



“PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0272-2021/CO-UNCA,
de fecha 26 de agosto de 2021.



AGOSTO – 2021
HUAMACHUCO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	2 de 12

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

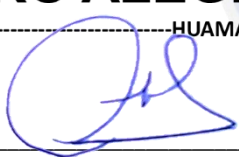
DR. RUBEN DARIO MANTURANO PEREZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DRA. MARGARITA ISABEL HUAMAN ALBITES

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ITALO WILE ALEJOS PATIÑO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA HUAMACHUCO  Mg. Luis Miguel Tirado Bocanegra JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE	 UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISIÓN ORGANIZADORA  Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE
Mg. LUIS MIGUEL TIRADO BOCANEGRA	Dr. RUBÉN DARÍO MANTURANO PÉREZ	COMISIÓN ORGANIZADORA
19-08-2021	26-08-2021	26-08-2021

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	3 de 12

1. OBJETIVO

Asegurar la cobertura curricular y prever los medios y recursos necesarios para ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje que garantice que los estudiantes adquieran las competencias de egreso.

1. ALCANCE

El proceso inicia con la socialización del calendario académico y culmina con la elaboración y cumplimiento del plan de capacitación.

2. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 2.1. La Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- 2.3. Ley N° 28044 - Ley General de Educación.
- 2.4. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Cuzco.
- 2.5. TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.6. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
- 2.7. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
- 2.8. Estatuto de la UNCA.
- 2.9. Reglamento de distribución de Carga Lectiva y no Lectiva.
- 2.10. Reglamento Académico

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1. UNCA

Universidad Nacional Cuzco

3.2. Plan de estudios

Establece la articulación de los procesos de enseñanza-aprendizaje con la investigación, responsabilidad social universitaria, extensión cultural y proyección social, como eje transversal durante el periodo de formación profesional del estudiante. Según las necesidades locales, regionales y nacionales que contribuyan al desarrollo del país (Artículo 16 del Reglamento académico de la UNCA)

3.3. Estatuto

Norma fundamental de una institución de educación superior, suele indicar la misión de la institución, estructura organizativa, órganos de gobierno, recursos humanos y mecanismos de gestión (SINEACE, 2016).

3.4. Sílabos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	4 de 12

Documento que esquematiza un curso, contiene información que permite programar y orientar su desarrollo (SINEACE, 2016).

3.5. Carpeta pedagógica

Es un instrumento formativo, un indicador de calidad de la función docente y un recurso de evaluación de la acreditación, en ese sentido es un conjunto de evidencias del aprendizaje que el docente planifica y ejecuta para mostrar el proceso seguido en la formación de los estudiantes, recoge las metas alcanzadas y las decisiones de mejora tomadas, contiene los diversos documentos académicos oficiales que orientan la actividad docente en la UNCA y dotado de un sentido de reflexión atesora los trabajos que objetivan los progresos intelectuales y científicos del docente respecto a su actividad académica en la asignatura; muestra la evolución de los procesos y resultados de los aprendizajes.

3.6. Calendario académico

Es la organización de las actividades académicas a propuesta del vicerrectorado académico y aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico en la UNCA se organiza en doce meses académicos y cada uno tiene una duración de diecisiete semanas que incluyen las pruebas parciales y finales o de producto correspondientes.

3.7. Carga lectiva

Son las actividades propias del desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje para la formación profesional de los estudiantes, en la que los docentes desarrollan los contenidos del sílabo de cada asignatura del plan curricular de las escuelas profesionales. Comprende la preparación y desarrollo de las sesiones de aprendizaje planificadas en los sílabos de las asignaturas, asignadas por el Departamento Académico (Reglamento de desempeño docente, 2021).

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Director de departamento académico coordina y supervisa el proceso de planificación de enseñanza aprendizaje a fin de atender adecuadamente las asignaturas a dictarse en el semestre académico y satisfacer los requerimientos de los estudiantes.

6. DESARROLLO

6.1 PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	5 de 12

A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Director de la Escuela Profesional /Director de Departamento Académico	SOCIALIZACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO El Director de la Escuela Profesional y/o el Director de Departamento Académico realiza la socialización del calendario académico.	Calendario académico
2	Director de Departamento Académico	DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA DE DOCENTES ✓ La distribución de carga lectiva es de responsabilidad del Director de Departamento Académico. ✓ El Director de Departamento Académico convoca a pleno de docente para realizar la distribución preliminar de la carga lectiva docente. Las plazas no cubiertas se consideran plazas vacantes para contrato docente. ✓ El Director de Departamento Académico emite el memorándum de designación de carga lectiva ✓ El docente remite la distribución de carga académica al director de departamento académico para su aprobación. ✓ El director de departamento académico remite la distribución de la carga académica aprobada al director de servicios académicos para su registro en el sistema. ✓ El director de departamento académico eleva la carga lectiva a	Copia de la Carga lectiva aprobada



	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO:	PPS-PR-01
			FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO		VERSIÓN:	01
			PAGINA:	6 de 12

		Consejo de Facultad para su aprobación. ✓ Finalmente, después de aprobado la carga lectiva por Consejo de Facultad, se procede a ingresar la información al Sistema de información de gestión docente	
3	Director de departamento / Director de servicios académicos	ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS DISTRIBUIDOS EN AMBIENTES DE APRENDIZAJE. ✓ Director de Departamento Académico en coordinación con el director de servicios académicos elaboración los horarios de los cursos y los grupos de teoría y práctica. ✓ El horario es elevado al Consejo de facultad para su aprobación y finalmente se distribuye a Registros académicos y direcciones de escuela y direcciones de departamento académico.	Copia del Horario de clases oficial
4	Docentes / Director de Departamento Académico	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE SILABOS ✓ Los docentes elaboran los sílabos de los cursos asignados en concordancia con las sumillas del diseño curricular. ✓ Los docentes elevan los sílabos al director de departamento académico para su validación en concordancia al modelo de sílabo de la UNCA, las sumillas del diseño curricular y estrategias de aprendizaje y/o evaluación.	Sílabos validados



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	8 de 12

		✓ El Gabinete Pedagógico deberá realizar el monitoreo de la implementación y actualización de la Carpeta Docente en 3 momentos: • Primera revisión: Antes del inicio del semestre académico. • Segunda revisión: Mediados del semestre académico. • Tercera revisión: Al finalizar el semestre académico.	
8	Director del Departamento Académico	CONVOCATORIA DE CONTRATACION DE DOCENTES ✓ El Director del Departamento Académico, elabora el cuadro de plazas vacantes y lo remite con oficio a la decanatura para su gestión, luego coordina con Recursos Humanos para incorporar las plazas del concurso para contrato. ✓ El Consejo Universitario aprueba el cuadro de plazas vacantes para el concurso para contrato a propuesta de la facultad. ✓ El Consejo de facultad propone la conformación de una comisión central del concurso para su aprobación por parte del Consejo Universitario. ✓ El Consejo Universitario realiza la convocatoria a través de la página web de la UNCA y otros medios. ✓ El proceso de contratación se encuentra descrito en el Reglamento de concurso público para contrato	Oficio al decano del cuadro de plazas vacantes para la convocatoria de contrata de docentes



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	9 de 12

		docente el cual se basa en las directivas actuales de la UNCA. NOTA: Mientras no se constituyan los Órganos de Gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el Presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de Rector, el Vicepresidente Académico las funciones de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las funciones de Vicerrector de Investigación.	
 	9 Departamento Académico / Gabinete Pedagógico	EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE LA CLASE ✓ El Departamento Académico en conjunto con su Gabinete Pedagógico realizará la evaluación del personal docente ✓ En la evaluación del docente se considera principalmente su conocimiento (formación profesional y capacitación) y su desempeño en clase. ✓ El Departamento Académico en conjunto con su Gabinete Pedagógico realizará la visita a las clases de los docentes de forma presencial o ingresando a las plataformas de las clases virtuales a través de un enlace de acceso	Instrumento de evaluación del desempeño en clase

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	10 de 12

		brindado por el docente, y se empleará un instrumento de evaluación del desempeño en clase. ✓ Posterior a ello realizarán la comunicación de los resultados con el personal docente como parte de la retroalimentación y en búsqueda en la mejora continua de su desempeño.	
10	Director de Departamento Académico	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE ✓ El Director de Departamento Académico coordina con la Comisión de Evaluación y Desempeño Docente para la presentación del consolidado al decanato. ✓ El Director de Departamento Académico entrega constancia de cumplimiento a docentes al final de cada ciclo académico	Oficio con informe de Evaluación y Desempeño Docente Informe de Evaluación y Desempeño Docente
11	Director de Departamento Académico	ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE. ✓ El director de departamento académico elabora el Plan de capacitación docente para la mejora de las competencias del personal docente. ✓ Asimismo, realizará el seguimiento del cumplimiento del Plan de capacitación docente, en caso no se cumpla alguna capacitación programada, esta debe reprogramarse.	Plan de capacitación docente Registros de asistencia de la capacitación



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	11 de 12

7. REGISTROS

- Calendario académico
- Copia de la Carga lectiva aprobada
- Copia del Horario de clases oficial
- Sílabos validados
- Sesiones de aprendizaje validadas
- Lista de asistencia
- Memorándum de cumplimiento de carpeta
- Evaluación de la carpeta pedagógica (plataforma virtual)
- Oficio al decano del cuadro de plazas vacantes para la convocatoria de contrata de docentes
- Instrumento de evaluación del desempeño en clase
- Oficio con informe de Evaluación y Desempeño Docente
- Informe de Evaluación y Desempeño Docente
- Plan de capacitación docente
- Registros de asistencia de la capacitación

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0272-2021/CO-UNCA	Aprobación del Procedimiento de Planificación del Servicio Académico de la Universidad Nacional de Cuyo
	Fecha: 26 de agosto de 2021.	

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento del Servicio Académico

Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento del Servicio Académico

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PPS-PR-01
		FECHA:	Agosto 2021
	PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	12 de 12

