

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA



## “PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 723/CO-UNCA, de fecha 23  
de octubre de 2023

OCTUBRE – 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PPS-PR-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>	VERSIÓN:	01	
		PÁGINA:	<b>2 de 12</b>	

# 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 <b>CIRO ALEGRÍA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Dr. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ RECTOR SAHAFELI, DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRÍA</b> HUAMACHUCO</p>  <p>Dr. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ Coordinador de la Facultad de Gestión Empresarial</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRÍA COMISION ORGANIZADORA</p>  <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
<p><b>Dr. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ</b></p>	<p><b>Dr. PEPE OSWALDO MORI RAMÍREZ</b></p>	<p><b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b></p>
<p><b>19-10-2023</b></p>	<p><b>19-10-2023</b></p>	<p><b>23-10-2023</b></p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PPS-PR-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>		VERSIÓN		01
			PÁGINA:		<b>3 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las carreras profesionales y estudios generales de la UNCA, acorde a los diseños curriculares que garanticen que los estudiantes adquieran las competencias de egreso.

## 2. ALCANCE

Se da con el inicio de la convocatoria de nombramiento y contratación de docentes, y culmina con la elaboración y cumplimiento del plan de capacitación a los docentes.

## 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. TUO de la Ley 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General
- 1.6. Norma ISO 9001:2015. Requisitos del sistema de gestión de calidad.
- 1.7. Norma ISO 9000:2015. Vocabulario.
- 1.8. Estatuto de la UNCA.
- 1.9. Reglamento Académico.
- 1.10. Reglamento de distribución de Carga Lectiva y no Lectiva.

## 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 4.1. UNCA

Universidad Nacional Ciro Alegría

### 4.2. Plan de estudios

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

### 4.3. Estatuto

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PPS-PR-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>		VERSIÓN		01
			PÁGINA:		<b>4 de 12</b>

#### 4.4. Sílabos

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

#### 4.5. Carpeta pedagógica

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

#### 4.6. Calendario académico



Es la organización de las actividades académicas a propuesta del Vicerrectorado Académico y aprobado por el Consejo Universitario. El calendario académico en la UNCA se organiza en dos (2) semestres académicos y cada uno tiene una duración de diecisiete (17) semanas que incluyen las pruebas parciales y finales o de producto correspondientes.

#### 4.7. Carga lectiva

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

### 5. LINEAMIENTOS GENERALES

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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PPS-PR-01		
		FECHA:	Octubre 2023		
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>		VERSIÓN :		01
			PÁGINA:		<b>5 de 12</b>

## 6. DESARROLLO

### 6.1 PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

#### A. Descripción de la actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Director del Departamento Académico	<p><b>CONVOCATORIA DE NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES</b></p> <p>El Departamento Académico en coordinación con Escuela Profesional evalúa la necesidad para la dotación de plazas para el Concurso Público para Nombramiento / Contrato Docente, teniendo en cuenta el Diseño Curricular, a los ambientes académicos, el crecimiento vegetativo de la universidad, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y las plazas establecidas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la UNCA.</p> <p>El Consejo Universitario aprueba el cuadro de plazas vacantes para el concurso de nombramiento / contrato docente a propuesta de la Facultad.</p> <p>El Director de Departamento Académico propone la conformación de la Comisión Central del Concurso Público para Nombramiento / Contrata Docente, el mismo que es aprobado por el Consejo Universitario.</p>	<p>Solicitud del cuadro de plazas vacantes para la convocatoria de nombramiento/contrato de docentes</p> <p>Resolución de aprobación del cuadro de plazas vacantes para el concurso de nombramiento / contrato docente</p> <p>Resolución de Consejo Universitario aprobación de Comisión Central del Concurso Público para Nombramiento / Contrato Docente</p>





**PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO:	PPS-PR-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN	01
PÁGINA:	6 de 12



**PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO**

		<p>El Director de Departamento Académico realiza la convocatoria a través del portal web institucional de la UNCA y otros medios.</p> <p>Comisión Central del Concurso Público para Nombramiento / Contrata Docente, evalúa y presenta resultados del proceso de nombramiento / contrata docente.</p> <p>El Director de Departamento Académico eleva a Consejo Universitario los resultados finales para aprobación.</p>	<p>Convocatoria publicada en portal web institucional y otros medios</p> <p>Acta de resultados finales</p> <p>Resolución de Consejo Universitario de aprobación de resultados finales</p>
2	Director de Departamento Académico	<p><b>DISTRIBUCIÓN DE CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA DE DOCENTES</b></p> <p>La distribución de carga lectiva y no lectiva es de responsabilidad del Director de Departamento Académico.</p> <p>Las horas no cubiertas se consideran para plaza de contrato docente.</p> <p>El Director de Departamento Académico emite el memorándum de designación de la carga lectiva.</p> <p>Los docentes son responsables de presentar la carga lectiva y no lectiva al Departamento Académico.</p>	<p>Acta de distribución preliminar de carga lectiva docente</p> <p>Memorándum de designación preliminar de carga lectiva docente</p>





**PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO:	PPS-PR-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 de 12



**PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO**



		<p>El Director de Departamento Académico y Decano de Facultad son responsables de otorgar el visto bueno a la carga lectiva y no lectiva del docente.</p> <p>El Consejo de Facultad es el responsable de ratificar y aprobar la Carga Lectiva y No Lectiva del docente, vía acto resolutive y es remitido a los Departamentos Académicos y Dirección de Servicios Académicos.</p> <p>Los docentes son responsables de registrar la carga lectiva y no lectiva, aprobada con resolución en el Sistema Informático de Gestión Docente.</p>	<p>Carga lectiva y no lectiva presentada por docentes</p> <p>Carga lectiva y no lectiva con visto bueno</p> <p>Resolución de aprobación de Carga lectiva y no lectiva</p> <p>Carga lectiva y no lectiva ingresado al sistema</p>
3	<p>Director de Departamento Académico / Director de Servicios Académicos</p>	<p><b>ESTABLECIMIENTO DE HORARIOS DISTRIBUIDOS EN AMBIENTES DE APRENDIZAJE</b></p> <p>El Director de Departamento Académico en coordinación con el Director de Servicios Académicos elaboran los horarios de las asignaturas y los grupos de teoría y práctica.</p> <p>El horario es elevado por el Departamento Académico en coordinación con la Escuela Profesional al Decanato para su aprobación en el Consejo de Facultad y finalmente se distribuye a Registros</p>	<p>Propuesta de Horario de las asignaturas</p> <p>Resolución de Consejo de Facultad que aprueba el Horario de las asignaturas</p>



**PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO:	PPS-PR-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN	01
PÁGINA:	<b>8 de 12</b>



**PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO**

		Académicos, direcciones de escuelas profesionales y direcciones de departamento académico.	
4	Director de Departamento Académico / Docente	<p><b>ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE SÍLABOS</b></p> <p>Los docentes elaboran los sílabos de las asignaturas en concordancia con las sumillas del diseño curricular.</p> <p>Los docentes elevan los sílabos al Director de Departamento Académico para su validación en concordancia al modelo de sílabo de la UNCA, las sumillas del diseño curricular y estrategias de aprendizaje y/o evaluación, según Reglamento Académico.</p>	<p>Propuesta de sílabos de las asignaturas</p> <p>Sílabos de las asignaturas validados</p>
5	Docente	<p><b>ELABORACIÓN DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE</b></p> <p>Los docentes elaboran las sesiones de aprendizaje de las asignaturas en concordancia con el modelo de sesión de aprendizaje de la UNCA y sílabo.</p> <p>Los docentes elevan las sesiones de aprendizaje al Director de Departamento Académico para su validación en concordancia al modelo de sesión de aprendizaje de la UNCA, según Reglamento Académico.</p>	<p>Propuesta de sesiones de aprendizaje</p> <p>Sesiones de aprendizaje validadas</p>







**PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO:	PPS-PR-01
FECHA:	Octubre 2023
VERSIÓN	01
PÁGINA:	<b>9 de 12</b>



**PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO**



6	<p>Director del Departamento Académico / Gabinete Pedagógico / Docente</p>	<p><b>ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA PEDAGÓGICA</b></p> <p>El Director de Departamento Académico establece la estructura de la organización de la carpeta pedagógica en Google Drive o el Sistema de Gestión Docente.</p> <p>El docente alimenta la carpeta pedagógica con los recursos académicos (sílabo; sesiones de aprendizaje; guías de práctica, talleres o laboratorios; material bibliográfico de consulta; instrumentos de evaluación de aprendizaje por asignatura; control de asistencia de los estudiantes; registro de calificaciones de estudiantes, entre otros.) necesarios para el desarrollo de la asignatura.</p>	<p>Estructura de la organización de la Carpeta pedagógica en Google Drive</p> <p>Carpeta pedagógica con recursos académicos</p>
7	<p>Director de Departamento Académico</p>	<p><b>ELABORACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DOCENTE</b></p> <p>El Director de Departamento Académico elabora el Plan de capacitación docente teniendo como base los resultados de desempeño docente, para la mejora de las competencias del personal docente.</p> <p>Asimismo, realizará el seguimiento del cumplimiento del Plan de capacitación docente, en caso no se cumpla alguna capacitación</p>	<p>Plan de capacitación docente</p> <p>Registros de asistencia de la capacitación</p> <p>Informe de ejecución del Plan de Capacitación Docente</p>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PPS-PR-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>	VERSIÓN	01	
		PÁGINA:	<b>10 de 12</b>	

	programada, esta debe reprogramarse.	
--	--------------------------------------	--

## 7. REGISTROS

- Solicitud del cuadro de plazas vacantes para la convocatoria de nombramiento/contrato de docentes.
- Resolución de aprobación del cuadro de plazas vacantes para el concurso de nombramiento / contrato docente.
- Resolución de Consejo Universitario aprobación de Comisión Central del Concurso. Público para Nombramiento / Contrato Docente.
- Convocatoria publicada en portal web institucional y otros medios.
- Acta de resultados finales.
- Resolución de Consejo Universitario de aprobación de resultados finales.
- Acta de distribución preliminar de carga lectiva docente.
- Memorándum de designación preliminar de carga lectiva docente.
- Carga lectiva y no lectiva presentada por docentes.
- Carga lectiva y no lectiva con visto bueno.
- Resolución de aprobación de Carga lectiva y no lectiva
- Carga lectiva y no lectiva ingresado al sistema.
- Propuesta de Horario de las asignaturas.
- Resolución de Consejo de Facultad que aprueba el Horario de las asignaturas.
- Propuesta de sílabos de las asignaturas.
- Sílabos de las asignaturas validados.
- Propuesta de sesiones de aprendizaje
- Sesiones de aprendizaje validadas.
- Estructura de la organización de la Carpeta pedagógica en Google Drive.
- Carpeta pedagógica con recursos académicos.
- Plan de capacitación docente.
- Registros de asistencia de la capacitación.
- Informe de ejecución del Plan de Capacitación Docente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO:	PPS-PR-01	
		FECHA:	Octubre 2023	
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>	VERSIÓN :	01	
		PÁGINA:	<b>11 de 12</b>	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 723-2023/CO-UNCA	Deja sin efecto el Procedimiento de planificación del servicio académico, aprobado con la Resolución de Comisión Organizadora N° 475-2021/CO-UNCA y aprueba el Procedimiento de Planificación del Servicio Académico de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
	Fecha: 23 de octubre de 2023	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			CÓDIGO:	PPS-PR-01
	<b>PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO ACADÉMICO</b>			FECHA:	Octubre 2023
				VERSIÓN:	01
				PÁGINA:	<b>12 de 12</b>

**9. ANEXOS**

**9.1. Anexo N° 01: Flujoograma del Procedimiento de Planificación del Servicio Académico**

Anexo N° 01: Flujoograma del Procedimiento de Planificación del Servicio Académico

