



# Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N°033-2018-SUNEDU/CD  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



## Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2025-CO/UNISCJSA

Chanchamayo, 19 de marzo del 2025

### VISTO:

El Memorando N° 113-2025-VPA/UNISCJSA, de fecha 11 de marzo de 2025; Carta N° 08-2025-AEAC-OPPM/UNISCJSA, de fecha 12 de marzo de 2025; Informe N° 039-2025-OPP/UNISCJSA, de fecha 12 de marzo de 2025; Informe Jurídico N° 019-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA, de fecha 17 de marzo de 2025; Oficio N° 072-2025-VPA/UNISCJSA, de fecha 18 de marzo de 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria N° 012-2025-CO/UNISCJSA, de fecha 19 de marzo de 2025, y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, *La Comisión 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 en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le correspondan.*

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y sus modificatorias, en su capítulo VI, acerca de las Disposiciones Específicas estipuladas en el numeral 6.1.4, respecto de las funciones de la Comisión Organizadora, menciona lo siguiente: *"b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"*.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 014-2025-MINEDU, de fecha 11 de febrero de 2025, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante Memorando N° 113-2025-VPA/UNISCJSA, de fecha 11 de marzo de 2025, el Vicepresidente Académico, solicita revisión y opinión sobre la propuesta de la Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la UNISCJSA.



///...Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2025-CO/UNISCJSA

Que, mediante Carta N° 08-2025-AEAC-OPPM/UNISCJSA, de fecha 12 de marzo de 2025, el Especialista de Modernización, emite opinión favorable a la Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la UNISCJSA; avalado por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 039-2025-OPP/UNISCJSA, de fecha 12 de marzo de 2025.

Que, mediante Informe Jurídico N° 019-2025/OAJ/P/CO/UNISCJSA, de fecha 17 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar la Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, mediante Oficio N° 072-2025-VPA/UNISCJSA, de fecha 18 de marzo de 2025, el Vicepresidente Académico, solicita aprobación de la Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, puesto que cuenta con los informes de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica.

Que, en Sesión Ordinaria N° 012-2025-CO/UNISCJSA, de fecha 19 de marzo de 2025, se aprueba la Directiva N° 002-2025-UNISCJSA, denominada: Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 35° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 002-2025-UNISCJSA, denominada: Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas en la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** la publicación de la presente Resolución, así como su anexo en la página web del portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



C.c.  
Vicepresidencia Académica  
Facultades  
Escuelas profesionales  
Administración  
Oficina de Tecnologías de la Información  
Contabilidad  
Archi

**UNIVERSIDAD NACIONAL  
INTERCULTURAL DE LA SELVA  
CENTRAL  
JUAN SANTOS ATAHUALPA**

**LICENCIADA  
Con Resolución del Consejo  
Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD**



---

**DIRECTIVA N° 002-2025- UNISCJSA**

**DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS  
ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNISCJSA**

**Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora  
N° 066-2025-CO/UNISCJSA**

---

**MARZO - 2025**



### CUADRO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
Dr. AMANCIO MARTINEZ GOMEZ Vicepresidente Académico  Fecha: 11/03/2025	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  Fecha: 12/03/2025  OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  Fecha: 17/03/2025	COMISION ORGANIZADORA UNISCJSA  Fecha: 19/03/2025





## ÍNDICE

1	OBJETIVO .....	4
2	BASE LEGAL: .....	4
3	FINALIDAD: .....	5
4	ALCANCE: .....	5
5	RESPONSABILIDADES: .....	5
6	DISPOSICIONES GENERALES: .....	5
	6.1 Aprobación de las actividades académicas .....	5
	6.2 Siglas .....	5
7	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: .....	6
	7.1 Dependencias a cargo del cumplimiento de la directiva .....	6
	7.2 De la infraestructura y locales .....	6
	7.3 Sistema de matrículas .....	6
	7.4 Establecimiento de las horas, horarios de clases y de otras actividades .....	6
	7.4.1 Elaboración de los horarios de clases .....	7
	7.4.2 Determinación de los horarios para otras actividades .....	7
	7.4.3 Distribución de horarios de clases y otras actividades .....	7
	7.5 Sobre el control de asistencia y cumplimiento de horarios .....	8
	7.6 Carpeta académica .....	8
	7.7 Gestión de las carpetas académicas .....	9
	7.8 Adaptación de los sílabos .....	9
	7.9 Planificación de las clases universitarias .....	9
	7.9.1 Diseños de clases .....	9
	7.9.2 Clases teóricas y prácticas .....	9
	7.9.2.1 Clases teóricas .....	9
	7.9.2.2 Clases prácticas .....	10
	7.9.2.3 Guía de prácticas .....	10
	7.9.2.4 Actividades asíncronas .....	10
	7.10 Desarrollo de las clases universitarias .....	10
	7.10.1 La construcción y/o selección de materiales .....	10
	7.11 Soporte para las actividades académicas .....	11
	7.11.1 Soporte tecnológico .....	11
	7.11.1. Soporte pedagógico .....	11
	7.12 Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes .....	11
	7.12. De la carga laboral de los docentes .....	12
	7.12.1. De la carga lectiva de los docentes .....	12
	7.12.2. De la carga no lectiva de los docentes .....	13
	7.13. Desarrollo de la labor de tutoría .....	15
	7.14. Desarrollo de las asignaturas .....	15
	7.15. Evaluación de las asignaturas .....	16
	7.16. Comunicación a la comunidad universitaria .....	16





7.17.	Gestión y trámite de los documentos académicos pedagógicos.....	16
8.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:.....	16
9.	ANEXOS:.....	16
✓	Anexo N° 01: Formato para la elaboración del Sílabo en la modalidad presencial. ....	16
✓	Anexo N° 02: Formato para elaboración de diseño de clase. ....	16
✓	Anexo N° 03: Modelo de rúbrica para evaluación de diseño de clase.....	16
✓	Anexo N° 04: Formato para la elaboración de la guía de práctica. ....	16
✓	Anexo N° 05: Formato para la elaboración del informe de labor docente. ....	16
✓	Anexo N° 06: Formatos N° 01 y N° 02 de la carga lectiva y no lectiva individual del docente de la UNISCJSA aprobados con R. C. O. N° 099-2021-CO/UNISCJSA. ....	16





## DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN LA UNISCJSA

### 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos para el desarrollo y gestión académica del servicio educativo por parte de autoridades, directivos, docentes y administrativos, en el marco del aseguramiento de la calidad académica. Su aplicación rige para el nivel de pregrado en las Escuelas Profesionales y Facultades de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa (UNISCJSA).

### 2 BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 29696, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa y su modificatoria Ley N° 29840.
- d) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e) Ley N° 28613, Ley del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), y sus modificatorias.
- f) Ley N° 28303, Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 023-2025-EF que establece montos, criterios y condiciones de Bonificación Especial para el docente investigador.
- h) Decreto Supremo N° 123-2024-EF, que aprueban del nuevo monto de la remuneración mensual de los docentes contratados de las universidades públicas
- i) Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnica Productiva.
- j) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- k) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- l) Resolución Vice Ministerial N° 014-2025-MINEDU, que aprueba reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa
- m) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución" y modificatorias.
- n) Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, que otorga la Licencia institucional a la Universidad Nacional Intercultural de la Selva central Juan Santos Atahualpa
- o) Resolución de Comisión Organizadora N° 045-2025-CO/UNISCJSA, que aprueba la Directiva para la incorporación y permanencia del docente investigador de la UNISCJSA
- p) Resolución de Comisión Organizadora N° 286-2022-CO/UNISCJSA, que aprueba el en nuevo Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.
- q) Resolución de Comisión Organizadora N° 238-2021-CO/UNISCJSA que aprueba el Reglamento Académico General de la UNISCJSA y modificatoria a través de la Resolución de Comisión Organizadora N° 237-2022-CO/UNISCJSA y Resolución de Comisión Organizadora N° 066-2023-CO/UNISCJSA.





- r) Resolución de Comisión Organizadora N° 095-2021-CO/UNISCJSA que aprueba la Directiva N° 004-2021-CO-UNISCJSA "Directiva de Carga Lectiva y No Lectiva de docente investigador en la UNISCJSA".
- s) Resolución de Comisión Organizadora N° 133-2020-UNISCJSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNISCJSA y su modificatoria a través de la Resolución de Comisión Organizadora N° 051-2021-CO/UNISCJSA.
- t) Resolución de Comisión Organizadora N° 099-2021-CO/UNISCJSA, que aprueba los formatos N° 01 y N° 02 de la carga lectiva y no lectiva individual del docente de la UNISCJSA.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

### 3 FINALIDAD:

La presente directiva tiene como finalidad brindar lineamientos y procedimientos sobre el desarrollo de las actividades académicas con el fin de orientar al personal docente y personal administrativo para lograr el desarrollo de los objetivos y competencias previstas para la formación de los estudiantes de la UNISCJSA, potenciando la innovación y respuestas educativas en atención a la diversidad de los territorios y de culturas de la selva central del Perú.

### 4 ALCANCE:

Para el cumplimiento de los objetivos institucionales, están comprendidas en el alcance de la presente directiva:

- Autoridades universitarias;
- Personal directivo y jerárquico;
- Personal docente;
- Personal administrativo; y
- Estudiantes.

### 5 RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva: la Vicepresidencia Académica, Coordinación de Facultad, Escuela Profesional, Departamentos Académicos, Dirección de Servicios Académicos, Oficina de Tecnologías de Información, Unidad de Recursos Humanos y especialista de registro académico y operador del Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria SIGAU en las Escuelas Profesionales y Facultades.

### 6 DISPOSICIONES GENERALES:

#### 6.1 Aprobación de las actividades académicas

La Comisión Organizadora establece la aprobación de la presente directiva, a fin de orientar los diversos aspectos de enseñanza aprendizaje universitario en base a las políticas de la Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa, en concordancia a la Ley Universitaria 30220 y sus modificatorias, Estatuto de la Universidad, Reglamento Académico, Calendario Académico, Resolución del Consejo Directivo N° 033-2018-SUNEDU/CD, y normativa conexas que resulten pertinentes.

#### 6.2 Siglas





CONCYTEC	: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
MINEDU	: Ministerio de Educación.
OTI	: Oficina de Tecnologías de la información.
RENACYT	: Registro Nacional Científico Tecnológico y de Innovación Tecnológica.
SIGAU	: Sistema Integrado de Gestión Académica Universitaria
SUNEDU	: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
DSA	: Dirección de Servicios Académicos
UNISCJSA	: Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa.

## 7 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 7.1 Dependencias a cargo del cumplimiento de la directiva

La UNISCJSA a través de Vicepresidencia Académica, Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Servicios Académicos y demás Direcciones Universitarias, deberá asegurar y mantener las condiciones de: accesibilidad, calidad, pertinencia, coherencia, adaptabilidad y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de la directiva.

### 7.2 De la infraestructura y locales

La infraestructura y los locales de las sedes y filial de la UNISCJSA como aulas, laboratorios, talleres y otros, serán administrados por las Facultades y Escuelas Profesionales en coordinación con los responsables de Patrimonio y la Unidad de Servicios Generales, de acuerdo a los aforos establecidos para cada ambiente, una vez que se inicie las labores académicas de acuerdo a las condiciones que establece la resolución que otorga la licencia institucional emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

### 7.3 Sistema de matrículas

El proceso de matrícula lo realizarán todos los estudiantes previa verificación de los requisitos académicos, a cargo de los asistentes académicos de las Escuelas Profesionales o quienes hagan sus veces, bajo responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Académico de la UNISCJSA cumpliendo estrictamente las fechas establecidas en el calendario académico.

### 7.4 Establecimiento de las horas, horarios de clases y de otras actividades

Las clases universitarias teóricas y prácticas se desarrollan con horas pedagógicas de cuarenta y cinco (45) minutos. Las actividades académicas se desarrollan de lunes a viernes en turno de mañana y turno de tarde. Los docentes deberán distribuir su carga lectiva y no lectiva en los cinco (05) días laborables de la semana, de manera que el dictado de cada asignatura corresponda a dos, tres o cuatro horas pedagógicas por cada día de la semana, según la naturaleza de la asignatura.

El inicio y finalización del horario en los turnos respectivos, serán establecidos por las Escuelas Profesionales en coordinación con los Departamentos Académicos y aprobados por la Coordinación de Facultad con acto resolutivo. Los horarios y turnos respectivos deberán





guardar absoluta pertinencia con los horarios establecidos para el traslado de los estudiantes por los buses de la universidad.

Una vez establecidos los turnos y sus horarios, no podrán ser cambiados o sobrepasar dichos horarios, salvo situaciones excepcionales debidamente aprobadas por el Responsable de la Escuela Profesional en coordinación con el Responsable de Departamento Académico, en concordancia con el Artículo 111 del Reglamento Académico de la UNISCJSA

#### 7.4.1 Elaboración de los horarios de clases

Los responsables de las Escuelas Profesionales en coordinación con los responsables de los Departamentos Académicos elaboran y publican los horarios para el desarrollo de las asignaturas y otras actividades en el semestre académico siete (07) días antes del inicio de clases buscando la mejor adecuación en función del beneficio del estudiante y que permita el acceso oportuno de ellos según calendario académico, luego comunican a la Coordinación de Facultad para su aprobación.

Las asignaturas, consideran horas teóricas y prácticas, las mismas que deben estar especificadas en el sílabo y consecuentemente de manera explícita en los horarios de clases.

#### 7.4.2 Determinación de los horarios para otras actividades

Se debe considerar un horario para desarrollar coordinaciones, reuniones o capacitaciones con los docentes de facultad, de la misma manera es necesario tener en cuenta horarios para las prácticas pre profesionales en las escuelas profesionales donde se desarrollen de manera curricular y otras actividades extracurriculares.

La información sobre las asignaturas, horarios, turnos, y otros que se realizarán en modalidad presencial, incluidos los nombres de los docentes, se les hará conocer antes de los siete (07) días calendario a los estudiantes y comunidad universitaria, y estará bajo la responsabilidad de las Facultades, Escuelas Profesionales y Departamentos Académicos.

#### 7.4.3 Distribución de horarios de clases y otras actividades

Como consecuencia de lo indicado previamente, la facultad establecerá con precisión las horas y horarios según asignatura, de acuerdo a la siguiente estructura:

##### MAÑANAS

Hora	De .... A	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Aula – Ciclo</b>						
1ra	7:30 a 8:15					
2da	8:15 a 9:00					
3ra	9:00 a 9:45					
4ta	9:45 a 10:30					
5ta	10:30 a 11:15					
6ta	11:15 a 12:00					
7ma	12:00 a 12:45			Capacitaciones de Especialidad o reuniones de Escuela Profesional		





## TARDES

Hora	De .... A	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Aula ____ - Ciclo ____						
1ra	1:15 a 2:00					
2da	2:00 a 2:45					
3ra	2:45 a 3:30					
4ta	3:30 a 4:15					
5ta	4:15 a 5:00					
6ta	5:00 a 5:45					
7ma	5:45 a 6:30			Capacitaciones generales para todos los docentes		

### 7.5 Sobre el control de asistencia y cumplimiento de horarios

El Coordinador de Facultad, remitirá oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, los horarios de asistencia del personal docente a fin de que proceda a registrarlo en el mecanismo de asistencia implementado en cada sede y/o filial, y efectuar las acciones de control de asistencia de las actividades desarrolladas presencialmente, en cumplimiento al Artículo 44° del Reglamento de Organización y Funciones, bajo responsabilidad.

El control de asistencia implementado por la Unidad de Recursos Humanos será a las horas lectivas, respecto al seguimiento del desarrollo de las horas no lectivas se realizará con los mecanismos de monitoreo y/o supervisión implementados por los Responsables de Departamento Académico.

El Departamento Académico administra la carga lectiva y no lectiva de los docentes dentro de su especialidad, previa coordinación con el Responsable de Escuela y el Coordinador de Facultad (En concordancia al numeral 65.10 del Artículo 65 del Reglamento de Organización y Funciones de la UNISCJSA).

### 7.6 Carpeta académica

Es un organizador de las actividades lectivas y no lectivas de la docencia universitaria, cada responsable de Departamento Académico asume el deber de organizar la implementación de la carpeta académica en el semestre académico y cada docente tiene el deber y la responsabilidad de elaborar su carpeta académica según le corresponda de acuerdo a la siguiente estructura propuesta:

- I. FORMALIDADES
  - Carátula
  - Datos informativos
  - Datos personales
- II. DOCUMENTOS ACADÉMICOS
  - Plan de estudios
  - Calendario Académico
  - Carga lectiva y no lectiva
  - Horario de Clases del docente
  - Horario de atención a los estudiantes
  - Nómina Oficial de estudiantes
  - Sílabos





- Diseño de Clases (Teóricos – Prácticos)
- Materiales didácticos (Folletos, textos, Boletines, CDs)
- Instrumentos de evaluación
- Registro Oficial de calificaciones
- Registro Oficial de asistencia
- Plan de Tutoría
- Informe Académico del docente

### III. ANEXOS

- Documentación variada.

#### 7.7 Gestión de las carpetas académicas

Durante el semestre académico, el docente es el responsable de gestionar la carpeta académica lo que será supervisado semanalmente por el Responsable del Departamento Académico de la facultad; una vez culminado el semestre académico el docente deberá remitir el 100% de la carpeta académica al Responsable de Departamento Académico para los fines académicos que corresponda.

#### 7.8 De los sílabos

Los responsables de cada Escuela Profesional tienen el deber de monitorear los sílabos; son los docentes de cada asignatura que tienen la responsabilidad de elaborar o realizar las actualizaciones a los sílabos, especificando las principales herramientas y materiales a usarse en las sesiones de clases como estrategias de enseñanza, el sistema de evaluación por competencias y otros que consideren necesario. En cada unidad del sílabo, debe ir programado una actividad de revisión bibliográfica con fuente en el acervo documentario de la Biblioteca de la Especialidad perteneciente a la UNISCJSA.

Se adjunta como Anexo N° 01 "Formato para la elaboración del Sílabo en la modalidad presencial".

#### 7.9 Planificación de las clases universitarias

Las clases universitarias se desarrollarán de la siguiente manera:

##### 7.9.1 Diseño de clases

Para evidenciar la preparación de clases que forma parte de la carpeta académica se elabora el Diseño de clases (Plan de clase). Se adjunta como Anexo N° 02 "Formato para elaboración de diseño de clase". Para su evaluación se deberá hacer uso de la rúbrica, se adjunta el Anexo N° 03: "Modelo de rúbrica para evaluación de diseño de clase".

##### 7.9.2 Clases teóricas y prácticas

El desarrollo de las clases universitarias se realiza de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas en sus aspectos teóricos y prácticos orientándose al logro de capacidades y competencias, según las normas establecidas para este fin, bajo la responsabilidad del docente en función a su carga lectiva.

###### 7.9.2.1 Clases teóricas





Las clases teóricas se realizarán de acuerdo a lo establecido en el sílabo de la asignatura y las normativas establecidas para este fin, quedando bajo la responsabilidad del docente,

#### 7.9.2.2 Clases prácticas

Las clases prácticas, se desarrollan de acuerdo a la naturaleza de la asignatura (laboratorios, talleres, campo, aula u otros), considerando el aforo de los ambientes, cantidad de equipos y otros criterios que establezca el docente de la asignatura y debe estar consignado en el sílabo de la asignatura, estará bajo la responsabilidad del docente y deberán ser planificadas con cuarenta y ocho horas de anticipación en caso de utilización de laboratorio, talleres o movilidad. Se realizarán utilizando guías de laboratorio, de prácticas o materiales para el taller, previamente elaborados por el docente.

#### 7.9.2.3 Guía de prácticas

Las guías de prácticas son documentos académicos que deben ser elaborados por los docentes a cargo de las asignaturas señaladas en su carga lectiva como parte de clases prácticas de acuerdo a la naturaleza de la asignatura. Se adjunta el Anexo N° 04 "Formato para la elaboración de la guía de práctica".

#### 7.9.2.4 Actividades asíncronas

Las actividades asíncronas permiten el desarrollo del aprendizaje autónomo a través de lecturas, videos de contenido teórico y/o práctico, actividades como participación en foros, desarrollo de prácticas y la elaboración de informes de investigación formativa individuales o colaborativas, entre otras propuestas por los docentes, éstas no se consideran dentro de la carga lectiva y no lectiva del docente, priorizando el uso de recursos bibliográficos de la Universidad.



### 7.10 Desarrollo de las clases universitarias

Para el desarrollo de las clases universitarias se deben tener en cuenta lo siguiente:

#### 7.10.1 La construcción y/o selección de materiales

Al construir y/o seleccionar materiales ya existentes en la web se debe considerar:

- Archivos digitales de lecturas seleccionadas: deben estar en formato PDF y se deben distinguir claramente las letras; además, siempre se debe citar la fuente con formato APA. La extensión puede variar, pero se debe tener en cuenta que el estudiante tenga el tiempo suficiente para su lectura. Pueden ser tomadas en cuenta como material para el inicio de una clase de una discusión y ser parte de las actividades asíncronas.
- Las videoconferencias y/o videos con uso educativo: se deben distinguir claramente las imágenes y el audio; además, siempre se debe citar la fuente con formato APA. La extensión puede variar, pero se debe tener en cuenta que el estudiante tenga el tiempo suficiente para su observación. Pueden ser tomadas en cuenta como parte de las actividades asíncronas.
- Presentaciones en PowerPoint (PPT): deben estar en formato PDF y se deben distinguir claramente las letras e imágenes, además que deben ser elaboradas



teniendo en cuenta un tratamiento pedagógico; es imprescindible siempre citar las fuentes con formato APA o señalar la autoría del docente constructor.

- En otros materiales como base de datos, catálogo de sitios web, etc. siempre se debe citar a los autores o fuentes con formato APA. Todos los materiales deben estar disponibles por los estudiantes antes del inicio de clase.
- En cada unidad el docente debe considerar actividades que tengan como fuente el acervo físico bibliográfico de la universidad.

## 7.11 Soporte para las actividades académicas

### 7.11.1 Soporte tecnológico

- La Oficina de Tecnologías de la información (OTI) y el responsable operador del SIGAU, proporcionarán asistencia técnica a los docentes y estudiantes, garantizando la sostenibilidad de los equipos informáticos, pizarra interactiva; así mismo la plataforma, el aula virtual y demás herramientas tecnológicas.
- La plataforma que se utilizará durante el semestre para los procesos de enseñanza-aprendizaje será el Sistema integrado de gestión académica universitaria SIGAU de la UNISCJSA para las actividades académicas y administrativas correspondientes.

### 7.11.2 Soporte pedagógico

- La elaboración de recursos y materiales es responsabilidad del docente; por lo que, de acuerdo a la necesidad de desarrollo de competencias de la asignatura a su cargo, el docente debe elegir y usar las herramientas tecnológicas más apropiadas en las clases.
- Todas las asignaturas deben incluir actividades o estrategias de aprendizaje situado, el aprendizaje colaborativo y contextualizado; así como el desarrollo de habilidades blandas.
- Todas las actividades deben ser presentadas a los estudiantes con consignas, criterios y/o indicadores y rúbricas, que deben ser subidos al aula virtual antes de 24 horas del inicio de la semana, así mismo, el resultado de las evaluaciones como la retroalimentación deben ser subidas al aula virtual máximo 72 horas de culminado la actividad.
- Los docentes deben promover la metacognición a fin de desarrollar en los estudiantes el aprender a aprender y la toma de consciencia de su propio proceso de aprendizaje.

## 7.12 Evaluación y retroalimentación de los aprendizajes

- La evaluación es permanente durante las dieciséis semanas del desarrollo del semestre académico.
- Se deben aplicar las características de la evaluación formativa en un enfoque por competencias.
- El diseño del sistema de evaluación de la o las competencias de una asignatura y sus instrumentos son responsabilidad del docente; por esto, al desarrollarse las actividades académicas de manera presencial, el docente estará a cargo de la diversificación de las herramientas e instrumentos de evaluación, establecida en el sílabo. Se propone el uso de análisis de casos, trabajos aplicativos, controles de lectura, foros de debate, trabajos





de investigación formativa, etc. Todas estas evaluaciones deben formar parte del portafolio de cada estudiante y deben quedar registradas de acuerdo a su naturaleza.

- Es necesario que el docente informe a los estudiantes al inicio del desarrollo de la asignatura sobre el sistema de evaluación y sus instrumentos contenidas en el sílabo, estos últimos deben ser publicados e informados al estudiante a través del aula virtual 24 horas antes del inicio de la asignatura; además la evaluación debe considerar el uso de herramientas o programas informáticos anti plagio, por parte del docente; lo cual también debe ser comunicado al estudiante.
- Los docentes deben promover la auto y coevaluación, buscando desarrollar la autocritica para lograr mejoras en el desempeño y actitudes de los estudiantes.
- En el desarrollo de la educación presencial, la retroalimentación es importante, puesto que, es la forma de hacer que el estudiante identifique sus logros y lo que aún está en proceso. Por lo tanto, todas las evaluaciones deben incluir su respectiva retroalimentación, que debe ser brindada oportunamente.

### 7.13 De la carga laboral de los docentes

El artículo 85 de la Ley 30220 Ley Universitaria, establece el régimen de dedicación de los docentes universitarios; así mismo, se establece en el Artículo 86 del Estatuto vigente de la UNISCJSA, lo siguiente:

- A dedicación exclusiva, el docente tiene como única actividad remunerada la que presta en una sola universidad, no puede asumir carga alguna en otra universidad.
- A tiempo completo, cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales en el horario fijado por la universidad. Asimismo, se respetará las diferentes normas que emita el MINEDU con relación a su permanencia y jornada laboral.

Los docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo de cuarenta horas semanales, deben cumplir con una carga lectiva no menor de quince (15) horas por semana, pudiendo variar excepcionalmente de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas.

- A tiempo parcial, cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales.

Cada universidad norma las condiciones del servicio docente y las incompatibilidades respectivas, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad.

En cumplimiento del numeral 7.3 de la Directiva N° 004-2021-CO-UNISCJSA, el docente investigador debe cubrir las 40 o 20 horas semanales, según corresponda en sus labores ordinarias de actividad lectiva y no lectiva.

#### 7.13.1. De la carga lectiva de los docentes

La carga lectiva de los docentes ordinarios, docentes investigadores reconocidos por la UNISCJSA y de los docentes contratados, serán asignados según la pertinencia del perfil del docente, de acuerdo a su especialidad, a sus grados, a su experiencia laboral y experiencia en el dictado de la asignatura y a sus capacitaciones actualizadas. En todos los casos se debe considerar la categoría del docente.





- **De la carga lectiva de los docentes ordinarios**

La carga lectiva de los docentes ordinarios será de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad, no menor de quince (15) horas por semana.

En el caso de los docentes ordinarios que asumen cargos directivos se establece lo siguiente:

Coordinadores de Facultad se reduce la carga lectiva a 08 horas como mínimo

Responsables de Escuela Profesional y Departamento Académico, así como Directores Universitarios y miembros del Tribunal de Honor Universitario, se reduce la carga lectiva a 10 horas como mínimo

- **De la carga lectiva de los docentes investigadores reconocidos por la UNISCJSA**

La actividad lectiva del docente investigador en la UNISCJSA es de un (01) curso por semestre, conforme a ley (aproximadamente 04 horas), en concordancia con el literal a) del numeral 7.3 de la Directiva N° 004-2021-CO-UNISCJSA, así como también en cumplimiento de Artículo 86 de la Ley Universitaria, el Decreto Supremo N° 023-2025-EF y a las normas específicas del docente investigador reconocido por CONCYTEC y por la UNISCJSA; siendo la Vicepresidencia de Investigación de la UNISCJSA, la dependencia que establece y determina los docentes que cumplan con los requisitos, criterios y condiciones para ser considerados como docente investigador en la UNISCJSA

- **De la carga lectiva de los docentes contratados**

La carga lectiva para los docentes contratados se efectuará de acuerdo al Decreto Supremo N° 123-2024-EF y a lo establecido en sus respectivos contratos.



Tipo de Docente Contratado	Clasificación	Horas (semanal-mensual)	Carga Académica	
			Horas Lectivas	Horas No Lectivas
Docente Contratado Tipo A (DC A)	DC A1	32	16	16
	DC A2	16	8	8
	DC A3	8	4	4
Docente Contratado Tipo B (DC B)	DC B1	32	16	16
	DC B2	16	8	8
	DC B3	8	4	4

Excepcionalmente, cuando la carga académica asignada a un docente contratado no sea igual al número de horas lectivas, la universidad podrá asignar al docente otras actividades académicas orientadas a mejorar el servicio educativo.

**7.13.2. De la carga no lectiva de los docentes**

- **De la carga no lectiva de los docentes ordinarios y contratados**

La carga no lectiva para los docentes ordinarios durante el semestre académico será organizada de acuerdo a las horas semanales restantes que no pertenecen a la carga lectiva, su distribución la realizará cada docente y será propuesto por el Responsable de Departamento Académico y el Coordinador de Facultad,



según lo señala el literal q) del Artículo 9 de la Reglamento Académico, para ser aprobada la Vicepresidencia Académica.

Para los docentes contratados la carga no lectiva será de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 123-2024-EF.

La carga no lectiva de los docentes ordinarios y contratados considera los siguientes rubros:

Ítem	Rubros de la carga no lectiva	Horas Semanales	
1	Gestión Universitaria (Coordinaciones de Facultad, Direcciones Universitarias)	15 h.	
2	Responsabilidades en la Facultad: (Responsables de Escuela Profesional y Departamento Académico)	12 h.	
3	Miembros del Tribunal de Honor de la UNISCJSA	7 h.	
4	Comisiones a nivel de universidad (no acumulables)	4 h.	
5	Comisiones o responsabilidades a nivel de la Facultad: (Responsables de diferentes unidades, áreas o comisiones) (02 h. por comisión, acumulable máx. 02 comisiones)	4 h.	
6	Miembros de la Comisión de Admisión	4 h.	
7	Comisión de gestión de la calidad a nivel de la Facultad: (Docentes que forman parte del comité de gestión de la calidad y/o acreditación)	4 h.	
8	Monitoreo de prácticas pre profesionales	4 h.	
9	Tutoría académica	2 h.	
10	Reunión semanal de docentes	2 h.	
11	Capacitación docente	2 h.	
12	Preparación de clases (No podrá exceder en horas al número total de créditos de la carga lectiva del docente)		
13	Investigación, en condición de responsable.	Aprobadas* con Resolución de la UNISCJSA. No resultando acumulable, por el número de proyectos que desarrolla y por la condición en la que participa (máximo un (01) Proyecto aprobado).	15 h.
14	Investigación, en condición de corresponsable.		12 h.
15	Investigación, en condición de miembro.		10 h.
16	Asesoría de tesis (02 h. por tesis, acumulable máx. 02 tesis)		4h.
	Revisión de tesis (02 h. por tesis, acumulable máx. 02 tesis)		4h.
17	Extensión cultural y proyección social		2 h.
18	Otras actividades contempladas en la facultad		2 h.

\* En el caso de tener proyecto de investigación aprobado, el número de horas no lectivas restantes debe ser priorizado en los ítems 9, 10, 11, 12 y 17.

\* El Departamento Académico es responsable de verificar la distribución de horas no lectivas y priorizar aquellos que son necesarios para el correcto funcionamiento de la Escuela Profesional, debiendo priorizar los ítems 9, 10, 11, 12 y 17.

- **De la carga no lectiva de los docentes investigadores reconocidos por la UNISCJSA**

La carga no lectiva en los docentes bajo el régimen de docente investigador de la UNISCJSA deberá estar destinada a labores de investigación declaradas en la Directiva de Carga Lectiva y No Lectiva de docente investigador de la UNISCJSA. Los docentes del régimen de docente investigador de la UNISCJSA deberán programar su carga no lectiva y, a través de su Departamento





Académico y Facultad, presentar a Vicepresidencia Académica con copia a Vicepresidencia de Investigación.

En concordancia con el literal a) del numeral 7.3 de la Directiva N° 004-2021-CO-UNISCJSA, la carga no lectiva de los docentes RENACYT investigadores reconocidos por la UNISCJSA considera los siguientes rubros:

Ítem	Rubros de la carga no lectiva	Horas Semanales
1	Labores dedicadas a la investigación	20 h
2	Cargo directivo relacionado a la investigación, a solicitud del Vicepresidente de Investigación	8 h
3	Asesoría de tesis	4 h
4	Mentoría / tutoría a investigadores en formación	4 h



- La elaboración del informe de labor docente establecidos como parte de la carga lectiva y no lectiva serán reportados por los docentes, mediante el formato para la elaboración del informe de labor docente (Anexo N° 05) y estará a cargo del Responsable de Departamento Académico.
- La carga lectiva y no lectiva serán reportados por los docentes, mediante los Formatos N° 01 y N° 02 de la carga lectiva y no lectiva individual del docente de la UNISCJSA aprobados con Resolución de Comisión Organizadora N° 099-2021-CO/UNISCJSA (Anexo N° 06) y estará a cargo del Responsable de Departamento Académico; los mismo que serán remitidos a la Vicepresidencia Académica como máximo en la segunda semana de iniciada las actividades académicas con las firmas del Responsable de Escuela Profesional, Departamento Académico y Coordinador de Facultad para su aprobación.
- Las actividades, horas y horarios establecidos como carga lectiva y no lectiva se mantendrán de manera permanente e inmodificables durante la duración del Semestre Académico, que será remitidos por el Coordinador de Facultad y aprobados por la Vicepresidencia Académica, los mismos que deberán ser publicados para conocimiento de los estudiantes.
- Las actividades contempladas en la carga no lectiva, deberán realizarse de forma presencial en los ambientes de la universidad a excepción de monitoreo de prácticas pre profesionales o monitoreo de extensión cultural y proyección social, o trabajo de campo de investigación, para los cuales el responsable de escuela y el director del instituto de investigación establecen los mecanismos para verificación del cumplimiento de horas destinadas a estos fines respectivamente.

#### 7.14 Desarrollo de la labor de tutoría

Para llevar a cabo la labor de tutoría se deberá considerar dos (02) docentes por aula, las mismas que serán 100% presenciales, pudiendo desarrollarse de manera individual y/o grupal.

#### 7.15 Desarrollo de las asignaturas

Las asignaturas se desarrollarán de acuerdo a lo declarado en el licenciamiento institucional de la UNISCJSA y siguiendo lo establecido en el silabo de la asignatura y de acuerdo a los



Diseños Curriculares aprobados para cada una de las Escuelas Profesionales de la UNISCJSA.

#### 7.16 Evaluación de las asignaturas

La evaluación durante el desarrollo de las asignaturas en el semestre académico es permanente, estando bajo responsabilidad del docente de asignatura y se realizan de acuerdo a lo establecido en el sílabo de la asignatura.

El ingreso de la primera y segunda consolidación de calificativos al sistema, se realizan de acuerdo a lo establecido en el calendario académico y es responsabilidad únicamente del docente.

Una vez concluido el semestre académico; los docentes son responsables de firmar de manera física cada una de las actas de las asignaturas desarrolladas bajo responsabilidad.

#### 7.17 Comunicación a la comunidad universitaria

La comunicación de la información académica a la comunidad universitaria debe ser oportuna y permanente, a través del portal web de la UNISCJSA y de otros medios que consideren oportunos.

#### 7.18 Gestión y trámite de los documentos académicos pedagógicos

Los documentos que deriven del cumplimiento de la presente directiva y de la elaboración de los Anexos N°1, N°2, N°3, N°4, N°5, y N°6 serán informados al Responsable del Departamento Académico para su consolidación, y que una vez se disponga del total de los documentos por cada uno de los docentes que integran el Departamento Académico, éste derivará al Coordinador de Facultad, y el coordinador será quien remita la totalidad de la documentación a Vicepresidencia Académica.

### 8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

**ÚNICA:** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos en primera instancia por la Coordinación de la Facultad y en segunda instancia por la Vicepresidencia Académica.

### 9. ANEXOS:

- ✓ Anexo N° 01: Formato para la elaboración del Sílabo en la modalidad presencial.
- ✓ Anexo N° 02: Formato para elaboración de diseño de clase.
- ✓ Anexo N° 03: Modelo de rúbrica para evaluación de diseño de clase.
- ✓ Anexo N° 04: Formato para la elaboración de la guía de práctica.
- ✓ Anexo N° 05: Formato para la elaboración del informe de labor docente.
- ✓ Anexo N° 06: Formatos N° 01 y N° 02 de la carga lectiva y no lectiva individual del docente de la UNISCJSA aprobados con R. C. O. N° 099-2021-CO/UNISCJSA.





ANEXO N° 01

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL SÍLABO EN LA MODALIDAD PRESENCIAL

Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central Juan Santos Atahualpa

1. Información general

- 1.1. Nombre de la Asignatura
- 1.2. Código de la asignatura
- 1.3. Créditos
- 1.4. Prerrequisito
- 1.5. N° de horas teóricas
- 1.6. N° de horas prácticas
- 1.7. Plan de Estudios
- 1.8. Periodo lectivo
  - Fecha de inicio
  - Fecha de finalización
- 1.9. Modalidad
- 1.10. Docente de la asignatura
- 1.11. Correo electrónico institucional

2. Sumilla

(Transcribir del diseño curricular)

3. Competencias y logros de competencia

- 3.1 Competencia de la asignatura
- 3.2 Logros de competencia de la asignatura

4. Programación de las unidades didácticas:

N° DE SEMANA	UNIDAD DIDÁCTICA I			
	CAPACIDAD CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	RECURSOS DIDACTICOS
1	-			
2	-			
3				
4				

N° DE SEMANA	UNIDAD DIDÁCTICA II			
	CAPACIDAD CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	RECURSOS DIDACTICOS
5	-			
6	-			
7				

8	Ingreso de calificativos primer consolidado			
N° DE SEMANA	UNIDAD DIDÁCTICA III:			
	CAPACIDAD CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	RECURSOS DIDACTICOS





9 -  
10 -  
11 -  
12

N° DE SEMANA	UNIDAD DIDACTICA IV			RECURSOS DIDACTICOS
	CAPACIDAD CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTITUDINAL	
13	-			
14	-			
15				
16				
17	Ingreso de calificativos segundo consolidado			

- 5. Estrategias de enseñanza
- 6. Sistema de evaluación

RUBROS	LOGROS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS	PESOS

Calificativo final:

$$CF = (\text{Consolidado 1} + \text{Consolidado 2})/2$$

- 7. Requisitos de aprobación

Lugar y fecha de elaboración:  
Docente

Lugar y fecha de aprobación:

Responsable de Departamento Académico

Visado por el Coordinador de Facultad





ANEXO N° 02  
FORMATO PARA ELABORACIÓN DEL DISEÑO DE CLASE

Para la elaboración de esta guía se considerarán los siguientes puntos:

1. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Facultad
  - 1.2. Escuela Profesional
  - 1.3. Asignatura
  - 1.4. Tema
  - 1.5. Semestre académico
  - 1.6. Ciclo
  - 1.7. Fecha
  - 1.8. Duración
  - 1.9. Docente
  - 1.10. Correo electrónico institucional
- .....@uniscjsa.edu.pe

2. APRENDIZAJES ESPERADOS

COMPETENCIAS	
Aspecto conceptual	Aspecto procedimental
Aspecto actitudinal	

3. Secuencia del aprendizaje

Secuencia	Actividades	Recursos y materiales	Instrumento de evaluación	Tiempo
Inicio de sesión				
Desarrollo de sesión				
Cierre de la sesión				

4. Evaluación de los aprendizajes

5. Bibliografía y/o fuentes referenciales

Señalar las mismas fuentes que figuran en sílabo.

Lugar y fecha de elaboración:

Docente





ANEXO N° 03  
MODELO DE RÚBRICA PARA EVALUACIÓN DE DISEÑO DE CLASE

CRITERIO	SCIPRE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	NIÑO	PUNTAJE
	SALIENTE					
<b>Cumple con la estructura planteada</b>	<b>5 puntos</b> La presentación integra el contenido desarrollado en la clase	<b>4 puntos</b> La presentación toma parte del contenido desarrollado durante la clase	<b>3 puntos</b> La presentación no muestra una integración completa del contenido desarrollado	<b>1 – 2 puntos</b> La presentación muestra deficiencias en la integración del contenido desarrollado	<b>0 puntos</b> No se muestra la integración de temas o conceptos aplicados	
<b>La propuesta es coherente</b>	La propuesta es coherente con el estado actual	La propuesta muestra coherencia en al menos un área	La presentación no muestra una estructura coherente para la realidad, pero si de modo general	La presentación no muestra una estructura coherente para la realidad	La presentación no muestra una estructura coherente para la realidad, en ningún aspecto	
<b>La propuesta es viable para la universidad</b>	Se evidencia que la propuesta es factible de ser aplicada	La propuesta es viable a ser aplicada, pero sin evidencia de factibilidad	La propuesta podría ser aplicada en la universidad, aunque con algunas modificaciones	La propuesta necesita de varias mejoras para ser aplicadas	No hay una propuesta clara para ser aplicada	
<b>La propuesta ha sido clara y entendible</b>	La exposición ha seguido una estructura clara y entendible, cumpliendo con el objetivo de trabajo	La exposición ha sido clara y ha podido ser entendida a través de consultas	La presentación no ha sido totalmente clara	La presentación ha mostrado deficiencias de expresión y claridad en el entendimiento del contenido	No ha sido posible entender la presentación, requiere mejoras	



Lugar y fecha de elaboración:  
Docente



ANEXO 04  
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA DE PRÁCTICA

I. OBJETIVOS

II. FUNDAMENTO TEÓRICO

III. PARTE EXPERIMENTAL

3.1. Materiales

3.2. Instrumentos

3.3. Insumos

IV. PROCEDIMIENTO EXPERIMENTAL

V. RESULTADOS

VI. CUESTIONARIO

Lugar y fecha de elaboración:  
Docente





ANEXO 05  
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABOR DOCENTE

Facultad : .....  
Escuela Profesional : .....  
Fecha : .....  
Semestre Académico : .....  
Docente : .....

ACTIVIDADES LECTIVAS:

ASIGNATURAS	CICLOS	CONTENIDOS DESARROLLADOS EN EL MES	PORCENTAJE DE AVANCE ACUMULABLE AL MES	DOCUMENTOS EVIDENCIABLES/ UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	NÚMERO DE HORAS POR SEMANA
A.					
B.					
C.					
:					
<b>TOTAL DE HORAS LECTIVAS</b>					

ACTIVIDADES NO LECTIVAS



N°	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE ASIGNACIÓN DEL CARGO	TAREA QUE DESARROLLO EN EL MES	TOTAL DE HORAS	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIA	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO
1	Gestión Universitaria Coordinaciones de Facultad, Direcciones Universitarias)					
2	Responsabilidades en la Facultad: Responsables de Escuela Profesional y Departamento Académico)					
3	Miembros del Tribunal de Honor					
4	Comisiones a nivel de universidad (no acumulables)					
5	Comisiones o responsabilidades a nivel de la Facultad: (Responsables de diferentes unidades, áreas o comisiones) (no acumulables)					
6	Miembros de la Comisión de Admisión					
7	Comisión de gestión de la calidad a nivel de la Facultad: (Docentes que forman parte del comité de gestión de la calidad)					
8	Monitoreo de prácticas pro profesionales					
9	Tutoría académica					
10	Reunión semanal de docentes					
11	Capacitación docente					
12	Preparación de clases					
13,						
14 o	Investigación					
15						
16	Asesoría de tesis					
17	Extensión cultural y proyección social					
18	Actividades contempladas en la gestión de la calidad					
<b>TOTAL DE HORAS</b>						



N°	ACTIVIDADES NO LECTIVAS	HORAS	
		TOTAL SEMANA	TOTAL MES
1	Gestión Universitaria (Coordinaciones de Facultad, Direcciones Universitarias)		
2	Responsabilidades en la Facultad: (Responsables de Escuela Profesional y Departamento Académico)		
3	Miembros del Tribunal de Honor		
4	Comisiones a nivel de universidad (no acumulables)		
5	Comisiones o responsabilidades a nivel de la Facultad: (Responsables de diferentes unidades, áreas o comisiones) (no acumulables)		
6	Miembros de la Comisión de Admisión		
7	Comisión de gestión de la calidad a nivel de la Facultad: (Docentes que forman parte del comité de gestión de la calidad)		
8	Monitoreo de prácticas pre profesionales		
9	Tutoría académica		
10	Reunión semanal de docentes		
11	Capacitación docente		
12	Preparación de clases		
13, 14 o 15	Investigación		
16	Asesoría de tesis		
17	Extensión cultural y proyección social		
18	Actividades contempladas en la gestión de la calidad		
TOTAL DE HORAS			



TOTAL DE HORAS LECTIVAS	TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS	TOTAL DE HORAS



ANEXO 06  
FORMATOS N° 01 Y N° 02 DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA INDIVIDUAL DEL DOCENTE DE  
LA UNISCJSA  
APROBADOS CON R. C. O. N° 099-2021-CO/UNISCJSA



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
"Juan Santos Atahualpa"  
Vicepresidencia Académica  
FORMATO N° 01 CARGA LECTIVA INDIVIDUAL DEL DOCENTE



Apellidos y Nombres del docente:  
Categoría: (P) (A) (U) (JP) (A1) (A2) (A3) (B1) (B2) (B3)  
Dedicación: (DE) (TC) (TP)  
Condición: (N) (C)

PERÍODO ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

Plataforma: Microsoft Teams

Ascrito a la Facultad:  
Grado Académico más Alto:  
Mención:  
Título Profesional:  
Sede / Filial:

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	
1	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____
2	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____
3	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____
4	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____
5	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____	Hora: <input type="checkbox"/> Teoría: <input type="checkbox"/> Práctica: <input type="checkbox"/> Semestre: _____ Facultad: _____ Escuela Profesional: _____
TOTAL DE HORAS							

ELABORADO POR

REVISADO POR

APROBADO POR

Docente

Coordinador de Escuela

Director de Facultad



Universidad Nacional Intercultural de la Selva Central  
"Juan Santos Atahualpa"  
Vicepresidencia Académica  
FORMATO N° 02 CARGA NO LECTIVA INDIVIDUAL DEL DOCENTE



Apellidos y Nombres del docente:

Categoría: (P) (A) (U) (JP) (A1) (A2) (A3) (B1) (B2) (B3)  
Dedicación: (DE) (TC) (TP)  
Condición: (N) (C)

PERÍODO ACADÉMICO: \_\_\_\_\_

Plataforma: Microsoft Teams

Ascrito a la Facultad:  
Grado Académico más Alto:  
Mención:  
Título Profesional:  
Sede / Filial:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD (Curso, taller, comisión, Etc)	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
A		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
B		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
C		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
D		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
E		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
F		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
G		Lugar: _____ Escuela Profesional: _____					
TOTAL DE HORAS NO LECTIVAS							

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Docente

Coordinador de Escuela

Director de Facultad