

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 719-2023/CO-UNCA, de
fecha 23 de octubre de 2023

OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteño!



| | | | | |
|---|--|----------|--------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: | PEA-PR-01 |  |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | |
| | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA- APRENDIZAJE | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PAGINA: | 2 de 11 | |

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

| ELABORADO | REVISADO | APROBADO |
|---|--|---|
|  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES</p> | <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p>  <p>Dr. Pepe Oswaldo Mori Ramírez Coordinador de la Facultad de Gestión Empresarial</p> | <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p>  <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p> |
| Dr. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ | DR. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ | COMISIÓN ORGANIZADORA |
| 19-10-2023 | 19-10-2023 | 23-10-2023 |

| | | | | | |
|--|--|---------|--------------|--|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: | PEA-PR-01 |  | |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | | |
| | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA- APRENDIZAJE | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PAGINA: | | 3 de 11 |

1. OBJETIVO

Ejecutar el proceso de enseñanza-aprendizaje, según los diseños curriculares de las Escuelas Profesionales y estudios generales de la UNCA.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la socialización del sílabo a los estudiantes en las aulas de clases; culmina con la entrega del informe académico.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 1.1. Constitución Política del Perú.
- 1.2. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- 1.3. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- 1.4. Ley N° 29756. Ley de Creación de la Universidad Nacional de Ciro Alegría.
- 1.5. Ley 29622. Ley de Responsabilidades Administrativas y su Reglamento.
- 1.6. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.7. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
- 1.8. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.



2. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

2.1. Sílabos

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

2.2. Carpeta Pedagógica

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

| | | | | | |
|--|--|---------|--------------|--|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: | PEA-PR-01 |  | |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | | |
| | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA- APRENDIZAJE | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PAGINA: | | 4 de 11 |

2.3. Calendario académico

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

2.4. Semestre académico

Período en que suele dividirse el proceso de formación profesional. De acuerdo a la Ley Universitaria, se pueden llevar a cabo un máximo de dos semestres académicos por año calendario.

2.5. Aprendizaje virtual: Adquisición de conocimientos y/o desarrollo de competencias, obtenidas y vivenciadas a través de la adaptación presencial de las asignaturas, considerando tres ejes:

a. **Interacción**, proceso simultáneo o diferido de inter aprendizaje entre docente-estudiante y entre estudiante- compañeros.

b. **Colaboración**, acciones conjuntas facilitadas por medios tecnológicos que permiten desarrollar competencias de trabajo en equipo.

c. **Producción**, experiencias diseñadas por el docente y/o estudiante, a partir del uso de herramientas de la plataforma virtual, que permitan generara evidencias de aprendizaje.

2.6. Aprendizaje asincrónico: Proceso de aprendizaje diferido, los estudiantes y el docente no están en el mismo tiempo y en el mismo espacio, y el uso de la tecnología permite que los aportes del docente y de los estudiantes se registren en la plataforma virtual, dando la oportunidad que el estudiante gestione su propio aprendizaje.

2.7. Aprendizaje sincrónico: Proceso de aprendizaje online, que se lleva a cabo en tiempo real entre el docente y el estudiante coincidiendo al mismo tiempo y en el espacio físico o virtual.

2.8. Asignatura virtualizada o adaptada: Asignatura que forma parte del plan de estudios presencial del currículo de una carrera profesional, cuyos contenidos y/o unidades de aprendizaje, de manera excepcional y temporal son adaptados para ser brindados en la modalidad no presencial, mediante el uso de plataforma virtual en el marco de la emergencia sanitaria.

| | | | | | |
|--|---|---------|--------------|--|----------------|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: | PEA-PR-01 |  | |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | | |
| | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | | VERSIÓN: | | 01 |
| | | | PAGINA: | | 5 de 11 |

- 2.9. Aula virtual:** Entorno digital, plataforma virtual, plataforma educativa, donde se realiza la formación, que incluye los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje, además de herramientas de comunicación sincrónica y asincrónica.
- 2.10. Plataforma virtual o educativa:** Espacio donde se imparte el servicio educativo de las asignaturas basado en tecnología de la información y comunicación, ya sea en software, una web, entre otros. Cada plataforma posee funciones propias por lo que se definirá su pertinencia de acuerdo al modelo educativo, la metodología y diseño didáctico correspondiente, según las necesidades del usuario que se trate.
- 2.11. Enseñanza a distancia virtual:** Proceso mediante el cual lo virtual se convierte en un medio de enseñanza y aprendizaje a distancia esencial y a la vez en un recurso, mediante el cual se complementan y profundizan los aprendizajes.

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1.** El Departamento Académico coordina y supervisa el proceso de enseñanza aprendizaje a fin de dar cumplimiento al plan de estudios y modelo educativo.
- 5.2.** El Director de Escuela diseña y actualiza el diseño curricular de la carrera profesional.
- 5.3.** El docente es responsable de impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el Proceso de Ejecución Enseñanza-Aprendizaje en el estudiante, tomando en consideración el Diseño Curricular.
- 5.4.** El docente determina los mecanismos de evaluación cognoscitiva, procedimental y actitudinal, así como los porcentajes de ponderación y los promedios respectivos. En el caso de la evaluación actitudinal el docente selecciona qué evaluar.
- 5.5.** El Director de la Escuela Profesional y Docente realizan el monitoreo de la utilización de los contenidos del Repositorio Académico por parte de los estudiantes.

6. DESARROLLO

6.1 EJECUCIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A. Descripción de la actividad

| Nº | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO |
|----|-------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | Docente | SOCIALIZACIÓN DEL SÍLABO | Difusión de los sílabos a |



PROCEDIMIENTO

| | |
|----------|----------------|
| CÓDIGO: | PEA-PR-01 |
| FECHA: | Octubre 2023 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PAGINA: | 6 de 11 |



**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-
APRENDIZAJE**

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | <p>El sílabo se encuentra accesible en la Plataforma Virtual del estudiante, el mismo debe estar cargado antes del inicio de las clases.</p> <p>El primer día de clases se realiza la socialización del sílabo por parte de la plana docente a los estudiantes.</p> | estudiantes (aula y plataforma virtual) |
|   | 2 Docente | <p>EJECUCIÓN DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN DE CLASES</p> <p>El docente ejecuta el plan de clases de acuerdo a los contenidos temáticos consignados en el sílabo.</p> <p>a) Durante la sesión de clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente debe estar presente en el horario de clases asignado y llevar el registro de asistencia de estudiantes que se encuentren. - Hacer uso de las herramientas digitales para la explicación de la clase, rúbricas, foros. <p>b) Después de la sesión de clases:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El docente debe brindar atención a las consultas de los estudiantes. | Sesión de aprendizaje por semana, |
| | 3 Director Departamento Académico / Docente / Director de la Escuela Profesional | <p>REPORTAR EL AVANCE SILÁBICO</p> <p>El Departamento Académico elabora y entrega el formato de Reporte de avance silábico a cada docente.</p> <p>El docente llena el reporte de avance silábico de su asignatura mensualmente y lo entrega al Departamento Académico.</p> | Reporte de Avance Silábico |



PROCEDIMIENTO

| | |
|----------|----------------|
| CÓDIGO: | PEA-PR-01 |
| FECHA: | Octubre 2023 |
| VERSIÓN: | 01 |
| PAGINA: | 7 de 11 |

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-
APRENDIZAJE**



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | El Director de la Escuela Profesional recepciona la copia del avance silábico emitido por parte del Departamento Académico. | |
| 4 | Director de la Escuela Profesional / Director de Departamento Académico | <p>VERIFICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS CLASES TEÓRICAS, PRÁCTICAS Y/O SIMILARES</p> <p>El Director de la Escuela Profesional, realiza reuniones con los delegados estudiantiles de aula para verificar la evolución de las clases, laboratorios, talleres, trabajos de campo, prácticas pre profesionales u otros similares, e informar a los Directores de Departamentos Académico los resultados de tales reuniones.</p> <p>Asimismo, el Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico realizan visitas inopinadas a las clases para verificar la evolución de las sesiones propias del proceso de enseñanza aprendizaje.</p> | <p>Actas de reunión con los delegados</p> <p>Supervisión de avance silábico en aula, encuestas</p> |
| 5 | Docente | <p>REGISTRO DE ASISTENCIA Y NOTAS</p> <p>El docente emplea un registro auxiliar de asistencia y notas de los estudiantes.</p> <p>El docente realiza el registro de asistencia y notas de los estudiantes en el Sistema de Información de Gestión Docente de la UNCA.</p> | <p>Reporte de registro de asistencia</p> <p>Reporte de registro de notas</p> |

**PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO:

PEA-PR-01

FECHA:

Octubre 2023

VERSIÓN:

01

PAGINA:

8 de 11

**PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-
APRENDIZAJE**

| | | | |
|---|---|--|---|
| 6 | Docente | <p>ACTUALIZAR LA CARPETA PEDAGÓGICA CON RECURSOS ACADÉMICOS</p> <p>El docente suministra los recursos académicos en la Carpeta Pedagógica, tales como: Registro de asistencia, las sesiones de clases, instrumentos de evaluación, fichas de tutorados, entre otros.</p> <p>El estudiante accede a los recursos académicos mediante el Repositorio Académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sílabos, sesiones de aprendizaje, contenidos temáticos, etc. (estructurado de forma semanal). | <p>Carpeta Pedagógica actualizada</p> <p>Repositorio Académico</p> |
| 7 | Comité General/ Comité específico / Director de Escuela Profesional / Jefe de Cooperación y Relaciones Internacionales / Estudiante | <p>MOVILIDAD ESTUDIANTIL</p> <p>El estudiante solicita postular al PME-UNCA, el Comité específico recepciona los documentos pertinentes. Posteriormente la verificación, conformidad, y selección de los expedientes.</p> <p>La oficina de cooperación técnica, comunicara a la Vice Vicepresidencia Académica, la aceptación o denegación del postulante adjuntando la Resolución</p> | <p>Convocatoria de movilidad estudiantil publicada</p> <p>Informe de Movilidad Estudiantil</p> <p>Informe Económico</p> |
| 8 | Director de Departamento Académico / Docente | <p>MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y PASANTÍA DOCENTE</p> <p>Solicitud dirigida al Director de Departamento Académico hace conocer a los docentes de la convocatoria de movilidad, intercambio y pasantías.</p> | <p>Convocatoria de movilidad, intercambio y pasantía docente publicada</p> |

| | | | | |
|--|----------------------|----------------|--------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: | PEA-PR-01 |  |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | |
| PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA- APRENDIZAJE | VERSIÓN: | 01 | | |
| | PAGINA: | 9 de 11 | | |

| | | | |
|---|---------|--|--|
| | | <p>El departamento evalúa los expedientes presentados y publica los resultados.</p> <p>Los docentes seleccionados realizan los trámites a las instancias correspondientes para ejecutar la movilidad, intercambio y pasantías.</p> <p>Culminada la movilidad, intercambio y pasantía el docente presenta un Informe de Movilidad Académico al Director de Departamento Académico y el Informe Económico al Jefe de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> | <p>Informe de Movilidad Académico</p> <p>Informe Económico</p> |
| 9 | Docente | <p>ENTREGA DEL INFORME ACADÉMICO SEMESTRAL</p> <p>Al finalizar el semestre académico, el docente elabora el informe académico semestral de acuerdo a los declarado en la carga lectiva y no lectiva y lo presenta al Departamento Académico.</p> | <p>Informe académico semestral.</p> |

7. REGISTROS

- Difusión de los sílabos a estudiantes (aula y plataforma virtual).
- Sesión de aprendizaje por semana.
- Reporte de Avance Silábico.
- Actas de reunión con los delegados.
- Supervisión de avance silábico en aula.
- Reporte de registro de asistencia.
- Reporte de registro de notas.
- Carpeta Pedagógica actualizada.
- Repositorio Académico.
- Convocatoria de movilidad estudiantil publicada.
- Informe de Movilidad Estudiantil.
- Informe Económico.
- Convocatoria de movilidad, intercambio y pasantía docente publicada.
- Informe de Movilidad Académico.

| | | | | |
|---|---|----------|-----------------|---|
|  | PROCEDIMIENTO | CÓDIGO: | PEA-PR-01 |  |
| | | FECHA: | Octubre 2023 | |
| | PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | VERSIÓN: | 01 | |
| | | PAGINA: | 10 de 11 | |

- Informe Económico.
- Informe académico semestral.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DOCUMENTO DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|---|---|
| 01 | Resolución de Comisión Organizadora N° 719-2023/CO-UNCA | Deja sin efecto el Procedimiento de ejecución Enseñanza-Aprendizaje, aprobado con la Resolución de Comisión Organizadora N° 0477-2021/CO-UNCA y aprueba el Procedimiento de ejecución Enseñanza-Aprendizaje de la Universidad Nacional Ciró Alegría |
| | Fecha: 23 de octubre de 2023 | |



| | | | |
|--|----------------------|-----------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | |
| | CODIGO: | PEA-PR-01 | |
| | FECHA: | Octubre 2023 | |
| | VERSIÓN: | 01 | |
| | PÁGINA: | 11 de 11 | |
| PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ENSEÑANZA-APRENDIZAJE | | | |

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Ejecución Enseñanza-Aprendizaje

Anexo N° 01: Flujograma del Procedimiento de Ejecución Enseñanza-Aprendizaje

