

DIRECTIVA N° 001-2016-VAC/OEDA
OPTIMIZAR LA GESTIÓN ACADÉMICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

1. Objetivo:

- Optimizar los procesos de Gestión Académica en la Universidad Nacional de Trujillo

2. Base legal:

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto UNT 2015
- RCU N°417-2015
- RCU N° 417-2015/UNT
- RCU N° 194 y 195-2016/UNT

3. Alcance:

- Vicerrectorado Académico
- Gerencia de Calidad
- Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico
- Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación
- Decanatos de Facultades
- Direcciones de Escuelas Académico Profesionales
- Direcciones de Departamentos Académicos
- Docencia universitaria

4. Disposiciones Específicas:

- Registro de Silabo Virtual (SV)
- Registro Físico y Virtual de Asistencia Diaria del Estudiante (ADE)

4.1. Registro de Silabo Virtual (SV-SGA).

4.1.1. Elaboración del Sílabo

- a) El Director de Escuela solicita a las Direcciones de Departamento Académico los docentes para desarrollar las **Experiencias Curriculares (EC)** consideradas en el Plan de Estudios, adjuntando las Sumillas y el Perfil Docente requerido (Art. N° 11 Normas de Trabajo Lectivo en el Pregrado de la UNT).
- b) El Director de Departamento Académico convoca a un Pleno Docente, distribuye, aprueba la Carga Horaria y designa Docentes Coordinadores de las EC, que así lo requieran.
- c) El Director de Departamento Académico eleva la Carga Horaria al Decanato para su oficialización mediante Resolución Decanal.
- d) El Director de Departamento Académico alcanza las respectivas sumillas de las EC asignadas a los Docentes/Coordinadores.

- e) El Docente/Coordinador socializa la sumilla con el respectivo Equipo Docente asignado para el desarrollo de la EC, de haber modificaciones, comunica al Director de Escuela para su respectiva implementación.

4.1.2. Registro del Sílabo

El Docente/Coordinador ingresa los datos del sílabo al Sistema de Gestión Académica (SGA), hasta 07 días antes de la fecha de inicio del semestre académico.

4.1.3. Visado del Sílabo

- a) El Director de Escuela revisa las partes del sílabo referidas a: Declaración explícita de socialización del Sílabo, contenido de acuerdo a sumillas, número de evaluaciones por unidad, instrumentos de evaluación, pesos o valoraciones, bibliografía actualizada, lugar y horas de asesoría.
- b) El Director de Escuela visa los sílabos en el SGA hasta un día antes del inicio del Semestre Académico.

4.1.4. Socialización del Sílabo

- a) El Director de Escuela, descarga y entrega el **Formato de Socialización de Sílabo (FSS)** del Sistema de Gestión Académica (SGA) a cada Docente /Coordinador.
- b) El Docente/Coordinador, en el primer día de clases, socializa el Sílabo y con la participación de estudiantes establecen acuerdos orientados al quehacer educativo en el aula durante el desarrollo de la EC.
- c) Los estudiantes registran su firma en el FSS, y entregan al Docente/Coordinador, quien es el responsable de hacer llegar dicho formato a la Dirección de Escuela.
- d) El Docente/Coordinador, durante la primera semana de clase, debe verificar que el estudiante tenga una copia impresa del Sílabo de la EC correspondiente.

4.2. Registro Físico y Virtual de Asistencia Diaria del Estudiante (RADE)

4.2.1. Registro Físico de Asistencia Diaria del Estudiante

- a) El Docente/Coordinador descarga del SGA el **Formato de Asistencia Diaria del Estudiante (FADE)** que contiene la relación de estudiantes matriculados en cada EC, con vigencia de uso físico para una semana.
- b) El Docente/Coordinador registra en el **FADE**: N° de sesión, nombre de la sesión a desarrollar, aula, firma, fecha y hora de inicio-término correspondiente al desarrollo de la EC.
- c) Los estudiantes registran su asistencia en el FADE mediante su firma.
- d) El Docente/Coordinador registra la inasistencia del estudiante con la palabra “**FALTÓ**” y utiliza lapicero color rojo.
- e) Las inasistencias de los estudiantes serán justificadas en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de acuerdo al siguiente cuadro:

INASISTENCIAS	SIN EVALUACIÓN FORMATIVA SUMATIVA	CON EVALUACION FORMATIVA SUMATIVA
1 DIA	JUSTIFICA CON EL DOCENTE	JUSTIFICA EN SU EAP Presentando: 1. FUT ¹ 2. RECIBO DE TRAMITE-UNT 3. DOCUMENTOS PROVATORIOS ²
2 DIAS CONSECUTIVOS	JUSTIFICA CON EL DOCENTE	JUSTIFICA EN SU EAP Presentando: 1. FUT 2. RECIBO DE TRAMITE_UNT 3. DOCUMENTOS PROVATORIOS
3 DIAS CONSECUTIVOS A MAS	JUSTIFICA EN SU EAP Presentando: 1. FUT 2. RECIBO DE TRAMITE 3. DOCUMENTOS PROVATORIOS	JUSTIFICA EN SU EAP Presentando: 1. FUT 2. RECIBO DE TRAMITE-UNT 3. DOCUMENTOS PROVATORIOS
30% DE INASISTENCIAS	INHABILITADO	

- f) El Docente/Coordinador archiva los **FADE** en su Carpeta Docente.

¹ FUT: Formato Único de Trámite.

² Documentos que acrediten la justificación: Certificado de salud o fallecimiento de familiar directo, sellado y bisado por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNT.

4.2.2. Registro Virtual de Asistencia Diaria del Estudiante

- a) El Docente/Coordinador registra en el SGA la asistencia de los estudiantes hasta las 23:59 horas del día de desarrollo de la sesión de clase.
- b) En caso de no registrar la asistencia virtual por fallas en el SGA, el Director de Escuela permite la regularización del registro de asistencias en el SGA el tiempo que estime conveniente.
- c) La asistencia del estudiante se registra en cada actividad académica programada. Si una sesión de clase comprende horas de teoría y horas de práctica en forma continua, se registra una sola asistencia. Si las horas de teoría y práctica están programadas para el mismo día, pero separadas por un lapso de tiempo, se registra dos asistencias respectivamente.

4.2.3. Supervisión y Evaluación de Asistencia Diaria del Estudiante

a) Director de Escuela.

- Supervisa el registro de asistencia diaria del estudiante en el SGA
- Supervisa el avance curricular.
- Implementa políticas con fines de mejora académica

b) Decano de Facultad

- Supervisa a las Direcciones de Escuela.
- Implementa políticas de gestión con fines de mejora en el servicio de la asistencia diaria del estudiante.

c) Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico

- Emite reportes de Asistencia Diaria del Estudiante
- Supervisa, evalúa e informa resultados de la asistencia diaria del estudiante al Vicerrectorado Académico.

d) Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación

- Habilita el Sistema de Matricula Virtual
- Implementa el FADE.

5. DISPOSICIÓN FINAL

- Delegar a las Facultades, en coordinación con la OEDA, el cumplimiento de las siguientes acciones:
 - a) El cumplimiento de la asistencia de los estudiantes en el formato físico – virtual, debe ajustarse al proceso de regularización de matrícula.
 - b) La difusión permanente del contenido y alcance de las directivas del presente documento, entre los docentes y estudiantes.
 - c) Las situaciones no previstas en la presente directiva son resuelta a nivel de CPA (Comisión Permanente Académica).