



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"

RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 0410-2014-R-UNE

Chosica, 03 de junio del 2014

VISTO el Oficio N° 127-2014-VR-ACAD, del 29 de mayo del 2014, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio N° 136-2014-OOyP/OCPyDI-UNE, del 19 de mayo del 2014, la Jefa de la Oficina de Organización y Procesos conjuntamente con el Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional remiten al Vicerrector Académico, conforme a las coordinaciones efectuadas con las áreas pertinentes, la directiva de Normas Operativas de las Actividades para el Año Académico 2014, para su aprobación;

Que con el documento del visto, el Vicerrector Académico envía al Rector el expediente en mención, a fin de que se efectúe el trámite correspondiente;

Estando a lo dispuesto por la autoridad universitaria; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 33° de la Ley N° 23733 - Ley Universitaria, concordante con el artículo 27° del Estatuto de la UNE y los alcances de la Resolución N° 006-2014-AU-COG-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 004-2014-R-UNE – NORMAS OPERATIVAS DE LAS ACTIVIDADES PARA EL AÑO ACADÉMICO 2014, conforme se detalla en el anexo que consta de siete (07) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las dependencias correspondientes, los alcances de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



[Handwritten signature]

María Leticia Pumacayo Sánchez
Secretaria General



[Handwritten signature]
Vladimiro Del Castillo Narro
Rector

NORMAS OPERATIVAS DE LAS ACTIVIDADES PARA EL AÑO ACADÉMICO 2014

FINALIDAD

Establecer los procedimientos académico-administrativos específicos que se realizan en las Facultades y otras Unidades Académicas.

II. OBJETIVOS

Normar el desarrollo académico y administrativo de las Facultades en lo referido a procesos de programación y desarrollo de la matrícula regular, extemporánea y rectificación; distribución de la carga académica, elaboración y publicación de horarios, y registro de las notas finales de las carreras profesionales para el año académico 2014 en la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Facultades, estudiantes de pregrado, Oficina Central de Registro y Servicios Académicos y otras Unidades Académicas.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 739.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y modificatorias.
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y modificatorias.
- Resolución N° 007-2014-CU-COG-UNE

V. NORMAS GENERALES.

- 5.1. La matrícula regular se realiza en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas 2014-I y 2014-II de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera profesional correspondiente y según la situación académica del estudiante.
- 5.2. La matrícula extemporánea se ejecuta finalizado el periodo de matrícula regular, para los estudiantes que por motivos ajenos a su voluntad no lo pudieron hacer en las fechas establecidas. El Calendario de Actividades Académicas fija la fecha para este acto complementario.
- 5.3. La rectificación de Matrícula se ejecuta de acuerdo al cronograma, pudiendo retirarse y/o cambiar de cursos por motivos debidamente justificados y sustentados, siempre y cuando ésta no afecte la distribución de carga académica.
- 5.4. La distribución de la carga académica es un proceso de asignación de cursos a los docentes nombrados y contratados, de acuerdo a la categoría y precedencia, teniendo en cuenta su experiencia, grado académico y título profesional respectivo, y conforme a los cargos que vienen desempeñando. Los docentes nombrados que no completen su carga en sus Departamentos académicos deberán completar su carga académica en otros Departamentos Académicos previo requerimiento, teniendo en cuenta su especialización.
- 5.5. La elaboración de horarios es un proceso de asignación de horas académicas semanales a los docentes según su carga académica, según disponibilidad de ambientes académicos, turnos y días de clases.



VI. PROCESO DE MATRÍCULA

- 6.1. La matrícula regular se realiza en las fechas establecidas en el Calendario Académico 2014 de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera profesional correspondiente y según la situación académica del estudiante.

Finalizado el proceso de matrícula, el Jefe de la Oficina de Programación y la Dirección de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos comunican al Vicerrector Académico el Incumplimiento a las normas académicas detectadas por el sistema SIGA WEB-UNE del Semestre Académico 2014-1, para que tomen las medidas correctivas y se determine responsabilidades.

El número mínimo de créditos por semestre para mantener la condición de estudiante regular, no deberá ser menor de un décimo de su carrera por año, de no aprobar los cursos en esta proporción será amonestado por el Decano de la Facultad; si al semestre siguiente no supera esta situación será suspendido por un semestre, si a su reincorporación sigue sin aprobar los cursos en la proporción establecida en el presente inciso, será separado definitivamente de la Universidad.

6.2. De los Procedimientos de la Matrícula

- 6.2.1. El Director de Estudios liderará el proceso de matrícula informando con un flujograma el detalle de la misma, designando los docentes tutores de los estudiantes y dando conformidad a la matrícula de cada estudiante al registrarlo en el SIGA WEB.
- 6.2.2. El proceso de matrícula regular se efectúa haciendo uso del Sistema SIGA WEB.
- 6.2.3. La matrícula regular, extemporánea y rectificación se realiza en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas 2014.
- 6.2.4. Para que el estudiante pueda efectuar su matrícula debe cumplir con los siguientes requisitos
- Registrar las asignaturas a cursar a través del SIGA WEB en la Oficina correspondiente.
 - Cancelar el pago por derecho de matrícula y pago por número de créditos del (los) curso(s) desaprobado(s).
 - Llenar y entregar la carta de compromiso a la Dirección de Estudios
- 6.2.5. Los estudiantes pagan su derecho de matrícula y cursos repetidos en Caja de la UNE o en el Banco de la Nación.
- 6.2.6. El estudiante ingresa al SIGA WEB se matricula e imprime la ficha de matrícula. Culminado el proceso de matrícula, según el Calendario Académico, se apersona a la Dirección de Estudios de su Facultad para recabar el consolidado de matrícula visado por la Oficina Central de registro y Servicios Académicos.
- 6.2.7. La matrícula extemporánea y rectificación de matrícula sólo se realizará en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.
- 6.2.8. Los responsables de la gestión y cumplimiento de la normatividad del proceso de matrícula son la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos y el Director de Estudios de Cada Unidad Académica.

6.3. De la matrícula de los estudiantes Ingresantes

- 6.3.1. La matrícula de los ingresantes se llevará a cabo en la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos.





6.3.2. El estudiante ingresante debe matricularse obligatoriamente en todos los cursos programados del 1 Ciclo de estudios que figuran en el Plan de Estudios de la carrera profesional correspondiente.

6.4. De la matrícula de los estudiantes regulares

6.4.1. El estudiante adquiere la condición de regular cuando aprueba 11 ó más créditos en un semestre académico; y para conservar su condición de tal, debe matricularse en un mínimo de 12 créditos.

6.4.2. El estudiantes regular puede matricularse hasta en un máximo de 22 créditos en los cursos considerados en el Plan de Estudios de la carrera profesional que viene estudiando.

6.4.3. El estudiante regular que ha alcanzado un promedio ponderado de 14 o más en su último ciclo académico, puede matricularse hasta en un máximo de 26 créditos. Bajo ninguna circunstancia se modificará el cronograma de matrícula.

6.5. De la matrícula especial de los estudiantes

6.5.1. Es la matrícula que el estudiante realiza hasta en 11 créditos.

VII. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA LECTIVA

7.1. Organización del Plan de Estudios Semestral

7.1.1. El jefe de Departamento Académico es responsable de asignar docentes a las secciones programadas por los directores de Estudio

7.1.2. Para que un curso sea incluido como parte de la distribución de carga lectiva; deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Tener treinta (30) estudiantes proyectados como máximo en cada curso; los grupos de laboratorio veinte (20) estudiantes como máximo, En todo los casos el número mínimo es de 15 estudiantes.
- b) Que el curso haya sido integrado a otro de similar contenido en una carrera diferente, considerando el número mínimo y máximo de estudiantes.

7.2. Determinación y asignación de un curso por tutoría.

7.2.1. Se denomina curso por tutoría, a aquel, cuyo desarrollo se efectúa mediante métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje que el docente responsable estime conveniente, por tratarse de un proceso de enseñanza-aprendizaje personalizado. La facultad lo autoriza a través de una Resolución de Decanato, siempre que sea el último curso para culminar su carrera

7.2.2. El curso por tutoría será considerado como carga adicional a la carga académica normal del docente, quien se hará cargo de este en forma voluntaria. La duración y exigencias serán las de un semestre académico.

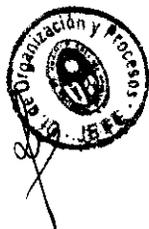
7.3. Distribución de carga Lectiva

7.3.1. El jefe de Departamento Académico es responsable de la distribución de la Carga Lectiva en base al requerimiento de los Directores de Estudio.

7.3.2. El jefe de Departamento Académico es el responsable del registro de las cargas lectivas mediante el SIGA WEB.

7.3.3. Las autoridades: Rector y Vicerrectores asumirán la carga lectiva conforme lo establece el reglamento General de la UNE.

7.3.4. Los Decanos, el Director de la Escuela de Post Grado y el Secretariado General de la UNE, asumirán la carga lectiva conforme lo establece el reglamento General de la UNE.



- 7.3.5. Los Docentes que desempeñan cargos administrativos en la UNE como son: Jefes de Oficina, jefes de Departamento Académico y Directores de Estudio, Tienen a su cargo un mínimo de 10 horas de clases semanales.
- 7.3.6. El docente nombrado a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva, tiene a su cargo un mínimo de 16 horas, siempre y cuando los cursos de su carga académica sean diferentes, pudiendo pasar de horas si el curso es el mismo y 12 horas para los miembros de los Comités Internos de acreditación de las Facultades.
- 7.3.7. El Docente nombrado o contratado a tiempo parcial tiene a su cargo un mínimo de 20 horas de clases a la semana.
- 7.3.8 Los cursos dirigidos y otros similares son adicionales a la Carga Académica normal del docente, siempre que se cuente con su aceptación.
- 7.3.9 Bajo ninguna modalidad los cursos asignados a un docente como parte de su carga académica en un ciclo académico serán desarrollados por otro docente.

VIII. PROCESO DE ELABORACION DE LOS HORARIOS DE CLASES SEMANALES

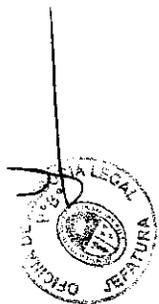
- 8.1. Los horarios serán elaborados por cada Director de Estudios.
- 8.2. Los horarios serán elaborados teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden:
- 8.2.1. El jefe del Departamento Académico en coordinación con el Director de Estudios, elaborara los horarios o las comisiones de acuerdo a cada Facultad o Carrera.
- 8.2.2. En función a la designación de los cursos integrados por parte de los jefes de Departamento, el Director de Estudios involucrado, Elaborará los horarios del Curso de su competencia.
- 8.3. Los docentes ordinarios podrán tener máximo seis horas académicas al día. Las consideraciones para el docente contratado serán diferentes.
- 8.4. Publicado el horario, este no puede ser modificado por ningún motivo, la opción es cerrada en el SIGA WEB por la Dirección de Estudios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primero El control para la aplicación de los artículos del Reglamento de Estudios vinculados a la Programación de actividades académicas, es de estricta responsabilidad del Director de estudios y del Jefe del Departamento Académico, Según corresponda.
- Segundo Los ayudantes de Cátedra, apoyan al docente en las actividades de enseñanza-aprendizaje de un determinado curso; el reglamento respectivo establece la forma y los requisitos para desarrollar esta labor.
- Tercero Es facultad del Vicerrector Académico, de la Oficina Central de Registros y Servicios Académicos y de los Decanos hacer supervisiones periódicas para verificar el cumplimiento de la presente Directiva y es obligación de los Jefes de Departamento y Directores de Estudios cumplirla y hacerla cumplir.
- Cuarto Las licencias por capacitación, año sabático o por motivos particulares solicitadas por los profesores nombrados y que implique una ausencia prolongada, son aprobadas por los consejos de Facultad, antes de la distribución de la carga académica. Por ningún motivo se admiten solicitudes de licencia durante el desarrollo del semestre académico,



salvo por enfermedad o accidente grave o autorización del Jefe de Departamento y Decano.



- Quinto La provisión de materiales de enseñanza (plumones, borradores, proyectores y otros), es Responsabilidad de la facultad donde se presta el servicio.
- Sexto Para hacer uso de los ambientes de la UNE los días sábados o, en casi excepcional, los domingos el docente solicita al director de estudios para que este a su vez solicite a la Oficina de Control Patrimonial y Seguridad a fin de que tenga acceso al ambiente requerido.
- Séptimo Los Directores de Estudios deben programar los exámenes parciales, finales y de aplazados, Según las fechas establecidas en el calendario académico correspondiente, y serán sin suspensión de clases dada la situación especial que atraviesa la UNE.
- Octavo La Dirección de estudios en coordinación con las Jefaturas de los Departamentos Académicos, aplicaran la Encuesta estudiantil en la 7ª semana, bajo responsabilidad.
- Noveno Los Jefes de Departamento Académico darán a conocer a sus Docentes adscritos el calendario académico del semestre Académico correspondiente, antes del inicio de las Labores académicas.
- Decimo Los Directores de Estudio y los Jefes de Departamento Académico que cumplan con eficiencia sus funciones, merecen una felicitación escrita por parte del Vicerrector Académico, asimismo, quienes incumplan merecen la sanción respectiva.
- Undécimo Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva. Los casos no previstos serán resueltos por el Vicerrector Académico.
- Decimosegundo Las disposiciones dadas en la presente Directiva, son complementarias al Reglamento General De la UNE y entran en vigencia al día siguiente después de la emisión de la Resolución respectiva.
- Decimotercero Se autoriza a los Jefes de Departamento y Directores de Estudios la Supervisión del Cumplimiento de la presente directiva.
- Decimocuarto La pérdida de clases, ocasionadas por los estudiantes, no será recuperada por los Docentes. Asimismo la perdida de clases ocasionadas por los señores docentes, debido a Diferentes motivos, serán obligatoriamente recuperados a la siguiente semana. Caso contrario se procederá al descuento correspondiente.
- Decimoquinto Por ningún motivo se modificara el calendario de Actividades Académicas 2014, una vez aprobado por el Consejo Universitario.
- Decimosexto Los alumnos que desean reservar su matrícula o reincorporarse deben solicitarlo de acuerdo a los requisitos en el Reglamento General de la UNE bajo Responsabilidad.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

	A C T I V I D A D E S	C I C L O	D I A
	Programación Académica	2014-I y II	10-14 de febrero
2	Evaluación para contrato docente	2014-I y II	15 de febrero
3	Aprobación de la Carga Lectiva	2014-I	28 de febrero
4	Aprobación y publicación de los Horarios de clases	2014-I	03-07 marzo
5	Entrega de Plan Individual de Trabajo Docente a los Departamentos Académicos	2014 - I	10-14 marzo
6	Matrícula regular del Pregrado-Presencial	2014 - I	17-28 marzo
7	Entrega de sílabos y separatas para el Pregrado-Presencial	2014 - I	17-28 marzo
9	Inicio de clases del Pregrado-Presencial	2014 - I	01 abril
11	Matrícula regular del Pregrado-Presencial (solo Ingresantes)	2014 - I	09, 10 y 11 abril
12	Matrícula extemporánea del Pregrado-Presencial	2014 - I	09, 10 y 11 abril
13	Entrega a las Facultades listados de alumnos matriculados	2014 - I	21 abril
14	Rectificación de matrícula del Pregrado-Presencial	2014 - I	23, 24 y 25 abril
15	Entrega a las Facultades Registro de Acción Docente	2014 - I	29 abril
16	Último día de retiro de cursos o desmatrícula del Pregrado-Presencial	2014 - I	30 abril
17	Evaluación parcial del Pregrado-Presencial	2014 - I	19-23 mayo
18	Encuesta estudiantil del Pregrado-Presencial	2014 - I	23-27 junio
19	Evaluación Final del Pregrado-Presencial	2014 - I	14-18 julio
20	Último día de entrega de Registro de Acción Docente del Pregrado-Presencial	2014 - I	31 julio
21	Finalización del ciclo académico del Pregrado-Presencial	2014 - I	31 julio
22	Último día de entrega de Registro de Acción Docente de Maestrías y Doctorado	2014 - I	31 julio
25	Evaluación interna para renovación de contrato docente	2014-II	01-06 agosto
26	Aprobación de la Carga Lectiva	2014 - II	08 agosto
27	Aprobación y publicación de los Horarios de clases	2014 - II	04-08 agosto
28	Entrega de Plan Individual de Trabajo Docente a los Departamentos Académicos	2014 - II	11-15 agosto
29	Matrícula regular del Pregrado-Presencial	2014 - II	18-29 agosto
30	Entrega de sílabos y separatas para el Pregrado-Presencial	2014 - II	18-29 agosto
31	Inicio de clases del Pregrado-Presencial	2014 - II	01 setiembre
33	Matrícula extemporánea del Pregrado-Presencial	2014 - II	10, 11 y 12 setiembre
34	Entrega a las Facultades listados de alumnos matriculados	2014 - II	19 setiembre
35	Rectificación de matrícula del Pregrado-Presencial	2014 - II	17, 18 y 19 setiembre
36	Entrega a las Facultades Registro de Acción Docente	2014 - II	29 setiembre
37	Último día de retiro de cursos o desmatrícula del Pregrado-Presencial	2014 - II	30 setiembre
38	Semana de la Facultad de Educación Inicial	2014 - II	06-10 octubre
39	Evaluación parcial del Pregrado-Presencial	2014 - II	20-24 octubre
40	Encuesta estudiantil del Pregrado-Presencial	2014 - II	17-21 noviembre
41	Evaluación Final del Pregrado-Presencial	2014 - II	15-19 diciembre
42	Último día de entrega de Registro de Acción Docente del Pregrado -Presencial	2014 - II	30 diciembre
43	Finalización del ciclo académico del Pregrado-Presencial	2014 - II	30 diciembre



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

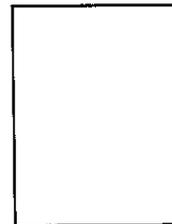
CARTA DE COMPROMISO

Por la presente yo alumna (o) de la especialidad de Facultad de de la UNE, identificado con código N°, de acuerdo a Ley Universitaria y sus modificatorias, del Reglamento General de la UNE en el artículo 508°, me comprometo a:

- Terminar mis estudios en los plazos establecidos en mi Plan de estudios universitarios.
- Utilizar los ambientes de la UNE única y exclusivamente para fines de enseñanza y otros propios de la educación superior universitaria.
- Promover la convivencia pacífica y democrática, la libertad de pensamiento y el respeto irrestricto a los derechos humanos.

El no cumplimiento de los compromisos asumidos en la presente carta dará lugar a la aplicación de los artículos 514°, 515° y 516° del Reglamento General.

La Cantuta, de de 2014.



Firma Huella digital

