



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
Enrique Guzmán y Valle  
“Alma Máter del Magisterio Nacional”

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 3309-2019-R-UNE**

Chosica, 17 de octubre del 2019

**VISTO** el Oficio N° 1687-2019-VR-ACAD, del 16 de octubre del 2019, del Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio N° 318-2019-UOyP/OPEyP-UNE, del 16 de octubre del 2019, la Jefa (e) de la Unidad de Organización y Procesos y el Director de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto remiten al Vicerrector Académico el proyecto del Reglamento de Supervisión de los Documentos Pedagógicos y de Gestión de la Carga Lectiva y No Lectiva Docente de esta casa superior de estudios;

*Que el referido reglamento tiene por objetivo establecer los lineamientos de la supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente para la organización y responsabilidad académica, según su categoría y dedicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades académicas programadas en el semestre académico correspondiente;*

Que con el documento del visto, el Vicerrector Académico refiere al Rector la atención del expediente que ha sido evaluado en su oportunidad; y solicita que el Consejo Universitario determine lo conveniente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión ordinaria realizada el 16 de octubre del 2019; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 32220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS Y DE GESTIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE, suscrito por el Vicerrector Académico, la oficina técnica correspondiente y el área legal, dando conformidad al contenido que se adjunta en treinta y nueve (39) folios.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a lo dispuesto en la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** que las dependencias correspondientes se encarguen de dar cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



*[Firma]*  
D<sup>ca</sup>. Anita Luz Chacón Ayala  
Secretaría General (e)



*[Firma]*  
Dr. Luis Alberto Rodríguez De Los Ríos  
Rector

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN  
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**  
*Alma Máter del Magisterio Nacional*



**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS  
Y DE GESTIÓN DE LA CARGA  
LECTIVA Y NO LECTIVA DOCENTE**





# REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS Y DE GESTIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE

## CAPÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

### Artículo 1. Objetivo

Establecer los lineamientos de la supervisión de los documentos pedagógicos y de gestión de la carga lectiva y no lectiva docente para la organización y responsabilidad académica, según su categoría y dedicación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades académicas programadas en el semestre académico correspondiente.

### Artículo 2. Alcance

Su cumplimiento es de carácter obligatorio para los Docentes Ordinarios y contratados, Facultades de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, en adelante UNE EGyV y de las oficinas involucradas en su aplicación.

### Artículo 3. Base Legal

El Presente Reglamento se sustenta en las normas legales siguientes:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Ley de Presupuesto del Sector Público del año vigente.
- e. Ley General de Educación, Ley N° 28044 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED y sus modificatorias.
- f. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.
- g. Ley N° 27785 y su modificatoria Ley N° 29622, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado.
- i. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j. Resolución N° 0025-2019-AU-UNE, aprueba el Estatuto de la UN EGyV.
- k. Resolución N° 3070-2019-R-UNE, aprueba el Reglamento General de la UNE EGyV.
- l. Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la UNE EGyV.



## CAPÍTULO II DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNE EGYV

### Artículo 4. Definición

Los docentes de la UNE EGYV, son profesionales altamente calificados científica, tecnológica y culturalmente para brindar de modo prioritario, la formación pedagógica integral a los futuros profesionales de la educación; asimismo los docentes dedicados al campo de las ciencias empresariales y al campo de la nutrición humana, en lo que les corresponda. Tiene como misión preservar y afirmar la identidad histórica institucional.

El personal docente de la UNE EGYV, está constituido por los docentes ordinarios, extraordinarios y contratados.

### Artículo 5. Requisitos

Para el ejercicio de la docencia universitaria, como docente ordinario o contratado, es obligatorio poseer:

- 5.1 Grado de maestro para la formación en el nivel de pregrado.
- 5.2 Grado de maestro o doctor para maestrías y programas de especialización.
- 5.3 Grado de doctor para la formación a nivel de doctorado.

Los docentes extraordinarios pueden ejercer la docencia en cualquier nivel de la educación superior universitaria y sus características son establecidas en el Reglamento General.

### Artículo 6. Docencia ordinaria

Comprende tres categorías: principal, asociado o auxiliar.

### Artículo 7. Régimen de dedicación de los docentes

El régimen de dedicación de los docentes ordinarios en cualquiera de sus categorías, puede ser:

- 7.1. A dedicación exclusiva, el docente tiene como única actividad remunerada que presta a la Universidad.
- 7.2. A tiempo completo, cuando su permanencia es de cuarenta (40) horas semanales en el horario fijado por la Universidad.
- 7.3. A tiempo parcial, cuando su permanencia es menos de cuarenta (40) horas semanales.

En la UNE EGYV el docente ordinario a tiempo parcial, su permanencia es de 12 a 20 horas, según lo establecido en su resolución de nombramiento.





**Artículo 8. Docentes Extraordinarios**

Son docentes eméritos, honorarios y similares dignidades, no podrán superar el diez por ciento (10%) del número total de docentes que dictan en el respectivo semestre.

**Artículo 9. Docentes Contratados**

Prestan servicios de acuerdo a las necesidades de cada facultad a plazo determinado en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato, en concordancia con las normas establecidas por el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas; su ingreso es por concurso público de méritos, de acuerdo a la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento General de la UNE EGYV.

Los docentes contratados son renovados al segundo semestre del año académico, al obtener una vacante de acuerdo al orden de mérito obtenido en la evaluación de desempeño docente y de acuerdo a la necesidad del Departamento Académico.

Los docentes ordinarios y contratados son aquellos profesionales que habiendo ingresado como tales mediante concurso público de méritos, ejercen la docencia en una de las Facultades de la Universidad.

**Artículo 10. Labores de los Docentes Ordinarios**

Los docentes ordinarios cumplen labores en las siguientes áreas de trabajo:

- 10.1. Trabajo lectivo:** Conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje, de las prácticas de laboratorio o taller, de las prácticas preprofesionales, consultoría o asesoría académica en las asignaturas a su cargo.
- 10.2. Investigación científica y publicación de artículos científicos:** Actividad inherente a la condición de docente universitario que comprende la investigación ordinaria básica y aplicada, la producción de conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanista, la publicación de informes de investigación y elaboración de recursos didácticos.
- 10.3. Extensión cultural y proyección social:** Producción de bienes y servicios, participación en actividades de extensión y actualización, publicación de artículos y libros de divulgación, participación en comisiones de actividades de proyección y responsabilidad social.
- 10.4. Gestión Universitaria:** Comprende la participación en la gestión académica administrativa en las direcciones y jefaturas de las Facultades y la Universidad, en comisiones especiales y otras que establezcan las normas.
- 10.5. Capacitación continua:** Son los estudios de posgrado, de segunda especialidad profesional, participación en simposios, congresos científicos y en actividades académicas de actualización.



- 10.6. **Asesoría:** De tesis de pregrado y posgrado, jurado de tesis y de examen de suficiencia profesional.
- 10.7. **Tutoría y consejería:** Es el componente académico de apoyo a la formación universitaria que consiste en el acompañamiento, consejería y orientación del estudiante en las áreas personal – social, académica – profesional y vocacional – laboral, con el propósito de contribuir a su formación integral.

### CAPÍTULO III DE LA CARGA ACADÉMICA DE LOS DOCENTES

#### Artículo 11. Carga lectiva y no lectiva de los Docentes Ordinarios

- 11.1. Los docentes ordinarios de la UNE EGYV, están obligados a desempeñar sus funciones de conformidad con los horarios establecidos en las facultades y durante dos (2) semestres académicos regulares al año.
- 11.2. Los docentes contratados de la UNE EGYV, están obligados a desempeñar sus actividades académicas (lectivas y no lectivas) en las instalaciones de la Universidad, de conformidad con los horarios establecidos en las facultades y durante el tiempo que dure el ciclo académico, el mismo que se indica en el Calendario Académico.
- 11.3. Los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo de la UNE EGYV, distribuyen su carga lectiva y no lectiva de la siguiente manera:

11.3.1. **Carga lectiva:** Dedicada al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a los contenidos temáticos propuestos en el sílabo y por el total de horas de clase de cada asignatura, comprende:

- a. Diseño de las sesiones de clase.
- b. Desarrollo de las sesiones de clase, taller, seminarios, etc.
- c. Elaboración de recursos didácticos.
- d. Procedimiento y calificación de los instrumentos de evaluación, de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura.

El docente ordinario tendrá un mínimo de doce (12) horas y máximo dieciséis (16) horas semanales, en cada semestre académico. La hora lectiva será de 50 minutos.

11.3.2. **Carga no lectiva:** Dedicada a otras labores que corresponden a la función del docente universitario y es parte de las cuarenta (40) horas semanales. Está dedicada a la investigación científica, extensión cultural y proyección social, gestión universitaria, capacitación continua, asesoría, tutoría y consejería.





- 11.4. Durante la semana los docentes realizarán las siguientes actividades lectivas y no lectivas que conforman su carga académica:

Actividades	Número de horas	
	Lectivas	No lectivas
11.4.1. Trabajo lectivo	12	16
11.4.2. Trabajo no lectivo		
11.4.2.1. Investigación científica	8	8
11.4.2.2. Extensión cultural y proyección social	4	3
11.4.2.3. Gestión Universitaria	4	3
11.4.2.4. Capacitación continua	4	4
11.4.2.5. Asesoría	4	3
11.4.2.6. Tutoría y consejería	4	3
	40	40

- 11.5. La carga lectiva de las autoridades, funcionarios de la gestión universitaria y docentes son:
- 11.5.1. Decanos, Director de la EPG 1 asignatura de 5 horas
- 11.5.2. Directores de Escuelas Profesionales 8 horas
- 11.5.3. Directores de Oficina 8 horas
- 11.5.4. Directores de los Departamentos Académicos 10 horas
- 11.5.5. Secretario Docente de la EPG 10 horas
- 11.5.6. Directores de las Unidades de la Facultad 12 horas
- 11.5.7. Docentes a dedicación exclusiva y a tiempo completo 12 a 16 horas
- 11.5.8. El Rector y Vicerrectores se dedican exclusivamente al gobierno de la Universidad.
- 11.5.9. El docente ordinario a tiempo parcial tiene a cargo las asignaturas con el número de horas de clases a la semana según lo establecido en la resolución de nombramiento. Se dedica exclusivamente a actividades lectivas.
- 11.6. Los docentes ordinarios deben asumir obligatoriamente la carga lectiva con asignaturas del programa de estudios, en caso de asumir práctica preprofesional, lo hará en forma conjunta, salvo que su nombramiento haya sido solo en asignaturas de prácticas.
- 11.7. La carga no lectiva de los docentes contratados según el tipo de contrato establecido por el D.S. N° 418-2017-EF, se precisa lo siguiente:

Tipo de docente Contrato	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



- 11.8.** En los programas de estudio de las asignaturas que corresponde la parte práctica, será asumida por el mismo docente (grupo a, b, c, etc.).
- 11.9.** Los docentes son responsables del cumplimiento de la Carga Lectiva que el Departamento Académico les asigne en las diferentes promociones, así como de respetar y cumplir con los horarios de clases programados (el no cumplimiento al presente artículo será acreedor al demérito estipulado en el Reglamento General) y la normatividad interna relacionada a su actividad docente.
- 11.10.** Los docentes ordinarios que acrediten cursar estudios de perfeccionamiento profesional o de posgrado en universidades o instituciones científicas académicas, mantienen la carga lectiva mínima (12 horas) y están exentos de la carga no lectiva, para ello deberán acreditar con documentos sustentarios o certificados según sea el caso.
- 11.11.** La carga académica de la Práctica Preprofesional de los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo de los programas de estudios de Turismo y Hotelería, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Gastronomía y Nutrición Humana son distribuidas por el Director del Departamento Académico correspondiente. .
- 11.12.** Los Coordinadores de Prácticas Preprofesionales de las facultades, acreditados por el decano, están obligados a realizar las supervisiones en las Instituciones Educativas donde los docentes dirigen las prácticas y presentan el informe correspondiente Director del Departamento Académico.
- 11.13.** Los docentes ordinarios en la categoría de principal, para solicitar el apoyo de un ayudante de cátedra en la conducción de una asignatura del programa de estudio, deberán contar con dieciséis (16) horas de carga lectiva, considerando como mínimo diez (10) estudiantes.
- 11.14.** Las facultades a través de los Departamento Académico establecen el sistema de control de las actividades lectivas y no lectivas de los docentes, de acuerdo con las normas legales pertinentes y verifican el cumplimiento de los planes individuales de trabajo docente los cuales se presentan una semana antes del inicio de cada semestre académico.
- 11.15.** En caso de incumplimiento en la presentación de los planes individuales, el Departamento Académico informará el primer día de iniciado el ciclo al Decanato, quien emitirá el documento de llamada de atención con copia al legajo personal del docente.
- 11.16.** El Director del Departamento Académico, es el responsable de que la propuesta de Carga Lectiva de los docentes se encuentre en el marco del presente reglamento y de la normatividad vigente, así como su cumplimiento bajo responsabilidad funcional.





- 11.17.** El Director del Escuela Profesional, es el responsable de garantizar los cursos del programa de estudios, coordinar con el Director de Departamento Académico y presentar al Decanato de la facultad para su respectiva aprobación. En caso de incumplimiento de sus funciones del Director de la Escuela Profesional, el Decano emitirá el documento de llamada de atención con copia al legajo personal.
- 11.18.** La carga lectiva de los docentes ordinarios y contratados, será presentada al Decanato de la facultad para su respectiva aprobación por el Consejo de Facultad, treinta (30) días hábiles antes de iniciado cada semestre académico.
- En caso de incumplimiento de la presentación de la carga lectiva en la programación indicada de parte del Departamento Académico, el Decanato emitirá el documento de llamada de atención con copia al legajo personal.
- a. Los docentes ordinarios asumirán la carga lectiva completa que les asigne su respectivo Departamento Académico para atender a los estudiantes de pregrado, y quienes soliciten asumir carga lectiva en la Escuela de Posgrado de la UNE EGYV, adicionalmente a la que les corresponde en el pregrado, se le reconocerá el respectivo pago, por ser una carga adicional, y en horario distinto, de tal manera que garantice su permanencia y atención de los estudiantes en la sede de la respectiva facultad.

#### CAPÍTULO IV DEL NÚMERO DE ESTUDIANTES POR ASIGNATURA

##### Artículo 12. Número de estudiantes por asignatura

El número de estudiantes por asignatura, según el área curricular y el aforo (estudiantes y docente) tanto en horas de teoría en el aula, laboratorio, módulos académicos, talleres, horas de práctica e investigación, es como sigue:

Número de estudiantes por sección en horas de teoría	30
Número de estudiantes en horas de prácticas, laboratorios, talleres e investigación	15

##### Artículo 13. Asignaturas por programa de estudios

Las asignaturas de Programa de Estudios que no requieran de taller o laboratorio, deben fusionarse con el mismo número de estudiantes establecido para los cursos comunes que se indican el siguiente artículo.







- 17.2. El Conductor de la Práctica Preprofesional dirige y asesora a los estudiantes practicantes en sus diversas secuencias en las actividades siguientes:
- 17.2.1. Observa la realidad educativa de las Instituciones Educativas Estatales y del aula de práctica.
  - 17.2.2. Observa sistemáticamente la ambientación, organización, infraestructura, mobiliario, etc.
  - 17.2.3. Observa la interacción entre los diferentes agentes educativos en contextos diversos: docente – estudiante, docente – padre de familia, estudiante – padre de familia, el comportamiento de los estudiantes en el salón de clase, en el recreo, en las salidas de campo y en las reuniones y propone el tratamiento adecuado a sus problemas.
  - 17.2.4. Aplica instrumentos para diagnosticar las necesidades y expectativas de los estudiantes del aula.
  - 17.2.5. Analiza crítica y reflexivamente el Diseño Curricular Nacional, el Marco Curricular, los mapas de progreso y las rutas de aprendizaje.
  - 17.2.6. Analiza el PEI de las Instituciones Educativas y los instrumentos de gestión.
  - 17.2.7. Diseña y formula la Programación Curricular Anual alternativa del aula de práctica.
  - 17.2.8. Diseña y formula Unidades Didácticas, Unidades de Aprendizaje, Proyectos de Aprendizaje y Módulos de Aprendizaje.
  - 17.2.9. Selecciona y analiza estrategias didácticas y de evaluación de los aprendizajes.
  - 17.2.10. Diseña y formula sesiones de aprendizaje.
  - 17.2.11. Diseña materiales didácticos y evalúa la pertinencia de los mismos como parte del diseño y ejecución de actividades de aprendizaje realizada por sus compañeros.
  - 17.2.12. En su calidad de Director o de Subdirector de una Institución Educativa conoce, elabora y maneja la documentación técnica administrativa de las instancias del sistema educativo, así como de la organización y administración de los centros y programas educativos y de todo tipo de oficinas y dependencias.
  - 17.2.13. En su calidad de conductor de la Práctica en la Comunidad conoce, elabora y maneja diagnósticos educativos, proyectos de intermediación y proyectos de apoyo social, técnico y pedagógico en las comunidades donde se realizan las prácticas.



**Artículo 18. Planificación de la Práctica Preprofesional**

- 18.2. La Coordinación General conjuntamente con los Coordinadores de cada facultad, organizan el Seminario Taller dirigido a todos los estudiantes de las diferentes secuencias de las prácticas.
- 18.3. La organización del Seminario Taller en la Facultad de Ciencias Empresariales y en la Facultad de Agropecuaria y Nutrición (para los programas de estudios de Nutrición Humana) estará a cargo del Jefe del Departamento Académico correspondiente y del Coordinador de la Práctica Preprofesional de la facultad.
- 18.4. La inscripción preliminar de los estudiantes en las diferentes secuencias se efectúa en cada facultad.
- 18.5. La asistencia al Seminario Taller es requisito para la inscripción a la Práctica programada. El seminario taller es un requisito para la evaluación al 30%, siendo obligatoria su participación a este evento; tanto de los estudiantes practicantes como de los docentes conductores.
- 18.6. La Coordinación General conjuntamente con los Coordinadores de cada facultad efectuarán la supervisión de control del desarrollo de la práctica.
- 18.7. Todo pedido o reclamo de los estudiantes se canalizará a través del docente conductor, Coordinador de Facultad y de la Coordinación General.
- 18.8. Los registros auxiliares serán entregados al Coordinador de Facultad. En los registros deben figurar los estudiantes organizados por secciones o grupos.
- 18.9. La inasistencia de los estudiantes por problemas de salud, será justificada con un certificado emitido por el Área de Salud y visado por el Jefe de la Unidad de Salud de la UNE EGYV.
- 18.10. Los estudiantes matriculados en la Práctica en la Comunidad deben presentar sus certificados médico y psicológico a la Coordinación General.
- 18.11. Los docentes conductores dirigirán a su grupo de estudiantes practicantes durante el horario destinado para la práctica por cada Departamento Académico y Facultad.
- 18.12. La práctica debe desarrollarse en una Institución Educativa.
- 18.13. Los docentes ordinarios adscritos a la Facultad de Tecnología y del programa de estudio de Educación Física, podrán desarrollar la práctica administrativa, previo convenio y/o presentación de un proyecto en otras instituciones inherentes a su formación profesional.
- 18.14. Los docentes conductores deberán presentar su sílabo, horario, croquis del lugar detallado donde se ubican las Instituciones Educativas, plan de trabajo y la relación de estudiantes, con anticipación a la Coordinación de la Práctica de la Facultad.
- 18.15. Para efectos del desarrollo de la Práctica en la Comunidad, durante el mes de octubre se suspende el dictado de clases de las asignaturas programadas en el X semestre lectivo, con cargo a efectuar la recuperación correspondiente. El trabajo de campo que se realice en Lima, se desarrollará durante los días viernes, sábado y domingo.





- 18.16. El desarrollo de la Práctica en la Comunidad, previa suscripción de Convenios con la UNE EGYV y la Coordinación General, se realizará en las comunidades que garanticen el alojamiento, la alimentación y otros servicios inherentes, a cambio la UNE EGYV se compromete al desarrollo de proyectos de extensión universitaria y de proyección social que beneficien a la comunidad. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Los docentes nombrados eligen la comunidad.
  - Los docentes contratados participan en el sorteo correspondiente.

### Artículo 19. Planificación de la Práctica Preprofesional

- 19.1. El Coordinador de la Facultad conjuntamente con los Directores de los Departamentos Académicos, verifican e informan a la Coordinación General, las labores académicas de los docentes ordinarios y contratados que atienden las diferentes secuencias de la Práctica.
- 19.2. El Coordinador de la Facultad conjuntamente con los Directores de los Departamentos Académicos, proponen el perfil, seleccionan y evalúan los expedientes de los docentes que solicitan cubrir las plazas para la conducción de las Prácticas Preprofesionales por contrato en las secuencias programadas en el semestre lectivo. El Director del Departamento Académico eleva la propuesta de contrato al Consejo de Facultad para su aprobación. La convocatoria es pública y la plaza se obtiene por concurso de méritos, previa reglamentación del Vicerrectorado Académico mediante bases para el concurso.
- 19.3. El Coordinador de la Práctica Preprofesional de la Facultad dispone la elaboración de los sílabos, su revisión periódica y su actualización en reunión con los docentes conductores a su cargo.
- 19.4. Los Decanos de las Facultades y los Coordinadores de la Práctica Preprofesional de la Facultad, son los encargados de resolver los casos en primera instancia, no contemplados en el presente Reglamento.

### Artículo 20. Conductores de la práctica docente

- 20.1. Además de los requisitos generales se requiere:
- Acreditar experiencia mínima de cuatro semestres académicos en la conducción de la práctica docente en Educación Superior.
  - Acreditar capacitación y actualización en estrategias didácticas en el aula, formación y desempeño docente en el área o programa de estudio de los estudiantes que va a conducir.
  - Acreditar la experiencia con Resolución Directoral en una Institución Educativa.
  - Acreditar con Resolución Directoral ser Director o Subdirector de una Institución Educativa para efectos de la conducción de la Práctica Administrativa.
  - Acreditar con Declaración Jurada la disposición a tiempo completo para la Práctica a la Comunidad.



**Artículo 21. Supervisión de la Práctica Preprofesional**

La supervisión de la Práctica en las secuencias programadas, lo realizan el Decano, el Director del Departamento Académico, el Coordinador General y el Coordinador de la Facultad, de acuerdo al plan establecido:

- 21.1. La Coordinación General de las Prácticas Preprofesionales se encarga de organizar las actividades de actualización de los docentes conductores.
- 21.2. Cada Coordinador de Facultad presenta el informe de supervisión según el cronograma establecido en el plan de trabajo.
- 21.3. El Comité de práctica de la UNE EGyV evalúa los informes de supervisión y consolida un informe general.
- 21.4. La Coordinación General eleva el informe general de la supervisión, al Vicerrectorado Académico con las sugerencias del caso para su evaluación, y acciones correspondientes.
- 21.5. En el caso de la Práctica Preprofesional del programa de estudio de Nutrición Humana y de la Facultad de Ciencias Empresariales, la supervisión estará a cargo del Decano, el Director del Departamento Académico y Coordinador de la Facultad.

## CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 22. Elaboración y envío de la carga lectiva**

- 22.1. Los Directores de los Departamentos Académicos coordinan con los docentes ordinarios, la distribución de las asignaturas de la carga lectiva a desarrollarse en cada período lectivo de cada programa de estudio mediante un acta garantizando que no se cambie la asignatura, una vez concluido este proceso informarán al Decano de la facultad, la cantidad de plazas vacantes para contrato, a fin de que éste solicite al Vicerrectorado Académico su convocatoria a Concurso Público de méritos en un diario de circulación nacional. Con la resolución de los resultados se procede a cubrir las asignaturas por contrato en plazas presupuestadas.
- 22.2. La carga lectiva de docentes ordinarios y contratados es remitida al Vicerrectorado Académico, veinticinco (25) días antes del inicio de la matrícula, tomando como criterio de cálculo el número de estudiantes matriculados en el semestre lectivo anterior.
- 22.3. Los Directores de los Departamentos Académicos, coordinan las labores académicas de los docentes ordinarios y contratados que presten servicio académico al Departamento.





- 22.4. Los Directores de los Departamentos Académicos coordinan la elaboración de los sílabos de las asignaturas adscritas al Departamento Académico, la revisión periódica de los contenidos y actualización de acuerdo con el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Son los responsables de supervisar su entrega a los estudiantes el primer día de clases. En caso de incumplimiento el Departamento Académico informará a la semana siguiente de iniciado el ciclo al Decanato, quien emitirá el documento de llamada de atención con copia al legajo personal del docente.
- 22.5. Para efectos de renovación de contrato en el segundo semestre del año académico, los docentes se acogerán a las disposiciones contenidas en el respectivo reglamento o directiva.
- 22.6. Los Directores de las Unidades de Posgrado de cada facultad, solicitan al Director del Departamento Académico correspondiente, la designación de docentes para el desarrollo de las actividades lectivas y de asesoría en los siguientes casos:
- Elaboración de los trabajos de investigación para optar el Grado Académico de Bachiller.
  - Formulación, elaboración, aprobación y sustentación de tesis para optar el Título Profesional.
  - Asesoramiento a los estudiantes de la Bolsa de Investigación.
- 22.7. El Consejo de la Escuela de Posgrado y el Consejo de Facultad, dentro de sus atribuciones aprueban el cuadro de carga lectiva de los semestres académicos.
- 22.8. El Decano por acuerdo del Consejo de Facultad, aprueba el cuadro de Carga Lectiva de los docentes contratados ganadores del concurso de méritos, y lo eleva al Vicerrectorado Académico, para su aprobación por el Consejo Universitario.
- 22.9. La carga lectiva de los docentes ordinarios y la propuesta de contrato se formularán en el siguiente formato único para dictado de clases: (WORD, 9 PUNTOS, TODO EN MAYUSCULA):

FACULTAD \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO ACADEMICO \_\_\_\_\_

**FORMATO DE CARGA LECTIVA**

N° ORD. GRADO ACADEMICO APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE \* CATEGORIA Y DEDICACION  
 \*\* CONDICION DEL CONTRATO

CODIGO	ASIGNATURA	HORAS			CR	SECC.	PROM.	N° ESTUDIANTES	FACULTAD
		T	P	H					
<b>TOTAL HORAS</b>									

\* Para los docentes ordinarios  
 \*\* En el caso de los docentes contratados



**Artículo 26. Rubros del Plan Individual de Trabajo Docente**

El Plan Individual de Trabajo Docente consignará los siguientes rubros, en concordancia con el Reglamento General de la UNE EGYV:

ACTIVIDADES		HORAS	
<b>a.</b>	<b>Trabajo lectivo (mínimo máximo)</b>	<b>12</b>	<b>16</b>
	Desarrollo de las clases, conducción de prácticas preprofesionales, de laboratorio o de taller.		
<b>b.</b>	<b>Trabajo no lectivo (mínimo máximo)</b>		
	<b>b.1. Investigación Científica*</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
	Investigación ordinaria (sin asignación económica), publicación de informes de investigación, elaboración de módulos para educación continua, distancia, complementación o libros especializados en el programa de estudio; e investigación con asignación económica especial.		
	<b>b.2. Extensión Cultural y proyección social</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Producción de bienes y servicios, participación como docentes en actividades de extensión y perfeccionamiento.		
	<b>b.3. Gestión Universitaria</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Gobierno y función administrativa académica, participación en comisiones especiales		
	<b>b.4. Capacitación continua</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
	Estudios de posgrado, de segunda especialidad, diplomados, seminarios, simposios y congresos científicos a nivel nacional e internacional.		
	<b>b.5. Asesoría</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	De tesis de pregrado y posgrado, jurado de tesis y de examen de suficiencia profesional.		
	<b>b.6. Tutoría y consejería</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
	Acompañamiento y orientación mediante una serie de actividades que guía al estudiante o grupo de estudiantes con el objetivo de solucionar o superar los problemas personales y académicos.		
<b>**TOTAL HORAS</b>		<b>40</b>	<b>40</b>

\* La investigación ordinaria requiere de la aprobación mediante resolución de la facultad, previo informe de la Unidad de Investigación.

\*\* El total de horas es la sumatoria teniendo como base el mínimo de carga lectiva (12 horas). En caso de tener el máximo (16), las horas correspondientes a los otros rubros se redistribuyen hasta completar las 40 horas.

En caso de los docentes que son autoridades y funcionarios, consignarán la actividad lectiva, la investigación y la administración (gestión universitaria).

**Artículo 27. Responsabilidad de la Dirección del Departamento Académico**

Es responsable de efectuar la entrega al docente el formato de Plan Individual de Trabajo Docente (Formato 1) conjuntamente con el documento de asignación de carga lectiva, por ninguna circunstancia el formato será modificado.

## CAPÍTULO VIII DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 28.** Una vez elaborado el cuadro de Carga Lectiva, el Director del Departamento Académico comunicará por escrito a los docentes ordinarios y contratados a través de un memorando, las asignaturas, el número de horas, sección, facultad donde se dicta, el horario, y adjuntará el formato del Plan Individual de Trabajo Docente y la fecha en la cual se coordinará la elaboración de los sílabos.





22.10. El formato en el cual se consignara las propuestas de contrato de los docentes conductores de práctica será el siguiente:

N° ORD. GRADO ACADEMICO APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE

\* CATEGORIA Y DEDICACION

\*\* CONDICION DEL CONTRATO

CODIGO	PRÁCTICA	HORAS			CR	SECC.	PROM.	FACULTAD	LUGAR DE LA PPP
		H	N° AL	TH					
<b>TOTAL HORAS</b>									

\* En el rubro de horas se coloca el coeficiente, según el tipo de práctica.

22.11. Los Decanos de las Facultades y el Director de la Escuela de Posgrado harán llegar al Vicerrectorado Académico, la propuesta de carga lectiva con una copia que constituirá el sustento de la resolución rectoral, además del archivo electrónico bajo responsabilidad.

## CAPÍTULO VII DEL PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO DOCENTE

### Artículo 23. Definición

El Plan Individual de Trabajo Docente es un instrumento referencial, en el cual se consignan las labores académicas que desarrollan semanalmente los docentes ordinarios, extraordinarios o contratados.

### Artículo 24. Supervisión del cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas

Para que se haga efectiva la supervisión del cumplimiento de las horas lectivas y no lectivas, el docente presentará en la Dirección del Departamento Académico respectivo, tres (3) ejemplares del el Plan Individual de Trabajo Docente, del semestre académico correspondiente, hasta siete (7) días antes del inicio de clases o a la recepción del memorando de la respectiva carga lectiva asignada. De presentarse el incumplimiento de los plazos establecidos de la entrega del plan de estudios sea posterior u omisión, el Director del Departamento Académico emitirá el documento de llamada de atención con copia al legajo personal del docente.

### Artículo 25. Entrega de la carga lectiva de los programas asignados al Departamento Académico.

El director del Departamento Académico hará entrega al Decanato la carga lectiva de los programas correspondientes a su cargo en un plazo programado. En caso de incumplimiento o falta, el Decano emitirá el documento de llamada de atención con copia al legajo personal.



- Artículo 29.** El docente procederá al llenado del Plan Individual de Trabajo Docente, teniendo en cuenta que éste constituye un documento legal que permite dar cumplimiento a las normas establecidas en cuanto a la supervisión del desarrollo de la carga lectiva y no lectiva, por lo cual tiene carácter de declaración jurada. El Director del Departamento Académico, en común acuerdo con los docentes, efectuará la distribución equitativa de los días de investigación, a fin de no interferir en el desarrollo de las actividades lectivas.
- Artículo 30.** Teniendo en cuenta el plazo para la entrega del Plan Individual de Trabajo Docente, el docente hará la entrega de tres (3) ejemplares en la secretaría de la Dirección del Departamento Académico. Previa revisión y evaluación, el Director del Departamento Académico procederá a firmar, y una (1) copia le será devuelta al docente con el sello de recepción; otra quedará en el archivo personal del docente que obra en el Departamento Académico y la tercera será remitida a la Dirección de la Escuela Profesional.
- Artículo 31.** Concluido el proceso, el Director del Departamento Académico publicará en lugar visible la relación de los omisos, señalando el plazo para la entrega extemporánea. Asimismo, comunicará al Decanato para las acciones correspondientes.
- Artículo 32.** Todos los docentes tienen el deber y obligación de cumplir con la entrega del Plan Individual de Trabajo Docente.

## CAPÍTULO IX DE LA SUPERVISIÓN DE LA CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA

### Artículo 33. Supervisión de cumplimiento

La supervisión de cumplimiento, estará a cargo del Coordinador de Práctica de la facultad y del Director del Departamento Académico:

### Artículo 34. Funciones del Coordinador de Prácticas y del Director del Departamento

Tendrán las siguientes funciones:

- Cautelar el fiel cumplimiento de la normatividad vigente.
- Revisar los informes emitidos por las Comisiones de cada facultad, al término de cada periodo lectivo.
- De conformidad a los informes emitidos por las Comisiones de cada facultad, la Comisión Central dispondrá las acciones correspondientes, en caso de observaciones coordinará las acciones correctivas, según sea el caso.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las labores lectivas y no lectivas de los docentes ordinarios y contratados, en forma permanente durante el ciclo lectivo.





- Verificar la asignación de carga lectiva mínima establecida según la normatividad vigente.
- Verificar que las horas no lectivas sean cumplidas dentro de las instalaciones de la UNE EGyV.
- De cada visita de supervisión, emitirá un acta (Formato 3).
- Emitir un Informe del trabajo realizado por periodo lectivo y remitirlo a la Comisión Central, para su evaluación y acciones correspondientes.

**Artículo 35.** Los datos consignados en el Plan Individual de Trabajo Docente, permitirán a la Comisión de Supervisión de labores lectivas y no lectivas de la facultad, ejercer su función.

**Artículo 36.** La supervisión es permanente durante todo el periodo lectivo; por ello, al tener alguna observación, la Comisión comunicará por escrito al docente lo observado, para que éste en un plazo de 48 horas responda las observaciones indicadas con el fin de coordinar las acciones correctivas necesarias.

**Artículo 37.** En caso que el docente no presente los descargos a la observación notificada, la Comisión de la Facultad, informará a la Comisión Central para las acciones pertinentes.

## CAPÍTULO X DEL SÍLABO

**Artículo 38.** El Departamento Académico coordina con el docente la elaboración de los sílabos de sus asignaturas adscritas, revisa periódicamente los contenidos y actualiza de acuerdo con el desarrollo de la ciencia, la tecnología y las humanidades, a requerimiento de las Escuelas Profesionales.

**Artículo 39.** La elaboración del sílabo se lleva a cabo con 15 días de anticipación al inicio del período lectivo.

**Artículo 40.** El Departamento Académico coordina con la Escuela Profesional al que pertenece la asignatura, a fin de unificar criterios y que todos los docentes que desarrollen las asignaturas obtengan el mismo contenido programático, en el caso de ser desarrolladas por dos o más docentes.

**Artículo 41.** Estructura del sílabo debe ser en concordancia al Formato N° 9.

**Artículo 42.** El docente el primer día de clases presentará a los estudiantes el sílabo de la asignatura, quienes deberán firmar en señal de conformidad en el Formato 4.

**Artículo 43.** Una vez que el sílabo es discutido y aceptado por el estudiante, el docente hará entrega del mismo a los estudiantes previo sellado por la Escuela Profesional correspondiente, con el Formato 5.



**Artículo 44.** El docente entregará en la primera semana del inicio de clases tres (03) ejemplares del sílabo al Departamento Académico correspondiente, mediante el Formato 6, adjuntando los formatos 4 y 5.

Si el sílabo es desarrollado por dos (02) o más docentes, los miembros figurarán en datos generales, el titular será responsable del curso.

**Artículo 45.** Al término del período lectivo el docente presentará un informe al Departamento Académico correspondiente: Llenar el Formato 7 que contiene el avance del sílabo y las incidencias ocurridas en el desarrollo de la (s) asignatura (s).

**Artículo 46.** El registro y evaluación y asistencia será en concordancia con el Formato N° 10.

## CAPÍTULO XI DEL INFORME ACADÉMICO

### Artículo 47. Definición

El Informe Académico es el documento que el docente presenta al finalizar el periodo lectivo, como parte de su deber, con el fin de informar las actividades realizadas y que fueron consignadas en el Plan Individual de Trabajo Docente, los logros alcanzados y las dificultades presentadas, así como el porcentaje de avance del contenido del sílabo.

### Artículo 48. Entrega del Informe Académico

Para efectos de evaluación permanente, los docentes nombrados y contratados se encuentran obligados a entregar a la Dirección del Departamento Académico, hasta una semana después de concluido el ciclo según el calendario académico, el Informe Académico en el formato establecido en el presente Reglamento (Formato 8).

### Artículo 49. Datos del Informe Académico

En el Informe Académico se consignarán los datos siguientes:

- a. Facultad.
- b. Departamento Académico.
- c. Datos del Docente.





ACTIVIDADES		
<b>a.</b>	<b>Trabajo lectivo (mínimo máximo)</b>	
	Desarrollo de las clases, conducción de prácticas preprofesionales, de laboratorio o de taller.	
<b>b.</b>	<b>Trabajo no lectivo (mínimo máximo)</b>	
	<b>b.1. Investigación Científica*</b>	
	Investigación ordinaria (sin asignación económica), publicación de informes de investigación, elaboración de módulos para educación continua, distancia, complementación o libros especializados en el programa de estudio; e investigación con asignación económica especial.	
	<b>b.2. Extensión Cultural y proyección social</b>	
	Producción de bienes y servicios, participación como docentes en actividades de extensión y perfeccionamiento.	
	<b>b.3. Gestión Universitaria</b>	
	Gobierno y función administrativa académica, participación en comisiones especiales	
	<b>b.4. Capacitación continua</b>	
	Estudios de posgrado, de segunda especialidad, diplomados, seminarios, simposios y congresos científicos a nivel nacional e internacional.	
	<b>b.5. Asesoría</b>	
	De tesis de pregrado y posgrado, jurado de tesis y de examen de suficiencia profesional.	
	<b>b.6. Tutoría y consejería</b>	
	Acompañamiento y orientación mediante una serie de actividades que guía al estudiante o grupo de estudiantes con el objetivo de solucionar o superar los problemas personales y académicos.	
<b>TOTAL HORAS</b>		

**Artículo 50.** Las actividades realizadas deben estar sustentadas con copias de las resoluciones, certificados, programas, proyectos, actas de las reuniones sostenidas u otros. Además, se acompañará una copia del registro de acción docente y la contraseña de la entrega de las actas.

**Artículo 51.** Es de suma importancia señalar las dificultades para el cumplimiento de las tareas y los logros obtenidos para adoptar las medidas necesarias y la valoración para un reconocimiento del trabajo realizado.

**Artículo 52.** El docente entrega tres (3) ejemplares del informe en la Dirección del Departamento Académico al cual se encuentra adscrito. Una (1) copia es devuelta con el cargo, una (1) es incorporada a la carpeta personal del docente que consta en el Departamento Académico y (1) es remitida a la Comisión de Asuntos Académicos para su evaluación.

**Artículo 53.** La Comisión de Asuntos Académicos de la facultad conjuntamente con el Director del Departamento Académico, realiza la evaluación del Informe Académico para efectos de simplificar la labor y dar cumplimiento al presente reglamento, emitiendo un dictamen con las recomendaciones para el reconocimiento del o de los docentes que merezcan una felicitación por la labor realizada y la propuesta de mejoras para optimizar el trabajo docente.



El dictamen será visado por el Decano de la facultad y elevado al Vicerrectorado Académico, antes del inicio del siguiente ciclo académico, para el reconocimiento respectivo, según lo establece el Reglamento General de la UNE EGYV.

## CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Primera.** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación, previa aprobación del Consejo Universitario.
- Segunda:** Quedan derogadas las resoluciones y las normas que se opongan al presente Reglamento.
- Tercera:** La Comisión Permanente de Asuntos Académicos queda encargada de resolver los casos no contemplados en el presente Reglamento
- Cuarta:** Los docentes asesorarán a los egresados de las promociones 2015 y anteriores (modalidades presencial, semipresencial y PROCASE) conforme a las normas establecidas en la Resolución N° 001-2007-R-UNE y sus modificatorias en merito a la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Quinta:** La presentación de los documentos pedagógico (Plan Individual de Trabajo Docente, Informe Académico y otros), deberán de enviarse al correo electrónico de la Escuela Profesional, Departamento Académico. Los docentes deberán enviar en archivo PDF a la plataforma virtual de intranet de la UNE EGYV, proceso progresivo mientras se implementan las plataformas virtuales de docentes y estudiantes.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN***Enrique Guzmán Y Valle**"Alma Mater del Magisterio Nacional"*

**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_**

"AÑO ....."

**PLAN INDIVIDUAL DE TRABAJO DOCENTE  
ORDINARIOS**

**I. DATOS GENERALES**

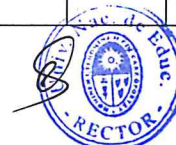
- 1.1. FACULTAD: \_\_\_\_\_  
 1.2. DEPARTAMENTO ACADEMICO DE: \_\_\_\_\_  
 1.3. CICLO: \_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL DOCENTE**

<b>2.1</b> APELLIDOS Y NOMBRES:	<b>2.2</b> CÓDIGO
<b>2.3</b> CONDICION:	
<b>2.4</b> CATEGORIA/DEDICACION:	
<b>2.5</b> DOMICILIO:	
<b>2.6</b> TELEFONO: (FIJO) (MOVIL)	
<b>2.7</b> CORREO ELECTRONICO:	

**III. TRABAJO LECTIVO: 12-16 HORAS**

RUBROS					TOTAL HORAS	PORCENTAJE %
1.1. DESARROLLO DE CLASES						
CÓDIGO	ASIGNATURA	PROM./ SECCION	Nº ESTUDIANTES	HORAS		
<b>1.2.</b> CONDUCCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, DE LABORATORIO O TALLER						
<b>1.3.</b> PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE.						



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán Y Valle

"Alma Mater del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"AÑO ....."

## IV. TRABAJO NO LECTIVO

RUBROS		TOTAL HORAS	PORCENTAJE %
<b>4.1.</b>	<b>INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (10 HORAS)</b>		
	4.1.1. INVESTIGACIÓN ORDINARIA		
	TÍTULO: RESOLUCIÓN QUE LA APRUEBA:		
	4.1.2. PUBLICACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN TÍTULO		
	4.1.3. ELABORACIÓN DE MODULOS PARA EDUCACIÓN A DISTANCIA, COMPLEMENTACIÓN O LIBROS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO, TÍTULO: LLAVE, CÓDIGO Y NOMBRE DE LA ASIGNATURA O TÍTULO DEL MODULO:		
<b>4.2.</b>	<b>EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL (3-4 HORAS)</b>		
	5.1. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DETALLE:		
	5.2. RESPONSABILIDAD SOCIAL		
	5.3. PARTICIPACIÓN COMO DOCENTE EN ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (PROYECTOS-EJECUCIÓN). DETALLE:		
<b>4.3.</b>	<b>GESTION UNIVERSITARIA (3-4 HORAS)</b>		
	<b>4.3.1. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA</b>		
	RECTOR Y VICERRECTORES (Art. 66 Ley Universitaria N° 30220) RES. N°:		
	DECANOS, DIRECTOR DE LA EPG, RESOLUCIÓN N°:		
	DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES, RESOLUCIÓN N°:		
	DIRECTORES DE OFICINAS, RESOLUCIÓN N°:		
	DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, RESOLUCIÓN N°:		
	SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A) DE LA EPG, RESOLUCIÓN N°:		
	DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE LA FACULTAD, RESOLUCIÓN N°:		
	<b>4.3.2. PARTICIPACIÓN EN COMISIONES ESPECIALES</b>		
	RESOLUCIÓN (ES) QUE LO SUSTENTAN		
<b>4.4.</b>	<b>CAPACITACIÓN (2-3 HORAS)</b>		
	4.4.1. ESTUDIOS DE POSGRADO		
	4.4.2. ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD		
	4.4.3. ESTUDIOS DE DIPLOMADO		
	4.4.4. PARTICIPACIÓN EN SIMPOSIOS, CONGRESOS CIENTÍFICOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL		
<b>4.5.</b>	<b>ASESORIA (3-4 HORAS)</b>		
	4.5.1. ASESORIA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TESIS O MONOGRAFÍAS DE PREGRADO Y POSGRADO.		
	4.5.2. JURADO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL, SUTENTACIÓN DE TESIS.		
<b>4.6.</b>	<b>TUTORÍA Y CONSEJERÍA (2-3 HORS.)</b>		
	4.6.1. ASESORÍA Y CONSEJERÍA DE ORIENTACIÓN A LOS ESTUDIANTES.		
<b>TOTAL</b>			<b>40 HORAS</b>





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán Y Valle

"Alma Mater del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"AÑO ....."

**RESUMEN**

	RUBROS	HORAS	PORCENTAJES
III.	TRABAJO LECTIVO		
IV.	TRABAJO NO LECTIVO		
	4.1. INVESTIGACIÓN CIENTIFICA		
	4.2. EXTENSION CULTURAL Y PROYECCION SOCIAL		
	4.3. GESTION UNIVERSITARIA		
	4.4. CAPACITACIÓN		
	4.5. ASESORIA		
	4.6. TUTORÍA Y CONSEJERÍA		
	<b>TOTAL</b>	<b>40 HORAS</b>	

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES  
VERIFICABLE CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES**

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

V°B°

Director del Departamento Académico



## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán Y Valle

"Alma Mater del Magisterio Nacional"



## FACULTAD DE

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

## CUADRO DE CALCULO DE LA CARGA ACADÉMICA SEMANAL

CARGO ESTRUCTURAL	TRABAJO LECTIVO		INVEST. CIENTIF.		EXTENSIÓN CULTURAL Y PROY. SOC.		GESTIÓN UNIVERS.		CAPACITACIÓN		ASESORÍA		TOTAL HORAS 100%
	HRS.	%	HRS.	%	HRS.	%	HRS.	%	HRS.	%	HRS.	%	
RECTOR Y VICERRECTORES (Art. Ley Universitaria N° 30220)	00	0 %	10	25 %	00	0%	30	75 %	00	0%	00	0%	40 Hrs.
DECANOS, DIRECTOR DE LA EPG	05	12.5 %	10	25 %	00	0%	17	42.5 %	04	10%	04	10%	40 Hrs.
DIRECTORES DE ESCUELAS PROFESIONALES, DIRECTORES DE OFICINA,	08	20 %	10	25 %	04	10%	10	25%	04	10%	04	10%	40 Hrs.
DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS, SECRETARIO (A) ACADÉMICO (A) DE FACULTAD Y DE LA EPG.	10	25 %	10	25 %	04	10%	08	20 %	04	10%	04	10%	40 Hrs.
DIRECTORES DE LAS UNIDADES DE FACULTAD, DOCENTES A DEDICACIÓN EXCLUSIVA O A TIEMPO COMPLETO.	12	30 %	10	25 %	04	10%	06	15 %	04	10%	04	10%	40 Hrs.

\* El total de horas es la sumatoria teniendo como base el mínimo de carga lectiva (12 horas). En caso de tener el máximo (16), las horas correspondientes a los otros rubros se redistribuyen hasta completar las 40 horas.

\* En el caso de los docentes que son autoridades y funcionarios, en el cuadro consignarán la actividad lectiva, la investigación y la administración (gestión universitaria).

La investigación ordinaria requiere de la aprobación por resolución en la facultad, previo informe.





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán Y Valle

"Alma Mater del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"AÑO ....."

## PLAN INDIVIDUAL DEL TRABAJO DOCENTE

## I. DATOS GENERALES

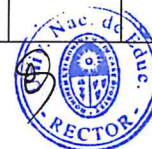
- 1.1 FACULTAD: \_\_\_\_\_  
1.2 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE: \_\_\_\_\_  
1.3 CICLO: \_\_\_\_\_

## II. DATOS DEL DOCENTE

2.1. APELLIDOS Y NOMBRES:	2.2. CÓDIGO:
2.3. CONDICION:	
2.4. TIPO/CLASIFICACIÓN:	
2.5. DOMICILIO:	
2.6. TELEFONO: (FIJO)	(MOVIL)
2.7. CORREO ELECTRONICO:	

## III. RUBROS

RUBROS					TOTAL HORAS	PORCENTAJE %	
3.1.	CARGA LECTIVA (mínima) 8/32					16/32	8/16
DESARROLLO DE CLASES							
CÓDIGO	ASIGNATURA	PROM/ SECCION	Nº ESTUDIANTES	HORAS			
3.2.	CARGA NO LECTIVA				16/32	8/16	4/8
	1. Elaboración de material para el dictado de clases, atención de consultas						
	2. Calificación de pruebas de estudiantes, Planificación y elaboración de instrumentos de evaluación						
	3. Preparación de clases						



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

*Enrique Guzmán Y Valle*

*"Alma Mater del Magisterio Nacional"*



**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_**

"AÑO ....."

**RESUMEN**

III.	RUBROS	HORAS	PORCENTAJES
	3.1. CARGA LECTIVA		
	3.2. CARGA NO LECTIVA		
	<b>TOTAL</b>	<b>HORAS</b>	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERIFICABLE CON LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES

FIRMA: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

V°B°

Director del Departamento Académico







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



FACULTAD DE \_\_\_\_\_

**Comisión de Supervisión de Labores Lectivas y no Lectivas de los docentes de la UNE**

"AÑO ....."

**ACTA DE SUPERVISION N° \_\_\_\_\_-20\_\_**

**CICLO ACADÉMICO:** 20\_\_ - \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, se reunieron los integrantes de la Comisión de Supervisión de Labores Lectivas y no Lectivas de los docentes de la UNE: Decano (a) de la Facultad de \_\_\_\_\_, quien lo preside, Director (a) de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_ y el (la) Director (a) del Departamento Académico de \_\_\_\_\_; de conformidad con sus funciones supervisaron que el (la) docente: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ de la asignatura: \_\_\_\_\_, sección \_\_\_\_\_, Promoción \_\_\_\_\_, Programa de Estudios \_\_\_\_\_, del pregrado presencial ( ) semipresencial ( ), se encontraba ( ), no se encontraba ( ) desarrollando las clases correspondiente al horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, contando con la asistencia de \_\_\_\_\_ estudiantes. Asimismo se constató con el (la) delegado (a) del aula, que el (la) docente en mención hizo ( ) no hizo ( ) la entrega del sílabo respectivo, en la primera clase.

**CONCLUSIÓN:** El (la) docente en mención, ha cumplido ( ), ha incumplido ( ) con el desarrollo de sus clases en el referido día con un total de \_\_\_\_\_ horas.

En señal de conformidad de todo lo actuado se firma la presente acta:

Dr. (a) \_\_\_\_\_  
Decano (a) de la Facultad de \_\_\_\_\_

**Presidente**

Dr. (a) \_\_\_\_\_  
Director (a) de la Escuela Profesional de \_\_\_\_\_

Dr. (a) \_\_\_\_\_  
Director (a) del Departamento Académico de \_\_\_\_\_

**Nombre y apellido del docente supervisado:** \_\_\_\_\_

**DNI N°** \_\_\_\_\_



Firma





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

Enrique Guzmán y Valle  
 "Alma Máter del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"Año ....."

**ENTREGA DEL SÍLABO A LOS ESTUDIANTES**

DOCENTE: .....  
 ASIGNATURA: .....  
 CÓDIGO: ..... LLAVE: ..... PROMOCION: ..... SECCIÓN: .....  
 DELEGADO: ..... CÓDIGO: .....

**LISTADO DE ESTUDIANTES**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

La Cantuta, ..... de ..... del 20.....

Firma del Director del Departamento Académico

Firma del docente de la asignatura



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



**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_**

"Año ....."

**ACEPTACIÓN DEL DESARROLLO DEL SÍLABO**

DOCENTE: .....  
 ASIGNATURA: .....  
 CÓDIGO: ..... LLAVE: ..... PROMOCION: ..... SECCIÓN: .....  
 DELEGADO: ..... CÓDIGO: .....

**LISTADO DE ESTUDIANTES**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

La Cantuta, ..... de ..... del 20.....



Firma del Director del Departamento Académico



Firma del docente de la asignatura





FORMATO 6

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



**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_**

"Año ....."

**ENTREGA DEL SÍLABO AL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**I. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE:**

- 1.1 Apellidos y nombres .....
- 1.2 Condición: Nombrado ( ) Contratado ( )
- 1.3 Categoría: Principal ( ) Asociado ( ) Auxiliar ( )  
Contratado: Tipo A ( ) Tipo B ( )
- 1.4 Régimen de dedicación: D.E. ( ) T.C. ( ) T.P. ( )  
Contratado: Clasificación DCA1 ( ) DCA2 ( ) DCA3 ( ) DCB1 ( ) DCB2 ( ) DCB3 ( ) .

**II. ASPECTO DIDÁCTICO**

Se hace entrega de tres ejemplares del sílabo de la(s) asignatura(s) al Departamento Académico de: ..... y se adjunta los Formatos 4 y 5.

N°	CÓDIGO	ASIGNATURA	PROMOCIÓN	SECCIÓN	N° ESTUDIANTES
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

La Cantuta, ..... de ..... del 20.....

Firma del docente responsable



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN**

Enrique Guzmán y Valle  
 “Alma Máter del Magisterio Nacional”



**FACULTAD DE \_\_\_\_\_**  
**DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_**

“Año .....

**AVANCE DEL SÍLABO E INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA**

**I. DATOS PERSONALES DEL DOCENTE:**

- 1.1 Apellidos y nombres .....
- 1.2 Condición: Nombrado ( ) Contratado ( )
- 1.3 Categoría: Principal ( ) Asociado ( ) Auxiliar ( )  
 Contratado: Tipo A ( ) Tipo B ( )
- 1.4 Régimen de dedicación: D.E. ( ) T.C. ( ) T.P. ( )  
 Contratado: Clasificación DCA1 ( ) DCA2 ( ) DCA3 ( ) DCB1 ( ) DCB2 ( ) DCB3 ( )

**II. AVANCE DEL SÍLABO E INCIDENCIAS EN EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA**

N°	CÓDIGO	% DEL AVANCE DEL SÍLABO	INCIDENCIAS
01			
02			
03			
04			

La Cantuta, ..... de ..... del 20.....

Firma del docente de la (s) asignatura (s)





## UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"Año ....."

## INFORME ACADÉMICO

## 1. DATOS GENERALES:

- 1.1. FACULTAD: .....  
1.2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO: .....  
1.3. CICLO: .....

## 2. DATOS DEL DOCENTE:

- 2.1. APELLIDOS Y NOMBRES :  
2.2. CÓDIGO :  
2.3. CONDICIÓN :  
2.4. CATEGORÍA/ DEDICACIÓN :  
TIPO/CLASIFICACIÓN (contratado) :  
2.5. TELÉFONO : FIJO (MÓVIL)  
2.6. CORREO ELECTRÓNICO :

## a) Enseñanza (por asignatura)

- a.1. Asignatura  
a.2. Horas  
a.3. Sección  
a.4. Facultad  
a.5. Desarrollo del sílabo  
a.6. Evaluaciones  
a.7. Logros  
a.8. Dificultades  
a.9. Casos especiales  
a.10. Sugerencias

## b) Investigación

- b.1. Título  
b.2. Logros  
b.3. Dificultades  
b.4. Sugerencias

## c) Responsabilidad social y Extensión Universitaria

- c.1. Actividades en las que participó (fecha y lugar)  
c.2. Presentación de proyectos

## d) Académico-Administrativa

- d.1. Logros  
d.2. Dificultades  
d.3. Sugerencias

## e) Capacitación

- e.1. Tipo  
e.2. Lugar  
e.3. Fecha del evento.



- f) **Asesoría**
  - f.1. Si realizó asesoría indicar fecha, lugar, día, nombres, códigos y debe firmar la asistencia de conformidad de atención del estudiantes.
- g) **Tutoría y consejería**
  - g.1. Si realizó tutoría y consejería indicar fecha, lugar, día, nombres, códigos y debe firmar la asistencia de conformidad de atención del estudiantes.

3. **CONCLUSIONES Y PROPUESTAS:**

La Cantuta, \_\_\_\_\_  
Firma

\*\* Si es posible, las actividades realizadas deben estar sustentadas con documentos como resoluciones, certificados, programas u otros. Además, se acompañará una copia del acta de notas impresa del Sistema de Gestión Académica - SIGEAC y la contraseña de la entrega de las actas.

**EVALUACIÓN**

En la Facultad:

Director del Departamento Académico:

Director de la Escuela Profesional:





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle  
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"Año ....."

SILABO .....

Código: .....

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Docente : .....
- 1.2. Ciclo : .....
- 1.3. Plan de estudios : .....
- 1.4. Área : .....
- 1.5. Naturaleza de la asignatura : .....
- 1.6. Número de créditos : .....
- 1.7. Horas semanales : .....
- Horas teóricas : .....
- Horas prácticas : .....
- 1.8. Periodo académico : .....
- Fecha de inicio : .....
- Fecha de finalización : .....

II. SUMILLA

III. COMPETENCIAS

De egreso de la Maestría	
De la asignatura	

IV. VALORES Y ACTITUDES

Valores	Actitudes	Comportamientos observables

V. EJES TRANSVERSALES

VI. PROGRAMACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES

Unidad I:

Capacidad: .....



Sem.	Contenido	Estrategias	Recursos	Av. %
01				6
02				12
03				18
04				24
05				30
06				36

Bibliografía: (01), (02), (03), (04), (05), (06), (07), (08), (09),

**Unidad II:**

Capacidad: .....

Sem.	Contenido	Estrategias	Recursos	Av. %
07				42
08				48
09				54
10				60
11				66
12				72

Bibliografía: (01), (02), (03), (04), (05), (06), (07), (08), (09),

**Unidad III:**

Capacidad: .....

Sem.	Contenidos	Estrategias	Recursos	Av. %
13				78
14				84
15				90
16				96
17				100

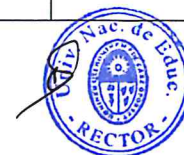
Bibliografía: (01), (02), (03), (04), (05), (06), (07), (08), (09),

**VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**7.1. Matriz de evaluación**

Capacidades	Indicadores de desempeño	Instrumentos

**7.2. Requisitos de aprobación**





VIII. BIBLIOGRAFÍA (dos idiomas, se consideran libros, revistas, blogs, etc.)

BÁSICA:

COMPLEMENTARIA:

RECURSOS DE INTERNET:

La Cantuta, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Director de Departamento Académico .....

\_\_\_\_\_  
Docente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle  
 "Alma Máter del Magisterio Nacional"



FACULTAD DE \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE \_\_\_\_\_

"Año ....."

REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ASISTENCIA

Programa de estudios	Maestría o Doctorado	Mención		Semestre	
Asignatura				Lugar	
Docente				Fecha	

N°	Apellidos y nombres	C1	C2	C3	Promedio final		Asistencia (%)
					Números	Literal	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

C1, C2, C3: Capacidades en cada una de las unidades (consignadas en el sílabo)

Firma del Director del Departamento Académico

Firma del docente de la asignatura

