

UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

# DIRECTIVA ACADÉMICA

SETIEMBRE 2018

Elaborada por:  
Vicerrectorado  
Académico

## Contenido

1. Ámbito de Aplicación .....	3
2. Base legal.....	3
3. De la gestión académica.....	3
4. De los estudiantes .....	4
5. De las actividades académicas .....	7
5.1. De la programación académica .....	7
5.2. De la gestión silábica .....	11
5.3. De los traslados internos.....	12
5.4. De los traslados externos .....	13
5.5. De las convalidaciones .....	14
5.6. De la reanudación de estudios .....	15
5.7. De la matrícula .....	15
5.8. De la reserva de matrícula.....	17
5.9. Del retiro de asignaturas .....	18
5.10. De la separación definitiva .....	19
5.11. Del cambio de sede a filial o viceversa.....	19
5.12. De la recuperación de clases .....	19
5.13. Del Cambio de modalidad .....	20
5.14. De las asistencias de los estudiantes.....	20
5.15. Programa de complementación y nivelación académica.....	20
5.16. De la evaluación del aprendizaje.....	23
5.17. De la evaluación de rezagados .....	25
5.18. Del examen sustitutorio .....	25
5.19. Procedimiento para ingreso o modificación de notas después de la fecha establecida en el calendario antes de finalizar el semestre académico. ....	26
5.20. De la bibliografía.....	26
6. De los grados y títulos .....	27
7. De la gestión docente.....	28
7.1. De la contratación docente .....	28
7.2. Del registro de asistencia docente .....	29
7.3. De la evaluación de desempeño docente .....	30
7.4. De la capacitación y perfeccionamiento docente .....	30
8. De las actividades de mejoramiento académico.....	31
8.1. De la calidad y garantía académica .....	31

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 1 de 45

8.2. Del currículo y su actualización .....	31
9. De la responsabilidad social .....	31
10. De la investigación formativa .....	32
Disposiciones transitorias.....	33
Disposiciones finales .....	34
ANEXO 01 .....	35
ANEXO 02 .....	38
ANEXO 03 .....	42
ANEXO 04 .....	43

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>2</b> de <b>45</b>

## DIRECTIVA ACADEMICA

### 1. Ámbito de Aplicación

La Directiva Académica establece los lineamientos normativos para la gestión académica institucional por parte de autoridades, directivos, docentes, estudiantes y administrativos, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad académica, sobre la base del enfoque de planificación y gestión estratégica de procesos. Su aplicación rige para el nivel de pregrado en las modalidades presencial y semipresencial en la sede de Trujillo y la filial Piura.

### 2. Base legal

La presente directiva tiene como base legal:

- Ley N.º 30220, Ley Universitaria
- Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano - SUNEDU
- Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria-SINEACE
- Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para Optar Grados Académicos Títulos Profesionales-RENATI
- Estatuto de la Universidad Privada Antenor Orrego
- Plan Estratégico Institucional 2017-2021
- Reglamento de Estudios en nivel pregrado
- Reglamento de Estudiantes
- Reglamento Docente
- Reglamento de Ingreso, Ascenso y Ratificación Docente
- Reglamento de Grados y Títulos
- Lineamientos de Investigación Formativa

### 3. De la gestión académica

- a. El Vicerrectorado Académico supervisa, evalúa e informa al Rectorado, la ejecución de las actividades académicas para garantizar la calidad en la gestión de procesos y que se cumpla con los indicadores según metas trazadas, en concordancia con el Estatuto, el Plan Estratégico Institucional y el Modelo Educativo UPAO.
- b. Los decanos, directores de las escuelas profesionales y jefes de departamentos académicos gestionan la actividad académica de las modalidades de estudio presencial y semipresencial en concordancia con la misión y visión institucional.
- c. Las escuelas profesionales tienen un Plan de Desarrollo del Programa de Estudios para su gestión en el mediano y largo plazo y un Plan operativo anual de funcionamiento y desarrollo, el cual es aprobado, en primera instancia por el consejo de facultad y, en segunda instancia, por el Consejo Directivo. En el plan de desarrollo del Programa de Estudios de cada escuela profesional, las iniciativas estratégicas están debidamente calendarizadas, con sus respectivos proyectos, que incluyen el plan de trabajo y el presupuesto.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 3 de 45

- d. Los directores de escuela profesional planifican, ejecutan, supervisan y evalúan las actividades de la gestión operativa, las iniciativas estratégicas y el mejoramiento continuo, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad institucional.
- e. Los directores de las escuelas profesionales establecen estrategias y actividades de control académico, para verificar que los docentes y estudiantes cumplan con sus funciones propias y con las disposiciones de la presente directiva.
- f. Los decanos, directores de escuelas y jefes de departamentos académicos supervisan y evalúan el nivel de cumplimiento de la programación y ejecución académica durante cada semestre académico.
- g. En la filial Piura, para los temas tratados en los incisos b, c, d, e y f del presente numeral, la Oficina de Gestión Académica elabora las propuestas y supervisa las actividades académicas con apoyo de los coordinadores de cada una de las carreras profesionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por los directores de escuelas y jefes de departamentos académicos de la sede Trujillo.
- h. Los directores de las escuelas profesionales autoevalúan la gestión sobre la base del modelo de calidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) y reportan su nivel de avance, mediante un informe resumen, a través del decanato, al Vicerrectorado Académico al término de cada semestre académico regular.

#### 4. De los estudiantes

- a) Son estudiantes de la Universidad Privada Antenor Orrego quienes han registrado matrícula en una carrera profesional, de acuerdo con el calendario académico.
- b) Son deberes de los estudiantes:
  - Respetar la Constitución Política del Perú;
  - Aprobar las asignaturas correspondientes al periodo lectivo que cursan;
  - Cumplir con las disposiciones de la ley universitaria y con las normas internas de la Universidad;
  - Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad;
  - Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias;
  - Usar las instalaciones de su centro de estudios exclusivamente para los fines universitarios;
  - Practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia;
  - Asistir y participar activamente en los certámenes y ceremonias académicas de la Universidad y las Facultades, así como en las actividades de acreditación a nivel de Escuela y de Facultad;
  - No incurrir en las siguientes conductas:
    - ✓ Causar daños al patrimonio institucional por el uso negligente o indebido de la infraestructura física, tecnológica, reactivos y otros materiales o enseres.
    - ✓ Copiar o permitir copiar en las pruebas de evaluación y/o participar en cualquier otro acto que implique la alteración de la objetividad de la evaluación.
    - ✓ Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo de la Universidad de forma distinta a la autorizada.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 4 de 45

- ✓ Presentar documentos de identidad que no le pertenecen y/o, prestar sus documentos personales a terceros, estudiantes o no de la Universidad, que pretendan ingresar a los locales de ésta o hacer uso de sus servicios, sin poner en peligro la seguridad o el patrimonio de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la Universidad.
- ✓ Copiar el trabajo o informe realizado por otro estudiante para presentarlo como propio o cometer plagio cualquier otro acto análogo.
- ✓ Adquirir o divulgar indebidamente el contenido de los instrumentos de evaluación.
- ✓ Limitar, restringir u obstaculizar la libertad del proceso enseñanza-aprendizaje o el ejercicio legítimo de cualquier otro tipo de libertades de las personas que se encuentran en las instalaciones de la Universidad.
- ✓ Ofender, por razones discriminatorias, a cualquier persona o grupo de personas.
- ✓ Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden dentro de las instalaciones de la Universidad.
- ✓ Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica.
- ✓ Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda la Universidad o ingresar indebidamente a ellos.
- ✓ Promover o realizar acciones en el Campus universitario individual o colectivamente distintos a los de formación profesional, académicas, de investigación, de responsabilidad social, y extracurriculares, sin la debida autorización.
- ✓ Incurrir en la comisión u omisión de un delito doloso con sentencia condenatoria.
- ✓ Elaborar y utilizar un documento falso, adulterar uno verdadero, o hacer uso de uno de ellos para obtener cualquier ventaja o beneficio académico o ventaja económica de la Universidad.
- ✓ Realizar actos intencionales que produzcan daños a edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas, y demás bienes de propiedad de la universidad o en posesión de esta.
- ✓ Agredir físicamente a una o más personas, causándoles lesiones.
- ✓ Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda la Universidad con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- ✓ Aprovechar la representación estudiantil de cualquier tipo para obtener beneficios económicos o ventajas de cualquier índole.
- ✓ Utilizar, sin autorización, el nombre, el logo y/o la marca de la Universidad.
- ✓ Consumir bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la Universidad, o ingresar bajo los efectos de tales sustancias, poniendo en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en alguna de las instalaciones de la Universidad o el normal funcionamiento de los servicios que presta.
- ✓ Realizar propaganda electoral en contra de lo establecido por las normas electorales de la Universidad.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 5 de 45

- ✓ Incurrir en tráfico de notas.
- ✓ Agredir sexualmente de manera física.
- ✓ Apropiarse indebidamente de los bienes de la Universidad o de alguna persona.
- ✓ Realizar cualquier clase de suplantación.
- ✓ Coludirse con miembros de la comunidad universitaria, personal administrativo o terceros de manera fraudulenta para ofrecer y obtener beneficios académicos y económicos.
- ✓ Promover o realizar acciones contrarias a lo establecido en la normativa de la Universidad sobre la gestión de los órganos de gobierno y funcionamiento de los servicios que brinda la Universidad y que están a cargo de las unidades académicas y administrativas.
- ✓ Realizar o promover acciones que den lugar al entorpecimiento intencionado y malicioso de una actividad académica, proyectos, o programas institucionales.
- ✓ Faltar de palabra o hecho a las autoridades universitarias, a los docentes, a los estudiantes y/o a los trabajadores administrativos, incluyendo ofensas por medios virtuales o digitales.
- ✓ Realizar actos que afecten la imagen institucional o de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar actos contra el pudor en las instalaciones de la Universidad.
- ✓ Interponer maliciosamente y sin medios probatorios denuncias en contra de los miembros de la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar actos de carácter difamatorio o intimidatorio contra los miembros de la comunidad universitaria.

- Los demás que dispongan la Ley, el Estatuto y las normas internas de la Universidad;

c) Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una formación académica de calidad, que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación;
- Participar en el proceso de evaluación a los docentes por cada periodo académico con fines de permanencia, promoción o remoción, de acuerdo al reglamento respectivo;
- Expresar libre y pacíficamente sus ideas, con respeto a las de los demás y a los fines de la institución;
- Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con los de la Universidad. Las asociaciones estudiantiles deben ser formalmente reconocidas por el Consejo Directivo;
- Contar con ambientes, instalaciones, mobiliarios y equipos accesibles para las personas con discapacidad;
- Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrezca la Universidad. Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada;
- Recibir tutoría y orientación en su desarrollo profesional y/o académico.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 6 de 45

- d) La situación jurídica del estudiante en matrícula regular supone registrar matrícula en doce (12) créditos a más en un semestre. La matrícula es especial cuando el registro es menor que dicho número de créditos.
- e) Los estudiantes tienen acceso a los servicios complementarios siguientes:
- Servicios de salud, a través de los servicios médicos preventivos y auxiliares de bienestar universitario.
  - Servicios sociales, que comprenden servicios de bienestar social, programas educativos y estudios socioeconómicos.
  - Servicios psicopedagógicos, que comprende evaluación, diagnóstico y alternativas de solución de problemas psicológicos individuales o grupales.
  - Servicios extracurriculares a través de la promoción y organización de actividades culturales y artísticas.
  - Servicios deportivos, que promueven la alta competencia.
- f) La condición de estudiante se pierde por:
- Renuncia voluntaria, mediante solicitud formal. El Vicerrector Académico conoce de la solicitud y expide la resolución de aceptación. Los documentos personales, presentados por los estudiantes en el proceso de admisión a la universidad, no se devuelven.
  - No registrar matrícula en uno o más semestres académicos regulares, sin haber realizado reserva de matrícula.
  - Desaprobar una misma asignatura por tercera vez.
  - Inhabilitar una misma asignatura tres veces.
  - Ser sancionado con suspensión temporal, por el período del semestre académico vigente.
  - Ser sancionado con separación definitiva.

## 5. De las actividades académicas

### 5.1. De la programación académica

- a. La propuesta de programación académica de las modalidades presencial y semipresencial es elaborada por los directores de las escuelas profesionales, elevada al decano para su revisión y aprobación por el consejo de facultad, y trámite, conforme con el Anexo 01.
- b. La programación académica comprende:
- Programar aulas, laboratorios o talleres de acuerdo con la naturaleza de la asignatura y a su respectivo plan de estudios.
  - Asignar docentes para las actividades lectivas.
  - Programar asignaturas de especialidad, de formación general y de formación básica.
  - Elaborar los horarios en las franjas horarias establecidas por la Universidad.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 7 de 45

- c. La cantidad máxima de estudiantes por aula se determina en función del aforo, para las clases teóricas. Para las clases de prácticas, laboratorios o talleres, esta cantidad depende del ratio establecido en el plan de estudios de cada carrera profesional. La cantidad mínima de estudiantes que se programa por aula, laboratorio o taller es el cincuenta (50) por ciento de su capacidad de aforo o del ratio establecido en el plan estudios, excepto en aquellas asignaturas programadas en una sola sección.
- d. El director de escuela es responsable de determinar el número de secciones, sobre la base de la proyección de estudiantes que se estima que se matriculen en cada una de las asignaturas (ingresantes, aprobados, desaprobados de semestres anteriores).
- e. Las modificaciones en la programación académica se realizan según el procedimiento descrito en el Anexo 01 de la presente directiva.

#### **5.1.1. De la programación de asignaturas multifacultativas**

- a. Las asignaturas de formación general y formación básica se programan como multifacultativas, considerando que sean de facultades afines, el mismo número de créditos y número de horas de teoría y práctica o laboratorio, tal como se detalla en el Anexo 03 de la presente directiva.
- b. Cuando una carrera profesional tenga una asignatura de especialidad con un número de estudiantes registrados menor que 20 y en otra carrera se haya programado una asignatura de especialidad similar en: horas (teoría, práctica y laboratorio), creditaje y el contenido coincida en, al menos, ochenta (80) por ciento, los directores de las respectivas escuelas profesionales deben coordinar para que se programen de manera conjunta ambas asignaturas, constituyéndose así en una asignatura multifacultativa de especialidad.
- c. Para la programación de una asignatura multifacultativa de especialidad, se requiere la aprobación del decano de la facultad de origen y conocimiento del Vicerrectorado Académico.

#### **5.1.2. De la asignación docente**

- a. Los directores de las escuelas profesionales asignan a los docentes de la especialidad; y los jefes de departamentos académicos, en coordinación con los directores de escuela, asignan a los docentes de las áreas de ciencias y de humanidades (conforme al código de la asignatura), según el plan de asignaturas. El cambio de un docente asignado por el jefe de departamento académico a solicitud del director de escuela procede en base a indicios razonables sin la exigencia de prueba o causa objetiva.
- b. En la programación académica de cada semestre regular y en el programa de complementación y nivelación, se asignan a los docentes ordinarios. Los docentes contratados son programados en el aula virtual después de formalizada su condición contractual (plazo máximo: una semana antes del inicio de la matrícula).
- c. Para la asignación de la carga lectiva a los docentes, se toma en cuenta el orden de prioridad siguiente:
  - 1° Los docentes ordinarios, en su mayoría en las asignaturas del área en la ingresaron a la docencia ordinaria, hasta completar por lo menos su carga lectiva mínima.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 8 de 45

2° Los docentes contratados, por su especialidad, por su experiencia académica, calidad profesional en la asignatura que desarrolle y resultado en la evaluación de desempeño docente.

- d. La carga lectiva máxima, en el nivel de pregrado, que se asigna a un docente no debe ser mayor que diez (10) horas diarias y de 40 horas semanal mensual. Los profesionales contratados, que ingresen a laborar a la Universidad en la condición de docente por primera vez a partir del 2017-10, tendrán una carga máxima de diecinueve (19) horas semanales.
- e. La programación de los docentes de Trujillo que viajan a desarrollar clases a la filial Piura, de preferencia, se realiza de lunes a viernes, en fechas continuas con un máximo de tres (03) días consecutivos.

La designación de los coordinadores académicos de las carreras profesionales de la filial Piura, se rigen por el procedimiento, las funciones, los requisitos y la relación de dependencia funcional, establecidos en el Anexo 04.

- f. Para la asignación de la carga lectiva, se toma en cuenta la especialidad del docente, a quién, como máximo, se le puede asignar hasta tres asignaturas afines.
- g. La programación y control de cumplimiento de la carga no lectiva, de los docentes ordinarios y contratados, es responsabilidad de los directores de escuela y, en los casos que corresponda, de los jefes de departamento académico, y se registra en el Plan de trabajo de cada docente. Dicho plan es evaluado por el decano, aprobado por el consejo de facultad y remitido al Vicerrectorado Académico, antes del inicio de cada semestre académico, para su revisión y conformidad. Luego, se deriva al Consejo Directivo para su aprobación.

Las actividades no lectivas comprenden: asesoramiento de tesis, investigación, tutoría, gestión, responsabilidad social, acreditación, y otras que acuerde el consejo de facultad.

El docente ordinario a tiempo completo, además de su carga lectiva mínima de 25 horas semanales, completa su carga semanal con una o más de las labores no lectivas, descritas en el párrafo anterior.

Al docente ordinario a medio tiempo se le asigna un mínimo de doce (12) horas semanales de carga lectiva y se le completa su carga semanal con las labores no lectivas antes indicadas.

El cumplimiento de la carga no lectiva que se asigne a los docentes ordinarios y contratados es supervisado por el director de la escuela profesional o jefe de departamento académico a la que está adscrito, y cuando se trate de actividades de gestión son supervisadas por el jefe inmediato superior.

- h. El docente ordinario como requisito para su ratificación o ascenso está obligado a presentar un trabajo de investigación científica, publicar un artículo científico en una revista indexada de su especialidad una vez por año, cumplir con la carga no lectiva asignada por el consejo de facultad y no ejercer función docente en el nivel de pregrado en otra institución educativa pública o privada.
- i. El número de docentes asignados a una sección depende del ratio de la asignatura, establecido en el plan de estudios de la carrera profesional.
- j. La distribución de la carga lectiva es realizada de acuerdo con lo indicado en el Cuadro 01.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 9 de 45

**Cuadro 01. Distribución en carga lectiva**

Condición docente	Carga lectiva (horas semanales)
Docentes ordinarios a dedicación exclusiva (carga mínima)	30
Docentes ordinarios a tiempo completo (carga mínima)	25
Docentes ordinarios a medio tiempo (carga mínima)	12
Docentes ordinarios o contratados, que ocupan cargos de dirección académica o administrativa:	
Decanos y directores de escuela con 2 000 o más estudiantes(carga mínima)	6
Decanos y directores de escuela con menos de 2 000 estudiantes (carga mínima)	10
Jefes de Departamentos Académicos (carga mínima)	15
Directores administrativos, jefes de oficinas, coordinadores académicos y asesores de la alta dirección (carga mínima)	12
Profesor Secretario General (carga máxima)	08
Secretarios académicos de las facultades con 2 000 o más estudiantes(carga mínima)	10
Secretarios académicos de las facultades con menos de 2 000 estudiantes(carga mínima)	15
Docentes contratados y jefes de práctica (carga máxima)	40

- k. El perfil docente para las asignaturas de actividades formativas se detalla en el cuadro 02.

**Cuadro 02: Perfil docente para las asignaturas de actividades formativas**

Asignatura	Perfil Docente
Actividad Formativa I: Desarrollo Personal y Liderazgo	Psicólogo
Actividad Formativa II : Apreciación Musical	Profesional universitario con demostrada cultura musical.
Actividad Formativa III : Apreciación de las Artes Plásticas	Profesional universitario con demostrada cultura en artes plásticas.
Actividad Formativa IV: Vida y Obras de Antenor Orrego	Profesional universitario especialista en Ciencias Sociales o afines. Que cultive las ideas de Antenor Orrego.

### 5.1.3. De la elaboración y control de horarios

- a. En la sede Trujillo y la filial Piura, los horarios son elaborados por los directores de las escuelas profesionales y se remiten al decano para su aprobación por el consejo de facultad, en las fechas establecidas en el calendario académico. Los directores evalúan y supervisan el cumplimiento de los horarios y de la función docente.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>10</b> de <b>45</b>

- b. El Jefe de la Oficina de Gestión Académica de la filial Piura, conjuntamente con los coordinadores de las carreras profesionales, evalúan y supervisan el buen funcionamiento de los horarios y de la función docente.
- c. La programación horaria de las asignaturas multifacultativas de las áreas de formación general y formación básica es establecida por los directores de las escuelas involucradas, en coordinación con los jefes de los departamentos académicos.
- d. Las clases de teoría y práctica de una asignatura no se programan en forma continua en los horarios; deben programarse en jornadas diferentes y, de preferencia, en días distintos.
- e. Las horas de clase de la parte teórica de las asignaturas no se programan por más de tres horas consecutivas.
- f. Se debe asignar el mismo profesor en la teoría y práctica de una asignatura.
- g. La capacidad de una sección de teoría es hasta cincuenta (50) estudiantes, con una holgura de 10 estudiantes como máximo, de acuerdo con el aforo del aula.
- h. Después de la publicación de los horarios, no se acepta modificaciones.

#### **5.1.4. De la asignación de ambientes**

- a. En la sede Trujillo y filial Piura, la asignación de aulas y ambientes para la actividad académica es responsabilidad de la Oficina de Servicios Generales en coordinación con los directores de escuela, en los plazos establecidos en el calendario académico.
- b. Los directores de las escuelas, en la sede Trujillo, optimizan el uso de las aulas y ambientes asignados mediante la programación de clases desde las 07:00 hasta las 22:30 horas, en tres (03) franjas horarias. En la filial Piura, el uso de las aulas y los ambientes asignados se optimizan con la programación de clases desde las 07:00 hasta las 21:35 horas, en dos (02) franjas horarias.
- c. En la filial Piura, la Oficina de Gestión Académica, en trabajo conjunto con los coordinadores de cada carrera profesional apoyan en la propuesta de asignación de ambientes, teniendo en cuenta las características de las asignaturas y el calendario académico; en coordinación con la Oficina de Servicios Generales.
- d. Los horarios de clases de una sección del ciclo académico, en un semestre regular, se programan en el mismo ambiente, de acuerdo con la naturaleza de la asignatura para la teoría o para la práctica, de preferencia, en una misma franja horaria.

#### **5.2. De la gestión silábica**

- a. Los decanos de las facultades y los directores de las escuelas profesionales garantizan la correcta gestión silábica (planificación, ejecución, supervisión y evaluación) en las modalidades de estudios presencial y semipresencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el uso del aula virtual.
- b. Los decanos supervisan que los directores de escuela verifiquen en el aula virtual el registro de las calificaciones de los procesos (componentes) y evaluaciones (parcial, final y sustitutorio) por parte

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>11</b> de <b>45</b>

de los docentes, en los plazos establecidos en el calendario académico; para informar dicho cumplimiento al Consejo Directivo.

- c. El coordinador de la asignatura es el responsable de la elaboración, actualización y registro en aula virtual del sílabo, de conformidad con el calendario académico. En la bibliografía, se debe consignar el código de, por lo menos, dos (02) libros disponibles en la biblioteca central UPAO.
- d. Los docentes de las asignaturas son responsables de la ejecución y evaluación del aprendizaje planificado en el sílabo.
- e. Los docentes están obligados a subir al aula virtual sus publicaciones, material bibliográfico y otros recursos que refuercen el aprendizaje de la asignatura.
- f. Los directores de las escuelas profesionales son responsables de aprobar la programación silábica de acuerdo con lo señalado en el calendario académico y efectuar la supervisión de la ejecución silábica de los docentes a su cargo. Los jefes de los departamentos académicos gestionan la elaboración y actualización de los sílabos de las asignaturas que administra el departamento y supervisan, evalúan e informan al decano el nivel de cumplimiento de la programación y ejecución silábica de los docentes a su cargo.
- g. Los directores de las escuelas verifican que los docentes socialicen los sílabos el primer día de clase; y supervisan el cumplimiento de los mismos durante el desarrollo del semestre académico.
- h. La Oficina de Gestión Académica de la filial Piura, con apoyo de los coordinadores de las carreras profesionales, evalúa y supervisa los temas tratados en los incisos anteriores del presente numeral. Así mismo, informa a los directores de las escuelas de la sede Trujillo sobre su cumplimiento.

### 5.3. De los traslados internos

- a. La Universidad reconoce el ejercicio del derecho de traslado interno, hasta dos veces, durante el tiempo de formación profesional del estudiante, siempre y cuando no se encuentre sometido a proceso disciplinario.
- b. El traslado interno procede cuando el estudiante acredita la aprobación de asignaturas por un total de dieciocho (18) créditos como mínimo, en alguna de las carreras profesionales de la Universidad.
- c. El expediente de traslado interno se organiza con los documentos siguientes:
  - Solicitud dirigida al director de escuela de la carrera profesional a la que desea trasladarse
  - Constancia de la última matrícula
  - Constancia de notas de las asignaturas aprobadas
  - Constancia de promedio ponderado acumulativo
  - Sílabo de los cursos aprobados
  - Reporte de notas que acredite la aprobación de dieciocho (18) créditos, como mínimo
  - Comprobante de pago por derecho de traslado interno d.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>12</b> de <b>45</b>

- d. El procedimiento del traslado interno es el siguiente:
- Las solicitudes se presentan en formato preestablecido en la Plataforma de Atención al Usuario, con la documentación requerida y el recibo de pago correspondiente, en el plazo establecido en el calendario académico.
  - La Plataforma de Atención al Usuario deriva el expediente a la escuela profesional a la que el estudiante solicita trasladarse, para la evaluación y dictamen de la procedencia o improcedencia y el dictamen de las asignaturas a convalidar.
  - En la filial Piura, la Oficina de Gestión Académica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; de ser conforme, los expedientes son enviados a las direcciones de las escuelas profesionales, para la evaluación de las asignaturas a convalidar e informar al decanato.
  - La escuela profesional eleva el dictamen al decanato, en un periodo máximo de tres (03) días hábiles, con opinión sobre la procedencia o improcedencia del traslado y de los cursos que se deben convalidar, de acuerdo con el formato establecido.
  - El decano expide la resolución de procedencia o improcedencia.
  - La resolución del decano se notifica al interesado, a la escuela de destino y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico a través del correo electrónico UPAO.

#### 5.4. De los traslados externos

- a. Se aceptan expedientes de traslado externo cuando hay disponibilidad de vacantes. El interesado debe cursar estudios en la UPAO, al menos, durante seis (06) semestres en la carrera profesional que elija en la Universidad. En el caso de traslado a la Carrera Profesional de Medicina Humana el interesado debe cursar estudios en la UPAO, al menos, durante diez (10) semestres.
- b. El solicitante debe haber cursado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro (04) ciclos de estudios o setenta y dos (72) créditos aprobados en la universidad de origen.
- c. El expediente de traslado externo se presenta en la Plataforma de Atención al Usuario, con los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Rector
  - Constancia de no haber sido separado de la Universidad de procedencia por actos de indisciplina o desaprobación de una misma materia por tercera o cuarta vez.
  - Certificados oficiales de estudios
  - Copia certificada del plan de asignaturas de la carrera de procedencia
  - Sílabos de las asignaturas aprobadas, autenticados por el director de la escuela profesional de la Universidad de procedencia
  - Constancia de promedio ponderado acumulativo
  - Constancia de la última matrícula

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>13</b> de <b>45</b>

- Copia legalizada del DNI
  - Comprobante de pago por derecho de traslado externo
  - Para los traslados internacionales, debe presentarse la documentación visada por la Universidad de procedencia, Ministerio de Educación o Asuntos Internacionales y la Embajada respectiva.
- d. El procedimiento del traslado externo es el siguiente:
- La solicitud se presenta en formato disponible en Plataforma de Atención al Usuario, con los documentos indicados en el artículo anterior
  - El expediente es derivado a la dirección de la escuela profesional correspondiente, donde se evalúa la procedencia o improcedencia del traslado, dentro del plazo establecido.
  - En la filial Piura, la Oficina de Gestión Académica, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos; de ser conforme, los expedientes son enviados a las direcciones de las escuelas profesionales, para continuar con el trámite respectivo.
  - La escuela profesional evalúa el expediente y, de ser procedente la solicitud, con su pronunciamiento, lo remite a la Oficina de Admisión para su registro.
  - La Oficina de Admisión, luego del registro, eleva el expediente al Rectorado para que se emita la resolución respectiva.
  - Aprobado el traslado externo, se inicia el proceso de convalidación de asignaturas por parte de la escuela profesional respectiva.
  - La escuela profesional eleva el dictamen de convalidación de asignaturas al decanato en un periodo máximo de tres (03) días hábiles, proponiendo los cursos a convalidar, de acuerdo con el formato establecido.
  - El decano emite la resolución por la que se autoriza la convalidación de asignaturas, que se notifica al interesado y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, a través del correo electrónico UPAO.

#### 5.5. De las convalidaciones

- a. La convalidación de asignaturas es la autorización de la Universidad de aceptar por cursadas y aprobadas las asignaturas que, en su momento, los estudiantes han aprobado en la institución de educación superior de la que proceden o en los casos de traslados internos.
- b. La convalidación procede cuando:
- El número de créditos de la asignatura aprobada es igual al número de créditos de la asignatura que se convalida.
  - La asignatura aprobada comprende al menos el 80% del contenido de la asignatura materia de convalidación.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>14</b> de <b>45</b>

- c. La solicitud y los documentos que las sustentan se presentan en el formato disponible en Plataforma de Atención al Usuario, en el que se indica las asignaturas por convalidar, adjuntando el recibo de pago por derecho del servicio, según corresponda.
- d. El expediente es derivado a la dirección de la escuela profesional para que emita dictamen, previa evaluación por el comité académico o por el comité de dirección.
- e. En la filial Piura, los expedientes son remitidos por la Oficina de Gestión Académica a los directores de las escuelas profesionales respectivas, con la documentación correspondiente, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- f. La dirección de la escuela eleva el informe al decanato, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, para verificar su conformidad.
- g. El decano emite una resolución, en la que resuelve la procedencia o improcedencia de la convalidación de cada asignatura y notifica al interesado y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, a través del correo electrónico de la Universidad.
- h. La solicitud de convalidación de una asignatura procede solo si el estudiante no registra matrícula en la asignatura en la Universidad Privada Antenor Orrego. Asimismo no se convalidan asignaturas matriculadas y aprobadas después de haber ingresado a la universidad en otras instituciones de educación superior.
- i. Si las asignaturas, cuya convalidación se solicita, han sido aprobadas en un periodo mayor de tres años anteriores a la presentación de su solicitud, el director de escuela profesional dispone la realización de una evaluación para verificar el grado de actualización.

#### 5.6. De la reanudación de estudios

- a. La reincorporación del estudiante procede si la solicitud se presenta dentro de los tres (03) años de haber suspendido sus estudios, con el solo trámite a través de la Plataforma de Atención al Usuario. El estudiante debe adecuarse al plan de estudios vigente y a las normas académicas y administrativas aplicables en el semestre académico en que se produce la reanudación de estudios.
- b. De manera excepcional, procede la reanudación de estudios después del plazo indicado en el inciso anterior; en cuyo caso, la solicitud es derivada para su evaluación por el director de la escuela profesional correspondiente, quien evalúa e informa al decano de la facultad en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- c. El decano de la facultad expide la resolución de procedencia o improcedencia de la reanudación de estudios y notifica al interesado y a la Oficina de Evaluación y Registro Técnico (OEART) a través del correo electrónico institucional, para los fines consiguientes.
- d. En todos los casos de reanudación de estudios, no se convalidan asignaturas aprobadas en otras universidades durante el periodo en que se dejó de estudiar en esta Universidad.

#### 5.7. De la matrícula

- a. La matrícula comprende dos fases sucesivas e imprescindibles:

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>15</b> de <b>45</b>

- El pago por derecho de matrícula, la primera cuota de la pensión por el servicio de enseñanza, derecho de carné universitario y seguro universitario y otros servicios, en los términos y condiciones establecidos en la Directiva de Cobranza.
  - El registro de matrícula es la inscripción en las asignaturas seleccionadas por el estudiante para el semestre correspondiente. Los períodos de matrícula regular y extemporánea se establecen en el calendario académico. En ambos casos, el registro de matrícula se realiza vía web, a través del campus virtual.
- b. La matrícula extemporánea está sujeta a la disponibilidad de horarios y vacantes en cada una de las asignaturas e importa el pago del derecho respectivo e intereses por la extemporaneidad, adicional a los pagos de la matrícula ordinaria.
- c. El registro de matrícula en las asignaturas y la distribución horaria de los estudiantes del primer ciclo se realiza en el campus virtual de manera inmediata y automática, después de haber realizado el pago de los conceptos indicados en el inciso “a” de este numeral y haber presentado todos los documentos establecidos como requisitos en el Reglamento de Admisión. Luego, los estudiantes deben presentarse a la secretaría de la correspondiente escuela profesional para recibir sus horarios de clase.
- d. A partir del segundo ciclo, los estudiantes registran la matrícula de sus asignaturas en el campus virtual, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual del Sistema de Matrícula, disponible en el aula virtual. El estudiante es responsable de sus datos de usuario y contraseña.
- El primer día de registro de matrícula para estos estudiantes está disponible para los estudiantes del tercio superior y para los estudiantes en general a partir del segundo día.
- e. El estudiante registra matrícula en las asignaturas de su plan de estudios en el siguiente orden:
- i. Con obligatoriedad en las asignaturas con mayor número de desaprobaciones: tercera, segunda, primera, según corresponda.
  - ii. Con obligatoriedad en las asignaturas que corresponden a su ciclo de ubicación.
- f. El registro en una asignatura desaprobada se contabiliza como una matrícula más (segunda o tercera según sea el caso) y el registro en una asignatura inhabilitada no se contabiliza como una matrícula más.
- g. Los estudiantes que registran matrícula en una misma asignatura por tercera vez, el total de créditos puede ser hasta por catorce (14), o del creditaje de la asignatura por tercera matrícula, cuando ésta tiene igual o mayor número de créditos que catorce (14).
- h. El estudiante registra asignaturas sin exceder el número de créditos que corresponde a su ciclo de ubicación. El ciclo de ubicación del estudiante se determina de acuerdo con el número de créditos aprobados, según su plan de estudios y la tabla de creditaje elaborado por la escuela profesional.
- i. El estudiante que en el ciclo anterior haya obtenido promedio ponderado semestral igual o mayor que catorce (14), con carga completa de créditos y sin adeudar asignaturas de ciclos anteriores, puede solicitar electrónicamente, a través del campus virtual, a la dirección de escuela el registro de matrícula de una asignatura adicional, debiendo cumplir con lo establecido en el inciso “l” este artículo.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>16</b> de <b>45</b>

- j. El estudiante que tiene pendiente solo una asignatura para culminar su carrera profesional puede solicitar, electrónicamente a través del campus virtual, a la dirección de escuela, el registro de matrícula en esta asignatura de manera especial, debiendo cumplir con lo establecido en el inciso "l" de este artículo. La solicitud es resuelta por el director de escuela.
- k. Los casos especiales de matrícula en créditos adicionales son evaluados y resueltos por el director de escuela, hasta un máximo de diez (10) créditos. Se solicitan a través del campus virtual, y los estudiantes deben cumplir con lo establecido en el inciso "l" de este artículo.
- l. Se exceptúan de matrícula en créditos adicionales a los estudiantes matriculados en asignaturas de tercera y cuarta vez.
- m. El estudiante que esté autorizado por el director de escuela para matricularse en una asignatura adicional, con el que excede el número de créditos de su ciclo de ubicación, tiene registro automático de acuerdo con el procedimiento establecido, y debe pagar el monto equivalente a los créditos adicionales, el cual se consigna en su estado de cuenta.
- n. Las secciones de las asignaturas que no tengan el número mínimo de estudiantes matriculados, según lo establecido en el numeral 5.1 inciso "c", son cerradas por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, previa coordinación con las direcciones de escuela, excepto en aquellas asignaturas programadas en una sola sección. Los estudiantes involucrados en el cierre de la sección tienen la alternativa de registrarse en otra sección de la misma asignatura o seleccionar una asignatura diferente para completar los créditos que les corresponda. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, de manera inmediata al cierre de la sección, obligatoriamente, debe informar de esta acción a los estudiantes, vía correo electrónico.
- o. El estudiante es responsable de su contraseña de acceso al campus virtual, asimismo de la revisión de los mensajes en su correo electrónico institucional, durante el semestre académico.
- p. En los casos autorizados de matrícula por traslados internos, traslados externos y reanudación de estudios, la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, sobre la base del documento que lo autoriza, habilita el aula virtual para el pago en bancos autorizados y el registró vía web.
- q. El estudiante debe haber culminado y aprobado el curso cocurricular de inglés en los niveles establecidos en el Anexo 02, como prerrequisito para realizar matrícula en el ciclo inmediato superior del indicado en el referido anexo. Su cumplimiento es supervisado por el director de escuela.

El Centro de Idiomas programa de manera opcional curso de inglés especializado a solicitud de los estudiantes de cada carrera profesional, siempre y cuando la cantidad de estudiantes interesados preinscritos sea la mínima establecida en la norma respectiva.

Cuando el estudiante realice reanudación de estudios después de tres años, el nivel de exigencia del idioma inglés es el establecido en el cuadro 01 del Anexo 02.

#### 5.8. De la reserva de matrícula

- a. La reserva es la anulación de la matrícula en todas las asignaturas registradas en el semestre en curso, conservándose la condición de estudiante hasta por un periodo máximo de dos años o cuatro semestres consecutivos.
- b. La reserva de matrícula es ordinaria o extraordinaria y, para su ejecución, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>17</b> de <b>45</b>

- La reserva ordinaria se solicita dentro de los primeros treinta (30) días calendarios de iniciadas las clases.
  - La reserva extraordinaria se solicita por razones de salud del estudiante, acreditada con el certificado médico visado por la entidad de salud competente, por un periodo de descanso mayor a quince (15) días, con recetas y comprobantes de pago por servicio médico y compra de medicamentos, con el visto bueno de la Oficina de Bienestar Universitario.
  - La solicitud de reserva extraordinaria procede hasta antes del inicio de los exámenes finales.
  - El estudiante debe estar al día en sus pagos, al momento de presentar su solicitud de reserva.
- c. La reserva de matrícula sigue el procedimiento siguiente:
- La solicitud se presenta en la Plataforma de Atención al Usuario, con los requisitos establecidos normativamente y adjuntando los recibos por los derechos correspondientes. El decanato analiza la solicitud y resuelve con la resolución respectiva.
  - Las solicitudes que se presentan en la filial Piura son remitidas por la Oficina de Gestión Académica al decanato de la facultad respectiva, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y de los documentos que sustentan la solicitud.
  - La resolución de decanato que resuelve la solicitud se notifica al interesado y a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, a través del correo electrónico UPAO.
- d. En la reserva ordinaria, el monto cancelado por concepto de matrícula y primera cuota queda reservado para cuando el estudiante retome sus estudios; las cuotas por el servicio de enseñanza por vencer son anuladas.
- e. En la reserva extraordinaria, se anula solo las cuotas de enseñanza por vencerse.

#### 5.9. Del retiro de asignaturas

- a. El estudiante, sin expresión de causa y dentro del plazo establecido en el calendario académico, por vía campus virtual de la Universidad, puede retirar el registro de matrícula de una o más asignaturas, debiendo observar el orden de prioridad establecido en el numeral 5.7 inciso “e” de la presente directiva.
- b. Después del plazo establecido en el calendario académico, el estudiante puede solicitar al director de escuela el retiro de una o más asignaturas, hasta antes del primer parcial, quien lo puede autorizar, únicamente de manera excepcional, cuando el estudiante presenta argumentos atendibles debidamente justificados y documentados; se excluyen las solicitudes presentadas por los estudiantes con rendimiento desaprobatario hasta la fecha de presentada la solicitud. Una vez autorizada la solicitud, automáticamente, se anula el registro de matrícula de la(s) asignatura (s).
- c. En el caso de la filial Piura, la Oficina de Gestión Académica resuelve estas solicitudes.
- d. El retiro de asignaturas, de manera excepcional, lo ejecuta la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico, previa autorización del director de escuela o del Director Académico de la Filial Piura.
- e. El retiro de una o más asignaturas en que se ha matriculado el estudiante, de conformidad con lo dispuesto en los incisos “a” y “b” de este numeral, no genera el derecho de matricularse en otra u otras asignaturas, ni modifica el monto de los pagos establecidos para la matrícula, pensiones de enseñanza y otros derechos a los que el estudiante se ha comprometido.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>18</b> de <b>45</b>

- f. Procede, de oficio, el retiro del registro de matrícula en el caso de comprobarse que un estudiante adolece de enfermedades infecto-contagiosas o de trastornos mentales, que pongan en riesgo temporal o definitivo al propio estudiante o a sus compañeros de clase. Previo informe o certificación de la Oficina de Servicios de Bienestar Universitario, la unidad académica correspondiente procede de inmediato con el trámite de retiro.
- g. En este caso, se exonera del pago de los derechos académicos que se originaron a partir de la fecha en que la Oficina Bienestar Universitario informa o certifica la situación descrita.
- h. El retiro de todas las asignaturas constituye un caso de reserva de matrícula, y se tramita según el procedimiento establecido en el numeral 5.8 de la presente directiva.

#### 5.10. De la separación definitiva

El estudiante que desaprueba tres veces una misma asignatura es separado de manera automática y definitiva de la Universidad.

#### 5.11. Del cambio de sede a filial o viceversa.

- a. Los estudiantes de la sede Trujillo solicitan a la facultad que pertenecen el traslado a la Filial Piura; y en el caso de los estudiantes de la filial Piura solicitan a la facultad que pertenecen trasladarse a la sede Trujillo, a través de la Oficina de Gestión Académica de Piura, previo pago de los derechos respectivos.
- b. En ambos casos, el decano de la facultad resuelve la procedencia o improcedencia del cambio de sede a filial o viceversa.
- c. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico ejecuta este cambio sobre la base de lo resuelto por la facultad.

#### 5.12. De la recuperación de clases

- a. La recuperación de clases por inasistencia del docente se programa solo con el acuerdo previo de todos los estudiantes de la asignatura.
- b. El docente presenta la solicitud de recuperación de clases a la dirección de escuela en el formato oficial; es aprobada por el director de la escuela, quien informa al decanato y a la Oficina de Recursos Humanos.
- c. No se tramitan solicitudes que no adjunten los documentos que justifiquen la inasistencia.
- d. El director de escuela supervisa la recuperación de clase; en caso de incumplimiento, se procede al descuento respectivo al docente en falta.
- e. En la filial Piura, los docentes presentan sus solicitudes, en formato prestablecido, a la Oficina de Gestión Académica, para ser aprobadas e informadas al decano de la facultad y a la Dirección de Recursos Humanos, para los fines correspondientes.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>19</b> de <b>45</b>

- f. El director de la escuela profesional evalúa la participación de docentes en eventos académicos que se realicen durante el año, garantizando que se cumpla el normal desarrollo de las actividades programadas en los horarios de clases. Su dictamen lo envía al decano para la correspondiente autorización.

#### 5.13. Del Cambio de modalidad

- a. El estudiante presenta la solicitud de cambio de estudios de la modalidad semipresencial a presencial dirigida al director de escuela, siete días antes (7) antes del período de matrícula, según calendario académico.
- b. El director de escuela evalúa el expediente y remite informe al decano de la facultad.
- c. El decano de la facultad, emite la resolución declarando procedente o improcedente la solicitud, remitiendo una copia al estudiante y la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.
- d. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico traslada el historial académico y habilita el sistema para la matrícula del estudiante en la modalidad presencial.

#### 5.14. De las asistencias de los estudiantes

- a. La asistencia a clases de los estudiantes es obligatoria. El docente de cada asignatura registra en el aula virtual la asistencia o inasistencia. El director de la escuela supervisa el cumplimiento, cautelando que el número de horas programadas de teoría, práctica y laboratorio, se cumpla en su integridad, según corresponda para cada asignatura.
- b. La justificación por inasistencia a clases cualquiera sea la causa no implica modificar el registro de asistencia; solamente permite al estudiante presentar o sustentar algún trabajo académico, realizar prácticas de laboratorio u otras evaluaciones similares o rendir exámenes.
- c. No está permitida la asistencia a clase de personas que no están matriculadas. El docente tiene la obligación de impedir su ingreso al aula.
- d. El estudiante que acumule el treinta por ciento (30%) o más de inasistencias a clases es inhabilitado, sin derecho a rendir examen sustitutorio. El profesor de la asignatura es el responsable de la aplicación de esta norma.
- e. La hora lectiva tiene una duración de cincuenta (50) minutos, con receso de cinco (05) minutos por cada hora.

#### 5.15. Programa de complementación y nivelación académica

- a. La Universidad organiza, en el verano, el Programa de Complementación y Nivelación, para las modalidades de estudios presencial y semipresencial.
- b. El programa de complementación y nivelación académica está dirigido a estudiantes que han registrado matrícula en el segundo semestre académico regular del año inmediato anterior.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>20</b> de <b>45</b>

- c. En el programa de complementación y nivelación, los estudiantes se pueden registrar en asignaturas en condición de primera y segunda matrícula.  
Se excluyen a las asignaturas desaprobadas en tercera o cuarta matrícula o que estén inhabilitadas en condición de segunda matrícula.
- d. En el Programa de Complementación y Nivelación no hay levantamiento de pre requisitos.
- e. Para la matrícula en el Programa de Complementación y Nivelación se aplica la obligatoriedad de matrícula establecida en numeral 5.7 inciso “e” de la presente directiva.
- f. La matrícula en el Programa de Complementación y Nivelación, se rige por los siguientes requisitos y condiciones específicos:

**Modalidad de Complementación Académica**

- Las asignaturas a matricularse deben haberse desaprobadado en el segundo semestre regular del año inmediato anterior y no tener la condición de inhabilitado.
- La matrícula de una asignatura en la modalidad de complementación no se cuenta como una más.

**Modalidad de Nivelación Académica**

- Las asignaturas a registrarse, son las desaprobadas en semestres anteriores al segundo semestre regular del año inmediato anterior o por haber inhabilitado una asignatura por única vez en cualquiera de los semestres anteriores.  
Asimismo, los estudiantes desfasados pueden matricularse en asignaturas en primera matrícula, cuando estas pertenezcan a ciclos iguales o inferiores en relación al ciclo que estarían cursando si hubiesen aprobado y llevado todas las asignaturas en todos los semestres matriculados de acuerdo a su plan de estudios vigente.
- La matrícula de una asignatura en la modalidad de nivelación se cuenta como una más.

- g. En el programa de complementación y nivelación académica, no se tramitan solicitudes de reanudaciones de estudios ni traslados externos ni internos.
- h. En la Carrera Profesional de Medicina Humana, en la sede Trujillo y la filial de Piura, no se programan asignaturas en la modalidad de nivelación académica.
- i. Se programa asignaturas en la modalidad de complementación y nivelación académica, siempre y cuando su desarrollo no implique el uso de insumos en prácticas de laboratorio, establecimientos de salud, salas de cómputo y otros.
- j. Las asignaturas del programa de complementación y nivelación académica tienen una carga horaria semanal que se duplica en relación con la de un semestre regular.
- k. El número de créditos máximo de matrícula en el programa de complementación y nivelación académica es doce (12).
- l. Las asignaturas a cargo de docentes contratados deben tener un mínimo de veinte (20) estudiantes matriculados.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>21</b> de <b>45</b>

- m. Las asignaturas a cargo de docentes ordinarios deben tener un mínimo de cinco (05) estudiantes matriculados.
- n. La programación de asignaturas para el programa de complementación y nivelación académica la hacen los directores de escuela y la remiten al decano para su revisión y aprobación por el consejo de facultad en los plazos establecidos en el calendario académico.  
Para participar en las asignaturas del programa de complementación y nivelación académica, los estudiantes deben seguir el siguiente procedimiento:
- 1° Inscribirse, vía campus virtual, en la(s) asignatura(s) programada(s) para complementación y nivelación académica en la dirección de escuela, abonando previamente, los derechos correspondientes.
- Los estudiantes, durante el periodo de matrícula, pueden solicitar al director de escuela el dictado de asignaturas no programadas. La programación de estas asignaturas, siguen el procedimiento establecido en Anexo 01.
- 2° Si se completa el número mínimo de 20 participantes, el decano, previo informe del director de escuela, autoriza el dictado de la asignatura antes del inicio de clases.
- o. La asignatura que no cuente con el número mínimo de estudiantes matriculados es cerrada y el monto pagado por los estudiantes es devuelto.
- p. Para evitar que se cierren las asignaturas, los estudiantes matriculados pueden solicitar que se mantenga su programación, asumiendo entre ellos la diferencia del monto que corresponde a la cantidad mínima de estudiantes; en cuyo caso, deben presentar una solicitud y un compromiso de pago, con firma, huella digital y copia del DNI, dirigida al director de la escuela, quién eleva el expediente a la facultad para su trámite al Vicerrectorado Académico, y, con el visto bueno, se deriva a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico y a la Dirección de Administración, para la ejecución correspondiente, en los aspectos de su competencia.
- q. Los docentes ordinarios tienen prioridad para el desarrollo de clases en los programas de complementación y nivelación académica.
- r. Las pensiones de las asignaturas de complementación y nivelación académica se determinan de acuerdo con el número de créditos de cada una de ellas y al monto de las pensiones de las carreras profesionales correspondientes.
- s. En la filial Piura se organiza el programa de complementación y nivelación académica en asignaturas que son desarrolladas por docentes de dicha región.
- t. Los estudiantes de la filial Piura pueden solicitar inscripción o pre matrícula a la Oficina de Gestión Académica en asignaturas que se programen en la sede Trujillo, siempre y cuando, la asignatura que solicitan inscripción o pre-matrícula no se desarrolle en la filial Piura, salvo casos debidamente justificados.  
En este caso, la Oficina de Gestión Académica de Piura remite la solicitud de inscripción a la dirección de escuela respectiva, para que evalúe y autorice, de corresponder, el pago de los

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>22</b> de <b>45</b>

derechos respectivos de matrícula y pensión en la(s) asignatura(s) solicitadas, procediendo al registro de matrícula del estudiante en la(s) asignatura(s), sin necesidad de realizar la gestión de cambio de sede.

- u. Los estudiantes que por motivos de salud o fuerza mayor no puedan continuar asistiendo a la(s) asignatura(s) de complementación o nivelación, en las que se matricularon, pueden solicitar la anulación del registro de matrícula hasta la segunda semana de iniciadas las clases. No procede la reserva de matrícula ni la devolución del monto pagado por los servicios de enseñanza.

#### 5.16. De la evaluación del aprendizaje

- a. La evaluación del aprendizaje es permanente; es parte esencial del trabajo académico y constituye una vía de retroalimentación. Comprueba el nivel de logro de las competencias generales y específicas de la carrera, a través de la valoración de los conocimientos y habilidades que los estudiantes van adquiriendo y desarrollando en el proceso académico.
- b. El proceso de evaluación se desarrolla en fases o momentos: inicial, formativa y sumativa. La evaluación inicial se realiza para conocer los saberes previos de los estudiantes en relación con la asignatura; la evaluación formativa provee información sobre los conocimientos y competencias que se van adquiriendo; la evaluación sumativa se realiza al final de cada periodo de aprendizaje para comprobar la adquisición de las competencias o capacidades programadas.
- c. El aprendizaje de los estudiantes se evalúa mediante la aplicación de los criterios y pesos establecidos en el cuadro 03.

**Cuadro 03: Criterios y pesos para la evaluación del aprendizaje**

Criterios	Peso (%)
Evaluación de proceso 1-EP1 (1ra a 7ma semana)	25
Evaluación parcial (8va semana)	20
Evaluación de proceso 2-EP2 (9na a 15va semana)	30
Evaluación final (16va semana)	25
<b>Total</b>	<b>100</b>

- d. La evaluación de una asignatura comprende dos partes: la primera, lo conforma la evaluación de proceso EP1, el que debe ser dividido en componentes de acuerdo a la naturaleza de la asignatura y la evaluación parcial que representan el 45% de la nota promocional de la asignatura. La segunda, lo conforma la evaluación de proceso EP2, el que debe ser dividido en componentes de acuerdo a la naturaleza de la asignatura y la evaluación final que representa el 55% de la nota promocional de la asignatura.  
El número mínimo de componentes se fija según los créditos de las asignaturas, tal como se detalla en el cuadro 04.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>23</b> de <b>45</b>

**Cuadro 04: Número mínimo de componentes según el número los créditos de las asignaturas**

Asignaturas	Cantidad mínima de componentes		Total de componentes
	Evaluación de proceso 1 (EP1)	Evaluación de proceso 2 (EP2)	
Hasta dos créditos	1	1	2
Tres créditos	1	2	3
De cuatro a más créditos	2	2	4

- e. Cada evaluación de proceso (EP1 y EP2), por la naturaleza de la asignatura, debe subdividirse y asignársele ponderaciones para registrar las modalidades de evaluación que se programen en el silabo.
- f. La evaluación de una asignatura se registra por el profesor en el aula virtual en: Evaluación de proceso 1 (EP1), Evaluación de proceso EP2, Evaluación parcial y Evaluación final. La evaluación parcial y la final se administran en las fechas programadas por la Universidad. Después de administrada la evaluación parcial, el docente debe resolver la prueba; así mismo, debe subir la solución al aula virtual, y entregar a los estudiantes las evaluaciones calificadas, las mismas que serán devueltas al docente, debidamente firmadas por los estudiantes, en señal de conformidad.
- g. El docente tiene un plazo máximo de tres (03) días para la publicación de la nota de la evaluación final contabilizados a partir del día en que se le aplica la evaluación, luego el docente debe entregar las evaluaciones calificadas en la secretaría de la escuela correspondiente, donde los estudiantes podrán revisar las evaluaciones calificadas y firmarlos en señal de conformidad.
- h. La exoneración de la evaluación parcial y final está prohibida.
- i. La elaboración del rol de las evaluaciones parciales, evaluaciones finales y exámenes sustitutorios es de responsabilidad de los directores de las escuelas profesionales, y su publicación en un plazo máximo de quince (15) días antes de la aplicación de dichas evaluaciones o exámenes.
- j. El registro de las notas de las Evaluaciones de proceso, Evaluación parcial y Evaluación final en el aula virtual, permite el cálculo automático del promedio promocional, según los criterios de calificación establecidos en el silabo.
- k. Los trabajos y las evaluaciones que los estudiantes elaboren o rindan utilizando medios ilícitos o fraudulentos quedan invalidados, calificándolos con la nota de cero (00). La suplantación y otras faltas que cometan los estudiantes durante las evaluaciones se informan de inmediato a la dirección de la escuela para que se adopten las medidas correspondientes.
- l. Si el número de estudiantes desaprobados en la evaluación parcial o la final de una asignatura es mayor que el cincuenta por ciento (50%) del total de estudiantes, la evaluación está sujeta a observación por el director de escuela.  
El docente está obligado a informar sobre esta situación al director de escuela, bajo responsabilidad.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>24</b> de <b>45</b>

- m. El director de escuela debe analizar las causas que originaron el bajo rendimiento en la asignatura e implementar medidas inmediatas para mejorar el resultado; y remitir el informe respectivo al decano.
- n. Los docentes, obligatoriamente, deben ingresar progresivamente las notas de las evaluaciones de proceso (EP1 y EP2), parcial, final y sustitutorio en el aula virtual y firmar el acta final de notas de cada asignatura en los plazos establecidos en el calendario académico, con el fin de que el estudiante conozca las calificaciones obtenidas durante el desarrollo de la asignatura. El acta es impresa por la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.
- o. La inhabilitación en una misma asignatura no es considerada como una desaprobación. La asignatura con el calificativo de inhabilitado no es considerada en el cálculo del promedio ponderado semestral ni del promedio ponderado acumulativo del estudiante.
- p. Los cuadros de mérito de los estudiantes de los programas de estudios de pregrado presencial y semipresencial se elaboran de manera independiente.

#### 5.17. De la evaluación de rezagados

- a. El estudiante que no se presenta a las evaluaciones en las fechas programadas puede solicitar a la dirección de escuela autorización para ser evaluado en fecha posterior, con los documentos que justifiquen la inasistencia en la fecha programada. La solicitud se presenta hasta dos días hábiles después de la fecha de la evaluación parcial y de un día hábil después de la evaluación final.
- b. El director de escuela evalúa la solicitud y declara su procedencia o improcedencia; si es procedente, autoriza al docente de la asignatura que administre la evaluación en la fecha y hora que determine, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de expedida la autorización por el director de escuela si se trata de la evaluación parcial; y de dos (02) días hábiles si se trata de la evaluación final.

#### 5.18. Del examen sustitutorio

- a. El estudiante que desaprueba una asignatura o desee mejorar su promedio promocional tiene derecho a rendir un examen sustitutorio, cuya nota reemplaza a la del examen parcial o del examen final, que más le favorezca en el cálculo del promedio promocional de la asignatura, en el período académico respectivo y en el programa de nivelación y complementación. El estudiante que se presenta al examen sustitutorio no puede solicitar la anulación del mismo.
- b. La temática para el examen sustitutorio corresponde a toda la asignatura. El estudiante tiene derecho a rendir el examen sustitutorio, si su nota promocional es mayor o igual que siete (07) y realice los pagos de derechos respectivos.
- c. El docente de la asignatura ingresa al aula virtual la nota obtenida por el estudiante, registrando el número del recibo emitido por tesorería y validado por el sistema, dentro del plazo establecido en el calendario académico.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>25</b> de <b>45</b>

5.19. Procedimiento para ingreso o modificación de notas después de la fecha establecida en el calendario antes de finalizar el semestre académico.

- a. El docente, mediante correo electrónico, solicita al director de escuela a la que pertenece la asignatura, la apertura del sistema de evaluación con la debida justificación, precisando:
  - El(los) nombre(s) y apellido(s) de los estudiantes
  - El(los) componente(s) o examen(es) a completar o modificar
  - La(s) nota(s) que corresponde(n)
  - Sede o filial
  - Facultad y escuela
  - Código de la asignatura, nombre de la asignatura y NRC
  - ID y apellidos y nombres del docente

El docente debe adjuntar las evidencias, que justifiquen el ingreso o la modificación de las notas de: trabajos, exámenes y otros documentos que considere, escaneados o fotografiados.

- b. El director de escuela revisa y verifica el registro auxiliar de notas y los documentos que el docente adjunta al correo y determina la procedencia o improcedencia de lo solicitado.
- c. Si el director de escuela considera procedente lo solicitado, remite un correo electrónico a la Oficina de Evaluación Académico de Registro Técnico, por el cual autoriza la apertura del sistema de evaluación, con copia a la facultad.  
En caso que considere improcedente, el director de escuela comunica esta decisión al docente mediante correo electrónico, e informa al decano de la facultad.
- d. Con la autorización del director de la escuela, la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico apertura el sistema y comunica al docente, para que actualice o modifique las notas del registro en el sistema, cuyo plazo máximo es de dos (02) días.
- e. Si, el director de la escuela profesional considera que el docente ha incumplido con su obligación, informa al decano de la facultad para que inicie el proceso disciplinario al docente, en concordancia con el Reglamento Docente, Artículo 15°, numeral 35, inciso "1" que dice: "Ingresar las calificaciones de los sub componentes y evaluaciones parciales y finales del aula virtual de acuerdo con el cronograma establecido por la Universidad".
- f. La Oficina de Gestión Académica tomará en cuenta este hecho en el proceso de Evaluación del Desempeño como un demérito, al haber incumplido el ingreso de notas en el plazo establecido.

5.20. De la bibliografía

- a. La solicitud de adquisición de material bibliográfico se realiza de acuerdo con los criterios bibliotecológicos, hasta quince (15) días antes de iniciarse el semestre académico.
- b. Los directores de las escuelas profesionales, sobre la base de los requerimientos de los docentes, elaboran el listado de libros a solicitar, observando los principios de racionalidad, la correspondencia con los sílabos y el adecuado número de ejemplares y eleva su solicitud al decano. Con la aprobación del consejo de facultad, el decano dispone la adquisición de los libros, siguiendo los procedimientos de adquisiciones respectivos, detallando los datos de

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>26</b> de <b>45</b>

identificación de cada libro: título, autor, edición, editorial, precios referenciales y partidas presupuestarias a afectar.

- c. La jefatura de la biblioteca depura periódicamente el material bibliográfico, en coordinación con los directores de escuela y el Comité de Bajas, tomando en cuenta la antigüedad, estado de conservación, la correspondencia con los sílabos, entre otros criterios.
- d. La jefatura de la biblioteca adquiere, principalmente, bibliografía complementaria de carácter general, la cual, por su naturaleza, no se encuentra en las bibliotecas especializadas. También adquiere material bibliográfico de asignaturas de ciencias y humanidades.
- e. La afiliación a bibliotecas virtuales es gestionada por la jefatura de la biblioteca.
- f. Los estudiantes deben devolver el material bibliográfico en el plazo que le otorgue la biblioteca, cuando no cumpla se le aplicará una retención académica, hasta que regularice dicha situación.

## 6. De los grados y títulos

- a. La Universidad otorga a los egresados de cada carrera profesional el grado académico de bachiller y el título profesional de licenciado o su equivalente con denominación propia de las especialidades, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Universitaria y las normas internas de la Universidad.
- b. El grado académico de bachiller se otorga al egresado que ha aprobado los estudios de pregrado.
- c. Para obtener la condición de egresado, se requiere:
  - Cumplir con la totalidad de créditos y actividades lectivas exigidos en el plan de estudios de su carrera profesional
  - Aprobar el idioma inglés en el nivel establecido para cada carrera profesional
  - Acreditar la realización de prácticas pre-profesionales, según lo establecido en el reglamento respectivo.
- d. Para obtener el grado académico de bachiller, se debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - Carpeta de grado de bachiller, con los requisitos y documentos establecidos y adjuntando el recibo de pago respectivo
  - Constancia de solvencia de las unidades administrativas respectivas
  - Demás requisitos que establezca cada facultad en su reglamento específico de grados y títulos.
- e. El título profesional de licenciado o su equivalente, con denominación propia, autoriza el ejercicio profesional. No está permitido el otorgamiento del título profesional a egresados o bachilleres de otras universidades del país.

Para obtener el título profesional, el bachiller debe cumplir con los requisitos siguientes:

Requisitos académicos:

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>27</b> de <b>45</b>

- Grado académico de bachiller
- Acreditar la aprobación de la sustentación de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional, según lo establecido en el reglamento específico de grados y títulos de la facultad

Requisitos administrativos:

- Carpeta de título profesional con los requisitos y documentos que se establecen en esta carpeta, adjuntando el recibo de pago respectivo
  - Demás requisitos que establezca cada facultad en su reglamento específico de grados y título.
- f. Las facultades implementan programas de apoyo para el desarrollo de tesis y de trabajos de suficiencia profesional en las modalidades de titulación por experiencia laboral y por actualización académica, así como de acompañamiento y asesoramiento en el desarrollo de los mismos.

## 7. De la gestión docente

### 7.1. De la contratación docente

#### 7.1.1. Aspectos generales

- a. Para la contratación de un docente en pregrado, es obligatorio que tenga el grado académico de Maestro, conferido por una universidad del país o del extranjero, homologado o revalidado según ley.
- b. Los docentes que no tengan el grado académico de Maestro, pueden ser contratados como docentes extraordinarios, siempre y cuando, acrediten una especialidad con un desempeño destacado o sea un experto con un alto nivel de experticia y especialización en un área específica relacionada a la asignatura a desarrollar.  
El número de docentes extraordinarios no debe superar el diez (10) por ciento del total de docentes de la carrera profesional.
- c. El periodo de contratación de los docentes para el desarrollo de las actividades lectivas es, desde la fecha de inicio de las clases hasta la fecha de fin de semestre académico, las cuales están establecidas en el calendario académico. En el caso de los docentes coordinadores de asignaturas, la fecha de contratación es una semana antes de iniciadas las clases para la elaboración o actualización de sílabos.

#### 7.1.2. Contratación de docentes que ingresan por primera vez a la docencia

- a. El concurso para la contratación de docentes se realiza de manera semestral cada sesenta (60) días calendario antes del inicio del semestre en los plazos establecidos en el

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>28</b> de <b>45</b>

cronograma respectivo, salvo situaciones excepcionales o necesidades debidamente justificadas, que puedan variar ese plazo.

- b. La propuesta de contratación de los docentes es elaborada por el director de escuela o el jefe de departamento con la justificación correspondiente y remitida al decano de la facultad, precisando el perfil docente y los requisitos.
- c. El decano de la facultad somete a consideración del consejo de facultad la necesidad de contratación docente para su aprobación y designación de la comisión de evaluación, previa autorización del concurso por parte del Vicerrectorado Académico.
- d. Los resultados del concurso los aprueba el consejo de facultad y, luego, son remitidos al Vicerrectorado Académico para su revisión, los cuales, de considerarlo conformes, los remite al Rectorado para su ratificación por el Consejo Directivo.
- e. La contratación de docentes que ingresan por primera vez se efectuará en los plazos establecidos en el cronograma respectivo, hasta por una carga lectiva máxima de diecinueve (19) horas.

### **7.1.3. Contratación de docentes que han laborado en el semestre 201410**

- a. La propuesta de contratación de los docentes es presentada por el director de escuela al decano de la facultad, con una anticipación de treinta (30) días del inicio de la matrícula para su aprobación por el consejo de facultad, en primera instancia, y, luego, por el Consejo Directivo, previa opinión favorable del Vicerrectorado Académico.  
Para la contratación, se debe tener en cuenta que:
  - El docente, tenga el calificativo de bueno o excelente en la evaluación de desempeño docente en los dos últimos años
  - El docente esté exento de procesos disciplinarios por incumplimiento de obligaciones o por haber incurrido en faltas o haber sido sancionado.
- b. Para la contratación de docentes que han laborado en el semestres 201410 y no tienen el grado académico de maestro, deben cumplir con el Plan de Desarrollo Docente y el Plan de Adecuación elaborado por el director de escuela o jefe de departamento académico, en el cual se establece la situación actual y las actividades pendientes para la obtención del grado académico de maestría. Para la renovación del contrato en cada semestre debe evidenciar el cumplimiento de las actividades programadas en ambos planes, debiendo tener presente que el plazo máximo para el obtención de grado académico es hasta el mes de junio de 2019.

La supervisión del cumplimiento de estos planes está a cargo del decano, director de escuela o jefe de departamento académico, según corresponda.

### **7.2. Del registro de asistencia docente**

- a. Los docentes ordinarios y contratados registran su asistencia a la entrada y salida de clases en el sistema de control, establecido por la Universidad de acuerdo con la jornada laboral y horario de clase. Los docentes contratados registran asistencia durante el lapso de su contrato.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>29</b> de <b>45</b>

- b. Los docentes durante las fechas programadas para exámenes parciales, finales y sustitutorios, deben permanecer en el aula, durante el horario establecido, para atender consultas y reclamos de los estudiantes. El registro de asistencias en estas fechas es obligatorio.

### 7.3. De la evaluación de desempeño docente

- a. La evaluación docente tiene por finalidad identificar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento, para asegurar la idoneidad en la formación de los estudiantes y para reconocer la actividad docente cuando los resultados sean satisfactorios.
- b. El proceso de evaluación del desempeño docente se realiza semestralmente y es diseñado, organizado y conducido por el Vicerrectorado Académico a través de la Oficina de Gestión Académica.
- c. La evaluación del desempeño docente comprende: La encuesta de opinión de los estudiantes realizada semestralmente vía campus virtual, supervisión del desempeño docente en aula a cargo del director de escuela, uso del aula virtual y sus recursos, puntualidad en asistencia a clases; y otros criterios que establezca el Vicerrectorado Académico.

### 7.4. De la capacitación y perfeccionamiento docente

- a. Sobre la base de las políticas institucionales, el perfil docente y los resultados de la evaluación de desempeño docente, el Vicerrectorado Académico, en coordinación con las facultades, elabora el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente. El perfeccionamiento incluye actualización e innovación pedagógicas, manejo de tecnologías de información y comunicación, entre otros.
- b. Los programas de capacitación y perfeccionamiento docente son organizados por el Vicerrectorado Académico con la participación de ponentes de la universidad y de instituciones especializadas, sobre temas pedagógicos y otros de interés común para los docentes de las facultades, de acuerdo con las líneas de formación docente.

Las facultades también desarrollan programas de capacitación y perfeccionamiento con la participación de ponentes de la universidad y de instituciones especializadas en temas relacionados con aspectos específicos de las carreras profesionales y otros de naturaleza similar.

- c. En el Plan Anual de Capacitación y Perfeccionamiento Docente se considera un programa sobre estrategias y herramientas de enseñanza- aprendizaje y de evaluación para los docentes de asignaturas semipresenciales.
- d. El Vicerrectorado Académico, al inicio de cada semestre, desarrolla un programa de inducción, con participación obligatoria de los docentes contratados que recientemente ingresan a la universidad y para aquellos que aún no han asistido a este programa.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>30</b> de <b>45</b>

## 8. De las actividades de mejoramiento académico

### 8.1. De la calidad y garantía académica

- a. Los decanos de las facultades y los directores de las escuelas profesionales garantizan la calidad académica, a través de la planificación, ejecución, supervisión, evaluación y mejora continua de lo establecido en el currículo.
- b. El Vicerrectorado Académico define y supervisa la actualización de la normatividad que asegure la calidad académica en la formación profesional que brinda la universidad.
- c. El Vicerrectorado Académico sustenta su gestión en la política y el objetivo de calidad institucional que deben cumplir las diferentes unidades académicas, utilizando la planificación y gestión estratégica.

### 8.2. Del currículo y su actualización

- a. El currículo comprende, entre otros componentes, los perfiles de ingreso y de egreso, los objetivos educativos, la malla curricular, los criterios y estrategias de enseñanza-aprendizaje, de evaluación y de titulación.
- b. El currículo articula el proceso de enseñanza aprendizaje con la investigación, desarrollo e innovación (I+D+i), responsabilidad social, defensa nacional y protección del entorno ambiental, en la que participan estudiantes y docentes, para el logro de la formación profesional.
- c. Con una periodicidad máxima de tres (03) años, se realiza la revisión del perfil de egreso, para verificar si las competencias profesionales del egresado, son concordantes con las necesidades de desarrollo del país, los avances científicos y tecnológicos, las nuevas demandas de la comunidad y de protección del entorno ambiental, y las exigencias del mercado laboral.
- d. La revisión finaliza con la actualización de sumillas y contenidos de las asignaturas que se requieren para el nuevo perfil de egreso.
- e. El procedimiento administrativo para la aprobación de la actualización del currículo se indica en los lineamientos de evaluación y actualización curricular formulados por el Vicerrectorado Académico.

## 9. De la responsabilidad social

- a. Los directores de las escuelas identifican, definen y desarrollan las acciones de responsabilidad social articuladas con la formación profesional de los estudiantes, en función a lo que sea pertinente a la especialidad o programa de estudios y conforme a los alcances de las políticas institucionales que correspondan al ámbito de la responsabilidad social universitaria.
- b. Las actividades de responsabilidad social son planificadas y desarrolladas por las direcciones de escuelas y la Oficina de Responsabilidad Social de manera coordinada, sobre la base de las políticas antes referidas.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>31</b> de <b>45</b>

- c. Los docentes, estudiantes y egresados participan en las actividades de responsabilidad social programadas por las escuelas profesionales y la Oficina de Responsabilidad Social.
- d. Los directores de las escuelas profesionales adoptan medidas que permitan el cumplimiento de las políticas de responsabilidad social sobre dos ejes de impacto:  
 Impacto educativo: En la que se seleccionan asignaturas que desarrollen contenidos en derechos humanos: equidad e inclusión social; así como en protección o cuidado del entorno ambiental. También, eventos académicos orientados a los objetivos de ambas políticas.  
 Impacto cognitivo. Desarrollo de investigaciones, tesis con enfoque de responsabilidad social universitaria en materia de derechos humanos: equidad e inclusión social; y en protección o cuidado del entorno ambiental.
- e. La Oficina de Responsabilidad Social promueve el desarrollo de proyectos sociales con docentes de las escuelas profesionales.
- f. La Dirección de Marketing y Comunicaciones y la Oficina de Imagen Institucional difunden, a través de la revista institucional y otros medios, las actividades académicas, de investigación, de proyección social y de extensión universitaria que realizan las escuelas profesionales.

#### 10. De la investigación formativa

- a. La investigación formativa es una estrategia pedagógica para la formación en investigación y la promoción del talento estudiantil, por medio de un proceso de motivación, participación y aprendizaje continuo.
- b. El proceso de ejecución de la investigación formativa se realiza en tres etapas:  
 Etapa de iniciación. Se pretende lograr un aprendizaje de formas y medios para seleccionar, entender y obtener información para procesarla, sistematizarla y comunicarla, a través de trabajos monográficos, ensayos y diagnósticos sencillos.  
 Etapa de sistematización. Consiste en la elaboración de proyectos de investigación en cada ciclo, cualquiera que sea su modalidad, teniendo en cuenta las líneas de investigación de cada escuela y que el estudiante o grupo de estudiantes seleccionen.  
 Etapa intensiva. Se orienta a que los grupos de estudiantes elaboren sus proyectos de tesis con fines de titulación sobre la problemática de su especialidad.
- c. Cada escuela profesional constituye un Comité de Investigación Formativa, la que elabora un plan y cronograma de trabajo, en los que se precisan las asignaturas de la carrera en cada ciclo, a ser involucradas en actividades de investigación, de acuerdo con los lineamientos de investigación formativa, aprobados por el Consejo Directivo.
- d. Los directores de las escuelas profesionales implementan, de manera progresiva, la investigación formativa, de acuerdo con las políticas de investigación, desarrollo e innovación.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>32</b> de <b>45</b>

## Disposiciones transitorias

### **Primera: Exigencia del idioma inglés**

Los ingresantes, a partir del semestre 201910, tienen la exigencia de aprobar el idioma inglés como curso cocurricular en los niveles: básico, intermedio y avanzado, de acuerdo con lo establecido en el cuadro 01 del Anexo 02 de esta directiva.

Los ingresantes de semestres anteriores al del 201910, tienen la exigencia de aprobar el idioma inglés como curso cocurricular en los niveles: básico, intermedio y avanzado, de acuerdo con lo establecido en los cuadros N.º 02, 03 y 04 del Anexo 02 de esta directiva, según corresponda.

### **Segunda: Régimen transitorio de cuarta matrícula**

Los estudiantes que hayan desaprobado tres veces una asignatura, cuya primera matrícula de la asignatura se registró antes del semestre 2017-10, es separado temporalmente de la Universidad durante un año académico, de manera automática sin opción al cambio de carrera profesional por traslado interno ni al ingreso por examen de admisión. Al término de este periodo puede registrar cuarta matrícula solo en la asignatura que dio lugar a esta situación.

Si el estudiante desapruueba más de una asignatura por tercera vez, las cursará una por semestre.

El trámite para la cuarta matrícula se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El interesado presenta la solicitud en Plataforma de Atención al Usuario, dirigida al decano de la facultad, como mínimo, siete (07) días calendarios antes de la fecha de inicio de la matrícula del semestre regular. En la sede Piura, la solicitud se presenta en la Oficina de Gestión Académica y, con el informe del Jefe de esta oficina, el expediente se remite al decanato de la facultad.
- b. El decanato emite la resolución, por la cual, autoriza el registro de la matrícula por cuarta y última vez, disponiendo que la dirección de escuela le asigne un docente tutor. La resolución es notificada al estudiante al día siguiente de su expedición, remitiendo copia, vía correo electrónico, a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico para que habilite el campus virtual y el alumno proceda a registrar la matrícula.
- c. El estudiante se matricula en la asignatura por cuarta vez, según lo establecido en el artículo 5.7, inciso a. de la presente directiva.

Por llevar solo una asignatura, paga el 50% de su pensión por el servicio de enseñanza, se exceptúan de este descuento cuando el número de créditos de la asignatura es igual o mayor que 12, debiendo pagar en este caso el monto total que corresponde a la pensión que tiene asignada el estudiante.

### **Tercera: de la exoneración de prerrequisitos**

Durante el proceso de matrícula se exoneran del prerrequisito de asignaturas con contenidos no secuenciales, por los siguientes motivos:

- a. Culminación de carrera.
- b. Asignaturas que no se dictan por extinción de carrera.
- c. Cambio de malla curricular.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>33</b> de <b>45</b>

Los señores decanos de las facultades autorizan los casos que se presenten en sus respectivas facultades, previa evaluación por el director de escuela correspondiente, y remite lo resuelto al Vicerrectorado Académico, quien de encontrarlo conforme a lo establecido, dispone su ejecución a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.

#### Disposiciones finales

**Primera:** Los casos no previstos en la presente directiva son resueltos por el Vicerrectorado Académico y ratificados por el Rectorado.

**Segunda:** Quedan sin efecto las normas y procedimientos que se opongan a la presente directiva.

**Tercera:** La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo y su publicación en los medios de comunicación de la Universidad.

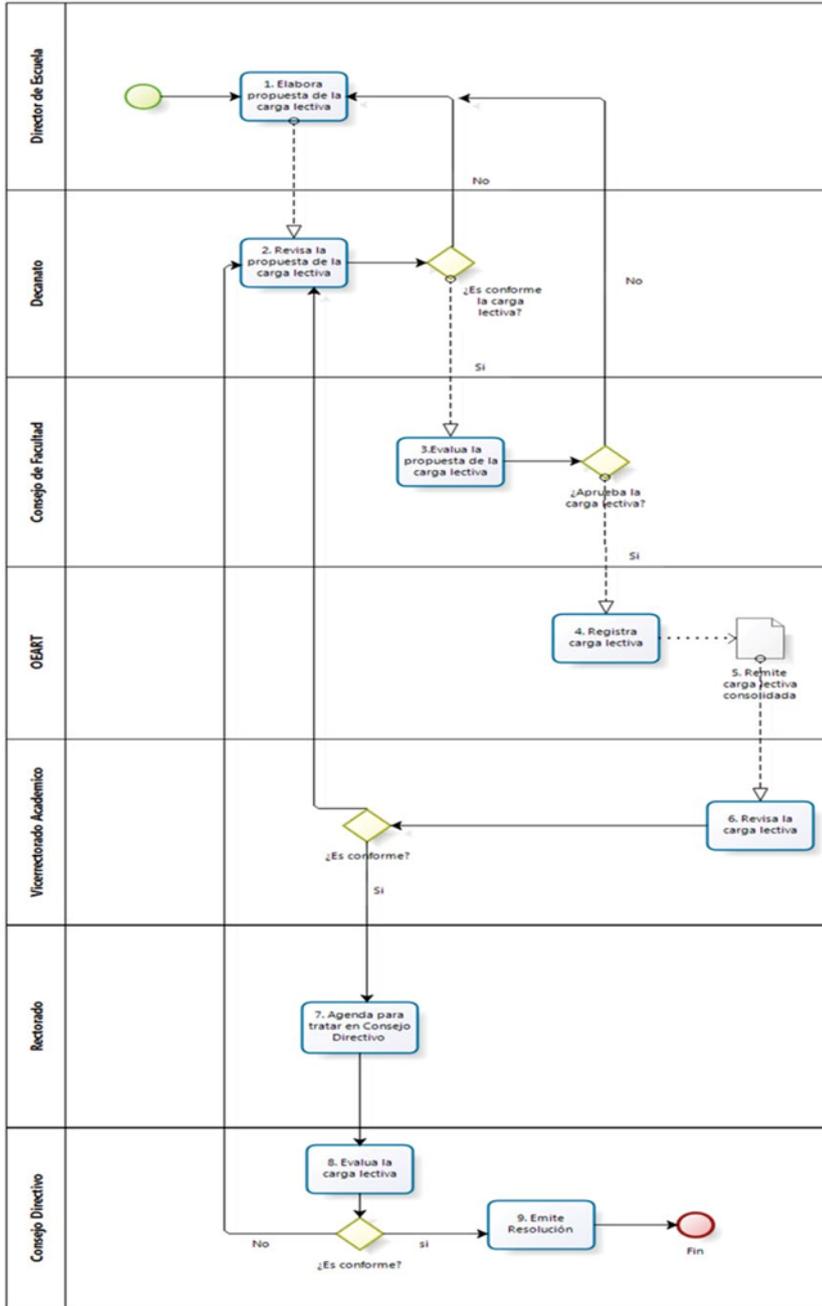
Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>34</b> de <b>45</b>

**PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CARGA LECTIVA****I. Descripción del procedimiento**

1. La dirección de escuela elabora la propuesta de carga lectiva semestral y del programa de complementación y nivelación en coordinación con los departamentos académicos para las asignaturas de ciencias y humanidades en las fechas establecidas en el calendario académico.
2. El decanato recibe la propuesta de la carga lectiva, lo revisa y, en caso esté conforme, lo programa para ser tratado en el consejo de facultad, de no estar conforme lo devuelve a la escuela profesional para los ajustes que corresponda.
3. El consejo de facultad evalúa la propuesta de la carga académica y, de estar conforme, lo aprueba en dicha instancia, de lo contrario lo devuelve a la escuela profesional respectiva para los ajustes que corresponda.
4. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico registra la carga lectiva remitida por el decanato en el sistema banner.
5. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico imprime la carga lectiva consolidada y la remite al Vicerrectorado Académico.
6. El Virrectorado Académico revisa la carga lectiva y de estar conforme, la eleva al Rectorado para su consideración por el Consejo Directivo, caso contrario, la devuelve a la facultad para los ajustes respectivos, con copia a la Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico.
7. El Rectorado programa en la agenda del Consejo Directivo la evaluación de la carga lectiva.
8. El Consejo Directivo evalúa la carga lectiva de cada semestre y, de estar conforme, lo aprueba, de lo contrario, se devuelve a la respectiva facultad para los ajustes respectivos que correspondan.
9. El Consejo Directivo emite la resolución que aprueba la carga lectiva semestral.

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>35</b> de <b>45</b>

## II. Diagrama de flujo



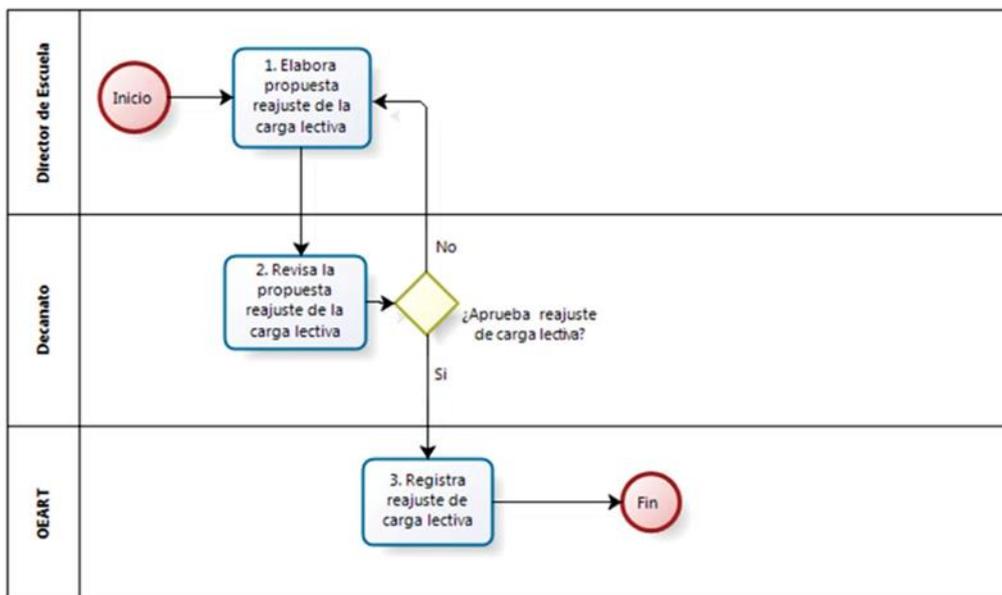
Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>36</b> de <b>45</b>

## PROCEDIMIENTO PARA REAJUSTE DE LA CARGA LECTIVA

### I. Descripción del procedimiento

1. La dirección de escuela elabora la propuesta de reajuste de carga lectiva semestral y del programa de complementación y nivelación, en los siguientes casos:
  - Cambios de horarios, hasta antes del inicio matrícula. Posterior al inicio de matrícula los cambios se solicitan, siempre y cuando, se presente en el expediente los horarios de los estudiantes registrados en la asignatura que demuestre que no existen cruces de horarios.
  - Cambio de docente, hasta antes del inicio de clases.
2. El decanato recibe la propuesta de reajuste de la carga lectiva, la revisa y la aprueba emitiendo la resolución de decanato con cargo a dar cuenta al consejo de facultad.
3. La Oficina de Evaluación Académica y Registro Técnico reajusta la programación académica en el sistema banner.

### II. Diagrama de flujo del procedimiento de reajuste de carga lectiva



Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>37</b> de <b>45</b>

## ANEXO 02

**CUADRO 01: NIVEL COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 2019 10**

FACULTAD	ESCUELAS	NIVEL DE INGLES BASICO	NIVEL DE INGLES INTERMEDIO	NIVEL DE INGLES AVANZADO
Medicina Humana	Medicina	3° CICLO	8° CICLO	12° CICLO
	Estomatología		6° CICLO	8° CICLO
	Psicología		6° CICLO	8° CICLO
Ingeniería	Ing. de Computación y Sistemas	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO
	Ing. de Telecomunicaciones y rede			
	Ing. de Software			
	Ing. Electrónica			
	Ing. Civil			
	Ing. Industrial			
Ciencias Agrarias	Ing. Agrónoma	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO
	Ing. Industrias Alimentarias			
	Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Arquitectura Urbanismo y Arte	Arquitectura	3° CICLO	6° CICLO	8° CICLO
Ciencias Económicas	Contabilidad	3° CICLO	6° CICLO	9° CICLO
	Administración			
	Economía y Finanzas			
	Internacionales			
Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	3° CICLO	6° CICLO	9 CICLO
Educación y Humanidades	Educación Inicial	3° CICLO	6° CICLO	9 CICLO
	Educación Primaria			
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho	3° CICLO	6° CICLO	11° CICLO
Ciencias de la Salud	Obstetricia	3° CICLO	5° CICLO	8° CICLO
	Enfermería			

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>38</b> de <b>45</b>

**CUADRO 02: NIVEL COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 2016 10**

FACULTAD	ESCUELAS	NIVEL DE INGLES BASICO	NIVEL DE INGLES INTERMEDIO	NIVEL DE INGLES AVANZADO
Medicina Humana	Medicina	4° CICLO	8° CICLO	INTERNADO
	Estomatología			9° CICLO
	Psicología			
Ingeniería	Ing. de Computación y Sistemas	4° CICLO	7° CICLO	9° CICLO
	Ing. de Telecomunicaciones y redes			
	Ing. de Software			
	Ing. Electrónica			
	Ing. Civil			
	Ing. Industrial			
Ciencias Agrarias	Ing. Agrónoma	4° CICLO	7° CICLO	N.A.
	Ing. Industrias Alimentarias			
	Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Arquitectura Urbanismo y Arte	Arquitectura	4° CICLO	7° CICLO	N.A.
Ciencias Económicas	Contabilidad	4° CICLO	7° CICLO	9° CICLO
	Administración			
	Economía y Finanzas			
	Economía y Negocios Internacionales			
Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	4° CICLO	7° CICLO	N.A.
Educación y Humanidades	Educación Inicial	4° CICLO	7° CICLO	N.A.
	Educación Primaria			
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho	4° CICLO	7° CICLO	N.A.
Ciencias de la Salud	Obstetricia	4° CICLO	7° CICLO	N.A.
	Enfermería			
N.A.: No Aplica				

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>39</b> de <b>45</b>

**CUADRO 03: NIVEL COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES A PARTIR DEL 2010 20**

FACULTAD	ESCUELAS	NIVEL INGLÉS BÁSICO	NIVEL INGLÉS INTERMEDIO	NIVEL INGLÉS AVANZADO
Medicina Humana	Medicina	4° Ciclo	8° Ciclo	Internado
	Estomatología		7° Ciclo	
	Psicología		9° Ciclo	
Ingeniería	Ingeniería de Computación y Sistemas	4° Ciclo	7° Ciclo	9° Ciclo
	Ingeniería de Telecomunicaciones y Redes			
	Ingeniería de Software			
	Ingeniería Electrónica			
	Ingeniería Industrial			
	Ingeniería Civil			
Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrónoma	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Ingeniería en Industrias Alimentarias			
	Medicina Veterinaria y Zootecnia			
Arquitectura, Urbanismo y Arte	Arquitectura	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Ciencias Económicas	Administración	4° Ciclo	7° Ciclo	9° Ciclo
	Contabilidad			
	Economía y Finanzas			
	Economía y Negocios Internacionales			
Ciencias de la Comunicación	Ciencias de la Comunicación	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Educación y Humanidades	Educación Inicial	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Educación Primaria			
Derecho y Ciencias Políticas	Derecho	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
Ciencias de la Salud	Obstetricia	4° Ciclo	7° Ciclo	N.A.
	Enfermería			

N.A: No aplica

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>40</b> de <b>45</b>

**CUADRO 04: NIVEL COCURRICULAR DE INGLÉS PARA INGRESANTES DEL 2008 20 AL 2010 10**

FACULTAD	ESCUELAS	NIVEL DE INGLES BASICO	NIVEL DE INGLES INTERMEDIO	NIVEL DE INGLES AVANZADO
MEDICINA HUMANA	MEDICINA	4° CICLO	8° CICLO	INTERNADO
	PSICOLOGIA	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	NA
	ESTOMATOLOGIA	9° CICLO		
INGENIERIA	COMPUTACION Y SISTEMAS	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
	TELECOMUNICACIONES Y REDES			
	SOFTWARE			
	ELECTRONICA			
	CIVIL			
CIENCIAS AGRARIAS	ING. AGRONOMA	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS			
	VETERINARIA			
ARQUITECTURA, URBANISMO Y ARTES	ARQUITECTURA	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
	ADMINISTRACION			
	ECONOMIA Y FINANZAS			
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
EDUCACION Y HUMANIDADES	INICIAL	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
	PRIMARIA			
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	DERECHO	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
CIENCIAS DE LA SALUD	OBSTETRICIA	9° CICLO	OBTENCION DE GRADO BACHILLER	
	ENFERMERIA			
N.A.: No aplica				

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página 41 de 45

**ANEXO 03**  
**ASIGNATURAS MULTIFACULTATIVAS**

Áreas	Asignaturas	Créditos	Ciclo	GRUPOS		
Formación General del Departamento Académico de Humanidades	Actividad Formativa I: Desarrollo Personal	1	I	A	B	C
	Actividad Formativa II: Apreciación Musical	1	II	A	B	C
	Actividad Formativa III: Apreciación Artística	1	III	A	B	C
	Actividad Formativa IV: Seminario Antenor Orrego	1	IV	A	B	C
	Lenguaje I	4	I	A	B	C
	Lenguaje II	2	II	A	B	C
	Psicología General	2	II	A	B	C
	Filosofía de la Ciencia	2	III	A	B	C
	Realidad Nacional y Regional	2	IV	A	B	C
Área de Investigación	Ética y Deontología	2	IX	A	B	C
	Metodología del Aprendizaje Universitario	2	I	A	B	C
Formación Básica del Departamento de Ciencias	Metodología de Investigación Científica	3	V	A	B	C
	Matemática I	4	-	Carreras de la Facultad de: • Ciencias Económicas	Carreras de la Facultad de: • Ciencias Agrarias • Ingeniería • Arquitectura	
	Biología General	4	-		Carreras de la Facultad de: • Ciencias Agrarias	
	Química General	4	-		Carreras de la Facultad de: • Ciencias Agrarias	Carreras de la Facultad de: • Ciencias de la salud • Medicina (*)
	Física General	4	-		Carreras de la Facultad de: • Ciencias Agrarias • Ingeniería • Arquitectura	
	Biología Celular y Molecular	4	-			Carreras de la Facultad de: • Ciencias de la salud • Medicina (**)
	Biofísica	3	-		• Carrera de Medicina Veterinaria y Zootecnia	Carreras de la Facultad de: • Ciencias de la salud • Medicina (***)
Matemática	3	-			Carreras de la Facultad de: • Ciencias de la salud • Medicina	

(\*) No se aplica a la carrera de Psicología

(\*\*) No se aplica a Medicina Humana

(\*\*\*) No se aplica a la carrera de Psicología

Grupo	Facultades
A	Derecho, Ciencias de la Comunicación, Educación y Ciencias Económicas
B	Ingenierías, Ciencias Agrarias y Arquitectura
C	Ciencias de la Salud y Medicina

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>42</b> de <b>45</b>

**PROCEDIMIENTO, FUNCIONES Y REQUISITOS PARA DESIGNACION DE COORDINADORES  
ACADÉMICOS DE LAS CARRERAS PROFESIONALES DE LA FILIAL PIURA**

<b>COORDINADORES ACADÉMICOS DE CARRERAS PROFESIONALES EN LA FILIAL PIURA DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA ANTONOR ORREGO</b>	
Responsabilidad	Apoyo a la Oficina de Gestión Académica en la Filial de Piura de la Universidad Privada Antonor Orrego, en planificación, organización, supervisión y evaluación de las acciones técnico-pedagógicas en coordinación con las Direcciones de Escuelas Profesionales de cada carrera.
PROCEDIMIENTO DE DESIGNACIÓN	Docente propuesto por el Consejo de Facultad a la que pertenece la Escuela Profesional, en coordinación con la Jefa de la Oficina de Gestión Académica de la Filial Piura de la universidad y el Director de Escuela Profesional de la carrera y designado en el cargo por el Consejo Directivo de la Universidad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar el asesoramiento y seguimiento de estudiantes, en lo referente a su rendimiento académico, y en caso de segunda o tercera matrícula notificarlos y coordinar con los tutores para el apoyo con la tutoría respectiva.</li> <li>b) Brindar orientación e información sobre aspectos académicos evaluativos a los estudiantes.</li> <li>c) Orientar a los docentes al inicio del semestre sobre el proceso de planificación silábica, estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación del aprendizaje.</li> <li>d) Aplicar y procesar encuestas anónimas a los alumnos para medir el cumplimiento de la actividad académica programada en el sílabo de asignatura.</li> <li>e) de cada sesión desarrollada.</li> <li>f) Aplicar semestralmente encuestas de autoevaluación a docentes con la finalidad de proponer temas de capacitación correspondiente.</li> <li>g) Brindar atención oportuna de los documentos a su cargo</li> <li>h) De acuerdo a la normatividad académica y administrativa.</li> <li>i) Convocar a los docentes de la escuela que representan, para las orientaciones metodológicas y cumplimiento de la directiva académica vigente.</li> <li>j) Coordinar y supervisar permanentemente las actividades académicas a su cargo, con la Jefatura de Gestión Académica</li> <li>k) Programar y publicar los cursos de subsanación en coordinación con los directores de escuela</li> <li>l) Aplicar la normatividad técnico-pedagógica correspondiente a la carrera.</li> <li>m) Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Gestión Académica sobre los procesos de Investigación</li> </ul>

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>43</b> de <b>45</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Apoyar en el procesamiento y tramitación de la correspondencia que ingresa a la coordinación.</li> <li>o) Mantener actualizada la información relacionada a normas, procedimientos y eventos de la oficina y de la universidad en general.</li> <li>p) Revisar diariamente las comunicaciones escritas y electrónicas, relacionadas a las actividades directas de la coordinación y de la Institución en general.</li> <li>q) Apoyar en la difusión y promoción de las actividades que organiza la oficina y la universidad en general.</li> <li>r) Velar por el cuidado y mantenimiento del material y equipo asignado a la coordinación.</li> <li>s) Presentar a la Oficina de Gestión Académica informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades académicas, así como las evidencias de las supervisiones realizadas.</li> <li>t) Cumplir con el dictado de clase, de acuerdo a sus horas establecidas, según la programación de unidades de aprendizaje del sílabo de asignatura asignada.</li> <li>u) Atender las consultas presentadas por los estudiantes</li> <li>v) Asistir y coordinar con los docentes, estudiantes y administrativos, la participación de la universidad en eventos dentro y fuera de ella</li> <li>w) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad académica y desarrollo de sesiones de clase, conforme al sílabo aprobado.</li> <li>x) Promover el mejoramiento de la calidad del servicio académico en función de las directivas establecidas</li> <li>y) Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de trabajo de los docentes informando permanentemente a la Jefatura de la Oficina de Gestión Académica</li> <li>z) Elaborar las fichas y supervisión diaria a los docentes</li> </ul>
<p><b>RELACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<p>Depende jerárquicamente del Jefe de la Oficina de Gestión Académica y coordina funcionalmente con la Dirección de Escuela Profesional de la carrera.</p> <p>Es responsable del cabal cumplimiento de las funciones asignadas a su cargo bajo los principios de calidad, eficiencia y productividad.</p>
<p><b>REQUISITOS</b></p>	<p>Título Profesional de la especialidad y Grado de Maestro</p> <p>Tener por lo menos tres (03) años de experiencia en cargos similares.</p> <p>Tener conocimiento de inglés nivel intermedio</p> <p>Tener contrato vigente como docente.</p> <p>Dominio de entorno Windows a nivel usuario.</p>

Directiva Académica	Aprobado	RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO
	Versión	1.5
	Página	Página <b>44</b> de <b>45</b>

<p>COMPETENCIAS DEL CARGO:</p>	<p>Proactividad,  Comunicación  Compromiso  Ética profesional  Trabajo en equipo  Relaciones Interpersonales  Integridad  Calidad del trabajo  Capacidad de planificación y de organización  Confiabilidad.  Iniciativa</p>
--------------------------------	---

<p>Directiva Académica</p>	<p>Aprobado</p>	<p>RCD N° 299 y 371-2018-CD-UPAO</p>
	<p>Versión</p>	<p>1.5</p>
	<p>Página</p>	<p>Página <b>45</b> de <b>45</b></p>