fueron reincorporados por amnistía, efectuarán su matrícula según las condiciones o criterios aprobados por Comisión Organizadora Universitario y en de Matricula del Sistema Curricular.
- g) Las actas de evaluación se reimprimirán solo por causa de error material involuntario, el mismo que debe ser acreditado y autorizado por la Vicepresidencia Académica, previo pago de la tasa establecida.
- h) El ingreso de notas fuera del cronograma establecido se permitirá solo con autorización expresa del Vicepresidencia Académica, previa solicitud del docente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas establecidas, llevándose un registro para tal efecto.
- i) La rectificación de nota de una unidad deberá ser solicitada por el docente al Director de Departamento Académico, quien previa evaluación autorizará la apertura del sistema a la DGA.
- j) La Vicepresidencia Académica, autoriza la apertura de sistema al jefe de la DGA, rectificación de nota retiros de cursos, reserva de matrícula y otros, previa verificación de lo solicitado.

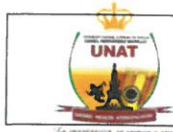
	DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT	Código E1.3.1.DI.03.V00 Página 26 de 29
--	---	--

- k) El desdoblamiento de un curso, en subgrupos, que genere carga compartida, no constituye parte de la carga académica mínima del docente (prácticas preprofesionales, 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 la Facultad.
- l) Los responsables de Facultad, 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.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- a) La Vicepresidencia Académica presentará un programa de incentivos para los directores de los departamentos académicos, directores de escuelas profesionales, docentes nombrados y contratados y personal no docente de la universidad que cumplan satisfactoriamente con las funciones establecidas en la Ley Universitaria N°30220.
- b) Los casos no previstos en la presente Directiva Académica serán resueltos en primera instancia por la Facultad (Director de Escuela y Director del Departamento Académico), en segunda instancia por el Vicepresidencia Académica y en última instancia por el Comisión Organizadora.





ANEXO 1

SÍLABO POR COMPETENCIAS

*Sílabo de _____***I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

- 1.1. Área:
1.2. Facultad:
1.3. Departamento académico:
1.4. Programa/carrera profesional:
1.5. Sede:
1.6. Año y semestre académico:
1.7. Ciclo:
1.8. Código de la Experiencia Curricular:
1.9. Sección(es) / grupo(s):
1.10. Créditos:
1.11. Pre requisito:
1.12. Inicio - Término:
1.13. Tipo: (Obligatorio/electivo)
1.14 Organización semestral del tiempo (semanas):

Actividades	Total de Horas	Unidades		
		I	II	III
Teóricas				
Prácticas				
Retroalimentación *				
Total Horas				

*. Deberá ser 1 hora por cada Unidad de Aprendizaje.

- 1.15. Docente / equipo docente(s):

CONDICIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	PROFESIÓN	EMAIL INSTITUCIONAL
Coordinador(a)			
Docente 1			
Docente 2			
Apoyo:			

II. SUMILLA (Extraer y transcribir del plan curricular)

- **Área:** (según corresponda a Estudios generales, estudios específicos y estudios de especialidad)
- **Naturaleza:** Teórico o, práctico o, mixto
- **Propósito:** competencias y capacidades del perfil de egreso.
- **Contenidos:** organizados en unidades temáticas.

III. COMPETENCIAS: Son aquellas que se transcriben del perfil de egreso.



DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO

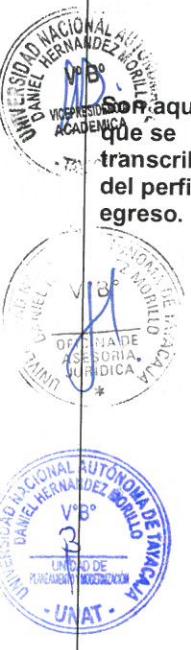
Resolución Comisión Organizadora
N°124-2024-CO-UNAT

Código

E1.3.1.DI.03.V00

Página 28 de 29

IV. PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

CAPACIDADES	RESULTADOS DE APRENDIZAJES	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Nº SEMANA
 Son aquellas que se transcriben del perfil de egreso.	Son enunciados que expresan lo que se espera del estudiante que sea capaz de conocer, comprender y hacer al final de una unidad de aprendizaje.	<p>Se organizan en unidades de aprendizaje considerando actividades de Responsabilidad Social Universitaria (RSU) e Investigación Formativa (IF). Las actividades de RSU e IF deben estar acorde al proyecto seleccionado y aprobado por los comités respectivos de la Facultad. Los proyectos propuestos de RSU deben ser desarrollados dentro de la problemática institucional y sobre los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Campus universitario• Ciudadanía.• Proyección y extensión con la sociedad.• Voluntariado universitario <p>Se debe seleccionar un solo proyecto por Facultad.</p>	Son los métodos, técnicas, procedimientos y recursos virtuales que se ejecutan en tres fases: inicio, desarrollo y cierre; por parte del docente para viabilizar el proceso de aprendizaje de los estudiantes.	Son los productos académicos virtuales que evidencian en forma objetiva el resultado de aprendizaje. Ejemplos: informe, organizador visual, ensayo, infografía, monografía, etc.	Son instrumentos virtuales para obtener evidencias de los resultados de aprendizaje. Ejemplos: rúbricas, cuestionarios, portafolio digital, escalas, lista de cotejo, etc	Es la distribución semanal del desarrollo de la experiencia curricular.

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Base legal: Reglamento de normas generales de evaluación y aprendizaje, de los estudiantes de pregrado

Procedimientos:

- La evaluación a los estudiantes puede ser de inicio o diagnóstica, de proceso o formativa y de resultado o sumativa. Para la **MODALIDAD NO PRESENCIAL**, se recomienda dar mayor valoración a la **evaluación de proceso**, consistente en evaluar las **tareas**, así como la participación a través de los **foros, chats**, etc., también tener en cuenta las **actividades de responsabilidad social e investigación formativa**, con su instrumento de evaluación pertinente.
- Se puede usar adicionalmente la autoevaluación (se evalúa el propio estudiante), la coevaluación (entre pares) y la heteroevaluación (por parte del docente).

 <p>DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO</p> <p>Resolución Comisión Organizadora N°124-2024-CO-UNAT</p>	Código E1.3.1.DI.03.V00
	Página 29 de 29

- Al valorar los productos académicos virtuales se debe tener en cuenta una ponderación específica según los instrumentos de evaluación empleados. Se deben utilizar instrumentos de evaluación por unidad. La fórmula siguiente permite calcular el promedio promocional:

$$PP = (PU_1 + PU_2 + PU_3 \dots) / n$$

Donde:

PP: Promedio Promocional.

PU_(n): Promedio de Unidad.

(n): número de unidad

Criterios para la promoción

El sistema de calificación es vigesimal (0-20). La nota aprobatoria es 14, en el promedio promocional el medio punto (0.5) favorece al estudiante. La asistencia será en función al ingreso a la plataforma y/o a los productos académicos virtuales presentados en la semana por parte de los estudiantes. En caso de incumplimiento en un 30%, serán inhabilitados.

- En caso de estudiantes que asuman la modalidad no presencial con módulo autoinstructivo, la asistencia será en función a las tareas presentadas.

NIVEL DE LOGRO:

Valoración integral de la competencia a través de las evidencias de desempeño de los estudiantes obtenidos al finalizar la experiencia curricular. Se establece cuatro niveles de logro:

- **Nivel de inicio:** Necesita reforzar todos sus desempeños. (0-13).
- **Nivel en proceso:** Requiere fortalecer la mayoría de sus desempeños. (14-15)
- **Nivel intermedio:** Muestra un nivel medio de dominio en sus desempeños. (16-17)
- **Nivel avanzado:** Muestra un alto nivel de dominio de sus desempeños. (18-20)

Al final de cada Unidad de aprendizaje, el docente debe implementar acciones correctivas (retroalimentación), para aquellos estudiantes que se encuentren en los niveles de inicio.

VI. BIBLIOGRAFÍA

Pampas, ... de 20....

Firma Docente



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 124-2024-CO-UNAT

Pampas, 1 de abril de 2024

VISTO:



La Hoja de Trámite Exp. N° 641-Presidencia, de fecha 22 de marzo de 2024; Opinión Legal N° 089-2024-UNAT/P-OAJ., de fecha 21 de marzo de 2024; Informe N° 000085-2024-UNAT/P-OPP., de fecha 19 de marzo de 2024; Informe Técnico N° 025-2024-UNAT/P-OPP-UPM., de fecha 18 de marzo de 2024; Informe N° 006-2024/UNAT/P-VPA., de fecha 12 de marzo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18 de la Constitución Política del Perú establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico, rigiéndose por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29716, promulgada el 22 de junio de 2011, se crea la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, como persona jurídica de derecho público interno, con sede en la ciudad de Pampas, provincia de Tayacaja, departamento de Huancavelica;

Que, el segundo párrafo del artículo 29º de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, con Resolución Viceministerial N° 088-2022-MINEDU, de fecha 15 de julio de 2022, se reconforma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo;

Que, la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo está constituida conforme a la Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica, orientada a la formación de profesionales competentes y éticos con capacidad para la investigación e innovación científica, tecnológica y humanística; asimismo, promueve el desarrollo sostenible de la región Huancavelica y sus zonas de influencia;

Que, mediante Informe Técnico N° 006-2024-UNAT/P-VPA., de fecha 12 de marzo de 2024, la Vicepresidencia Académica remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de la DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO; para la emisión de su correspondiente opinión técnica;

Que, con el Informe Técnico N° 025-2024-UNAT/P-OPP-UPM., de fecha 18 de marzo de 2024, el Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Modernización, remite al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la opinión favorable a la propuesta de la Directiva citada en el considerando precedente;

Que, a través del Informe N° 000085-2024-UNAT/P-OPP., de fecha 19 de marzo de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita a la Presidencia la aprobación vía acto resolutivo de la propuesta de la DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO;

Que, mediante Opinión Legal N° 089-2024-UNAT/P-OAJ., de fecha 21 de marzo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica remite, a la Presidencia, la Opinión Legal por la procedencia de la aprobación de la propuesta de la Directiva citada en el párrafo precedente, la misma que se encuentra conforme a derecho, deviniendo en procedente su aprobación vía acto resolutivo;



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 124-2024-CO-UNAT

Que, los miembros de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo, en Sesión Ordinaria de fecha 1 de abril de 2024, acordaron aprobar la DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO;

Estando en los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAT, la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 088-2022-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la DIRECTIVA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE TAYACAJA DANIEL HERNÁNDEZ MORILLO – V00, conforme el anexo que en folios veintisiete (27) forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que la Directiva citada en el resolutivo primero de esta resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja Daniel Hernández Morillo.

ARTÍCULO 4.- NOTIFÍQUESE a la Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Planeamiento y Modernización, y dependencias correspondientes, para su conocimiento y demás fines.

Regístrate, Comuníquese y Publíquese



Dra. Isabel ESTEBAN ROBLADILLO
Presidenta de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja
Daniel Hernández Morillo

ATY/



Abg. Abidan TIPO YANAPA
Secretario General
Universidad Nacional Autónoma de Tayacaja
Daniel Hernández Morillo