




**NORMAS OPERATIVAS PARA LA  
IMPLEMENTACION Y  
DESARROLLO DE LAS  
ACTIVIDADES ACADEMICAS 2020**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE  
COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0073-2020-  
CO-UNAAT**

**UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE  
TARMA**

**Marzo - 2020**

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 2 de 18

### HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 0073-2020-CO-UNAAT	13/03/2020	Acorde a Lo establecido en el Estatuto de la UNAAT y al Reglamento General y el Reglamento Académico



### TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Vicepresidencia Académica Oficina de Servicios Académicos Unidad de Registros Académicos	Comisión de Revisión de Documentos de Gestión	Comisión Organizadora





### COMISIÓN ORGANIZADORA



Presidenta

: Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencios

Vicepresidente Académico

: Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales

Vicepresidente de Investigación

: Dr. William Elmer Zelada Estraver





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

## COMISIÓN ORGANIZADORA

### *Resolución de Comisión Organizadora N° 0073-2020-CO-UNAAT*

Tarma, 13 de marzo de 2020

#### VISTO:

OFICIO N° 062-2020-UNAAT/VP Acad (03.03.2020), INFORME LEGAL N° 012-2020-UNAAT/P-OAJ (09.30.2020), NORMAS OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2020; y

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 15 de noviembre de 2019, se resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS (Presidenta), Dr. Simeón Moisés HUERTA ROSALES (Vicepresidente Académico) y Dr. William Elmer ZELADA ESTRAYER (Vicepresidente de Investigación);

Que, el Vicepresidente Académico, con el Oficio N° 062-2020-UNAAT/VP Acad, propone las "Normas Operativas para la implementación y Desarrollo de las Actividades Académicas 2020", tiene por finalidad establecer las normas técnicas y operativas para la programación y desarrollo de los procesos de distribución de la carga académica, elaboración y publicación de horarios y matrícula de las carreras profesionales ofertadas para los semestres 2020 I y 2020 II;

Que, el artículo 39° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, señala que el régimen de estudios se establece en el Estatuto de cada universidad, preferentemente bajo el sistema semestral, por créditos y con currículo flexible. Además, el régimen de estudios puede ser en la modalidad presencial, semipresencial o distancia. Por otra parte, el crédito académico es una medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizaje teóricos y prácticos;

Que, los miembros de la Comisión Organizadora en la Sesión Ordinaria N° 005 de fecha 10 de marzo de 2020; por unanimidad, acordaron APROBAR la Directiva denominada "Normas Operativas para la Implementación y Desarrollo de las Actividades Académicas 2020", presentada por la Vicepresidencia Académica; y

En uso de las atribuciones que le confiere a la Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU y demás normas;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva denominada "NORMAS OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS 2020" de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, presentado por la Vicepresidencia Académica y que forma parte de la presente Resolución.

///...





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA**  
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

...///RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 0073-2020-CO-UNAAT

Pág. 02

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** a la Alta Dirección, Direcciones de Escuelas Profesionales y de Departamento Académico, Dirección de Servicios Académicos y la Unidad de Tecnologías de la Información, para su conocimiento y demás fines del caso.


“REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.-----”



  
**Dra. Guillermina VERAMENDI VILLAVICENCIOS**  
Presidenta de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma



  
**Lic. Bethzabe BARRUETA VILCHEZ**  
Secretaria General  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 6 de 18

## PREÁMBULO

La Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, presenta La presente directiva: **NORMAS OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO 2020**, con el propósito de establecer el marco general de las políticas y normas que regulan la actividad académica y rigen el proceso educativo, que guíe y oriente a nuestros estudiantes y docente en el año 2020.

Tiene como propósito contribuir al desarrollo económico y cultural de las poblaciones altoandinas del entorno, al forjar personas, ciudadanos y profesionales de calidad; en concordancia con el Modelo Educativo y el currículo por competencias, asumido por la Vicepresidencia Académica, como líneas rectoras del quehacer pedagógico.

Inspirados en las funciones que la Ley Universitaria N° 30220, asigna a la Universidad peruana, apostamos por una educación que forme profesionales altamente competentes, actualizados en la investigación científica y con un actuar ético, protagonistas de su desarrollo personal y firmemente comprometidos con el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad.

La gestión académica, plasma la intención de los objetivos institucionales de la UNAAT, requiriendo para ello, un instrumento que señale con claridad las normas que regulen las relaciones entre los actores principales del currículo, como son los estudiantes y los docentes, en su interacción con la Universidad.

Afirmando nuestro compromiso con nuestros estudiantes, que constituyen el centro de la actividad académica y administrativa, pues en torno a ellos, se organiza y ordena la vida universitaria, regulamos los procesos académicos para lograr aprendizajes y desarrollo de las competencias, en las mejores condiciones posibles.

Es nuestro deseo que los estudiantes, principalmente, se informen y se involucren en la política educativa de calidad de la UNAAT, en sus proyectos, planes, reglamentos y sobre todo en el currículo; de esta forma, promovemos la toma de conciencia y su protagonismo, para mejorar los procesos de comunicación e información, en la Universidad, contribuyendo de este modo, a la eficacia del sistema de gestión de calidad.

Finalmente, expresar la naturaleza flexible del Reglamento, abierta a todos los aportes para mejorar la gestión académica de nuestra Universidad.

**La Comisión Organizadora**



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA




### DIRECTIVA



### **“NORMAS OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO 2020”**



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 8 de 18

## DIRECTIVA

### “NORMAS OPERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL AÑO 2020”

#### I. FINALIDAD.

Establecer normas técnicas y operativas para la programación y desarrollo de los procesos de distribución de la carga académica, elaboración y publicación de horarios y matrícula de las carreras profesionales ofertadas para los semestres 2020 I Y 2020 II.

#### II. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las autoridades, Directores de Departamento Académico, Directores de Escuela Profesional, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la UNAAT.

#### III. BASE LEGAL.

Ley Universitaria N° 30220

Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General

Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma

Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

Reglamento Académico de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma

#### IV. NORMAS GENERALES.

##### 4.1. La oferta académica:

Es el conjunto limitado e integrado de recursos (aulas, ambientes, docentes, planes de estudios, horarios de clases) que ofrece la UNAAT a los estudiantes para poder brindar el servicio de enseñanza y aprendizaje en un semestre académico.

##### 4.2. La demanda académica:


Está referido al requerimiento de materias correspondiente a un plan de estudios de las carreras profesionales impartidas en la UNAAT para un semestre académico.

##### 4.3. Estimación de la demanda para apertura de cursos:

Proceso mediante el cual los Directores de las Escuelas Profesionales de la UNAAT estiman la cantidad de alumnos que requieren la apertura de un curso específico y finaliza con la entrega de estos requerimientos globales al Director del Departamento Académico.

4.4. Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Académicos, en coordinación con las Direcciones de Escuela Profesional, contar con la información oportuna para la formación de grupos con fines académicos como: clases, grupos de laboratorio, prácticas de campo, etc. Para lo cual, se tendrá en cuenta la disponibilidad de ambientes, equipos, personal docente, administrativo, criterios de seguridad y



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 9 de 18

aforo, con el propósito de atender la demanda académica de los estudiantes, y establecer las cantidades máximas y mínimas de estudiantes por grupo.

**4.5 El Crédito Académico** es el valor que se otorga al tiempo invertido directamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y a otras actividades que contribuyen a la formación integral del estudiante. Para las actividades lectivas semanales, **un crédito** equivale a: **una hora de teoría o dos horas de prácticas** del Plan de Estudios de acuerdo a la Política Curricular y de Créditos Académicos de la UNAAT, tal como lo establece el Art. 39 de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNAAT.



**4.6 La distribución de la carga académica:** es un proceso de asignación de materias a los docentes, nombrados y contratados, de acuerdo a su especialización y capacitación alcanzada en maestrías y/o doctorados acreditado con el grado académico y título profesional respectivo.

**4.7 La elaboración del horario:** es un proceso de asignación de horas de clases a los docentes según su carga académica, disponibilidad de ambientes académicos, turnos y días de clases.



**4.8 La matrícula regular:** es un proceso voluntario de formalización **para ser considerado como estudiante** con un número determinado de créditos y materias, obligatorias y electivas, acorde al Plan de Estudios de la carrera profesional correspondiente y según su situación académica.

**4.9 La matrícula extemporánea:** se ejecuta finalizando el periodo de matrícula regular, para los estudiantes que por motivos ajenos a su voluntad no lo pudieron hacer en las fechas establecidas. El calendario de las actividades académicas fija las fechas para este acto complementario.

#### 4.10 La Verificación y Conformidad de la Matrícula

Todo estudiante tendrá la obligación de verificar y corroborar la conformidad de las materias matriculadas, en el transcurso de la primera semana de iniciadas las clases, a través del SGA, posterior al proceso de validación de matrícula efectuada por el Director de Escuela.




**4.11 Sistema de Gestión Académica (SGA)** es un componente del ecosistema digital académico, conformado por la integración de personas, procesos y tecnología, teniendo como directriz la normatividad académica vigente del sistema universitario peruano, coadyuva y regula la performance de servicios, procesos, conocimiento e información académica de la UNAAT.

## V. PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA.

### 5.1. Organización del Plan de Estudios Semestral.

- a) El **Director de Departamento Académico**, es responsable de la organización de los grupos de estudiantes, a solicitud de los directores de escuela tomando en consideración las restricciones del número máximo y mínimo de estudiantes establecido. Tales secciones y grupos deberán ser registrados en el SGA por el mismo Director de Departamento Académico y bajo responsabilidad, de acuerdo a las fechas establecidas para tal fin en el Cronograma de Actividades Semestrales.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 10 de 18

b) El único responsable de asignar el docente para cada uno de las materias programadas es el **Director del Departamento Académico**, acción que debe registrarse en el SGA de la UNAAT, según programación de actividades para el semestre académico correspondiente.

c) Para que una materia sea incluida como parte de la Distribución de Carga Académica, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Tener **cuarenta (40) estudiantes** matriculados como máximo en cada materia para los ciclos que se ofertan durante el semestre 2020 - I o 2020 - II. En caso de exceder esta cantidad, la materia se dividirá en 2 secciones. Podrán dictarse materias con más de 40 estudiantes previa coordinación con el Director de Escuela Profesional y siempre que se cuente con la oferta docente, aulas de suficiente capacidad y mobiliario.

2. El número máximo de alumnos permitido para el establecimiento de los grupos que requieran del **uso de laboratorios o materias que se desarrollen con un taller especializado (o prácticas de campo)**, será no menor de 15 ni mayor a **25**. De acuerdo a la disponibilidad de recursos, bajo responsabilidad.

## 5.2. Conformación de grupos de materias afines.

a) La **formación de grupos con fines académicos** como: sesiones de aprendizaje, grupos de laboratorio, prácticas de campo, etc., se establecen de acuerdo a las exigencias pedagógicas del proceso de enseñanza y aprendizaje, disponibilidad de ambientes, equipos y personal docente y administrativo.

## 5.3. Distribución de la Carga Académica.

a) El **Director de Departamento Académico** es responsable de la distribución de la Carga Académica de los semestres 2020 - I o 2020 - II, en base a los **requerimientos de materias de todos los Ciclos** de las Escuelas Profesionales registradas en el SGA.


b) Para la distribución de la Carga Académica, el Director de Departamento Académico, **debe considerar: la especialidad del docente, experiencia en el dictado de la asignatura y los grados académicos** y la línea de investigación de tal manera que se puedan cubrir, prioritariamente, las necesidades de las Escuelas Profesionales.

c) El **Director de Departamento Académico** es el responsable del registro de la carga académica en el SGA.

d) La asignación de carga académica a docentes con responsabilidad directiva se hará tomando en consideración los siguientes criterios:

- El **Director de la Escuela Profesional, los Directores de Departamento Académico y el Director de Servicios Académicos**, tienen a su cargo un **mínimo de 08 horas de clases semanales**.
- El **Director del INITA, Director de Bienestar Universitario y Director de Extensión cultural y proyección social**, tienen a su cargo un **mínimo de 10 horas de clases semanales**.

e) El **Docente nombrado a Tiempo Completo o a Dedicación Exclusiva**, que no tenga ningún cargo administrativo o académico de los indicados en el literal (d)

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 11 de 18


de este ítem, tiene a su cargo un mínimo de 12 horas y un máximo de 14 horas. Podrán tener más de 14 horas según la naturaleza del curso, siempre y cuando el Docente acepte voluntariamente y tenga la anuencia del Director de Departamento Académico.

- f) El Docente nombrado a tiempo parcial debería tener hasta 12 horas según cuenta con carga administrativa y el docente contratado a tiempo parcial tiene a su cargo de 08 horas o 16 horas de clases a la semana según tipo de contrato.
- g) El Jefe de Práctica colabora con la labor docente teniendo a su cargo un mínimo de 12 horas de clases prácticas a la semana.
- h) En caso de los **docentes investigadores** reconocidos por la UNAAT, su carga académica estará conformada, según art.86 de la Ley Universitaria N°30220 y el Estatuto de la UNAAT.
- i) Los miembros de Comisiones permanentes o Comités de trabajo se ajustan a lo establecido en el presente Reglamento.
- i) Los docentes, nombrados y contratados para cada semestre, tendrán actualizado la Carpeta Docente, en el SGA, conformada por:
- Plan de actividad docente
  - La visión y misión de la UNAAT,
  - Legajo docente,
  - Carga académica y horario,
  - Carga no lectiva
  - Sílabo
  - Sesión de clase
  - Instrumentos de evaluación
  - Guías de práctica y laboratorio.
  - Materiales educativos: Textos, lecturas, PPT, etc.
  - Resoluciones de encargaturas
- j) La asignación de la carga académica para los docentes contratados se ajusta al Decreto Supremo N°418 será establecido según al tipo de contrato en función del grado académico. El cual se detalla en la siguiente tabla:

Tipo de docente contrato	Clasificación	Horas semanales	Carga Académica	
			Horas lectivas	Horas no lectivas
Docente contratado tipo A(DC A)	DC A1	32	16	16
	DC A2	16	8	8
	DC A3	8	4	4
Docente contratado Tipo B(DC B)	DC B1	32	16	16
	DC B2	16	8	8
	DC B3	8	4	4

## VI. PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE CLASES SEMANALES.

6.1. Los horarios serán **elaborados** por el **Director de Escuela Profesional**, de manera oportuna y bajo responsabilidad.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 12 de 18

6.2. Los horarios serán elaborados teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden:


- a) Se tendrá en consideración y se elaborará, en primera instancia, los **Horarios de los Laboratorios de Ciencias Básicas** que brindan servicio a todas las Escuelas Profesionales.
- b) Los horarios de las materias **propias de cada Escuela Profesional** serán elaborados por su correspondiente **Director de Escuela**.

6.3. Al programar los horarios se debe evitar que estos estén **concentrados** en un solo día y **con clases continuadas**, respecto a un docente.

6.4. El “Módulo de Elaboración de Horarios del SGA” propone los Horarios de Clases, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a. La UNAAT imparte el dictado de sus materias en 2 turnos: **Turno mañana de 08:00 a 13:00 hrs. y Turno tarde de 13:00 a 18:00 hrs.**, los cuales se programarán de **lunes a viernes**.
- b. La hora de clase es programada con una duración total de **45 minutos**.
- c. Los horarios se elaboran en **función de las necesidades académicas** y no en función de los intereses particulares de los docentes y/o estudiantes.
- d. La **naturaleza de las materias** es: teórico, práctico, o teórico - práctico.
- e. La **disponibilidad de ambientes** académicos: aulas, laboratorios, gabinetes, centros de práctica, entre otros, es de estricta **responsabilidad del Director de cada Escuela Profesional**, teniendo en cuenta la estimación del número de estudiantes por materia.
- f. La **asignación del horario semanal** de las asignaturas de las Carreras Profesionales es realizada por el Director de Escuela Profesional, de **acuerdo a su realidad**.
- g. Si una materia **tiene dos o más secciones**, éstos tendrán en lo posible el mismo horario y **número equitativo de estudiantes matriculados**. Por ningún motivo un mismo docente puede tener a su cargo dos secciones de la misma materia. En caso de que por falta de ambientes se programaran horarios distintos, la distribución de estudiantes deberá ser realizada según el criterio de número de veces que el estudiante lleva la materia.
- h. La asignación de ambientes para el dictado de materias se realizará bajo responsabilidad del Director de Escuela Profesional, en **coordinación** con la Oficina de Asuntos Académicos.
- i. La cantidad de estudiantes matriculados en una materia podrá ser dividida en dos secciones y/o grupos siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de docentes nombrados y contratados que aún no han completado las horas de su carga académica; además siempre que cuente con la especialización y requisitos que demanda la exigencia de la materia, sin perjuicio a la formación profesional del estudiante. Este hecho no implica la contratación adicional de docentes.
- j. La distribución de grupos y secciones se realizará en función a la cantidad de veces que repite la materia, fecha y hora de la prematrícula y que no exista cruce de horarios.
- k. La **distribución de horas** para el dictado de las materias, se hará tomando en cuenta los siguientes criterios:



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 13 de 18

Cantidad de horas por materias	Distribución semanal
3	3
4	2-2
5	3-2
6	3-3 ó 2-2-2



1. Los Docentes nombrados de cualquier condición o categoría tendrán como **máximo 5 horas diarias de clases teóricas y prácticas**; de tal manera que se garantice como **mínimo 3 días de clases a la semana**, para los que no tienen cargo administrativo. Los **Docentes contratados** tendrán como **máximo 6 horas diarias** de clases teóricas o prácticas.



- 6.5. Una vez **publicado el horario**, éste **no puede ser modificado** por ningún motivo, bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional respectiva. Para tal fin, la opción respectiva es cerrada en el SGA por la Oficina de Asuntos Académicos. Ni los docentes ni los estudiantes, pueden realizar cambios de horarios, por ningún motivo.

## VII. DEL PROCESO DE MATRÍCULA.


### 7.1. Del Procedimiento de la Matrícula.

- La Matrícula es el acto formal, responsable y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad. Se realizará según la programación de matrícula para cada una de las Escuelas Profesionales, de acuerdo al Calendario de Actividades Académicas, bajo la conducción de la Oficina de Servicios Académicos, en base al cronograma de estudios aprobada por la Comisión Organizadora.
- La actividad de Matrícula Regular se ejecuta en forma personal o a través de la página WEB, de manera que los estudiantes de cada Escuela Profesional acceden y registran en el SGA las materias a matricularse para poder visualizar la vista previa de Matrícula (relación de materias y pagos a efectuar).
- El proceso de matrícula continúa a través de las siguientes acciones:

**c.1)** Para que el estudiante pueda efectivizar su matrícula debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- **Recibo de pago** por derecho de matrícula.
- Haber aprobado los cursos que constituyen requisito de acuerdo a las exigencias del Plan de Estudios de la Escuela Profesional.
- Contar con el **Record Académico** correspondiente al plan de estudios de la Escuela Profesional
- Haber reservado la matrícula oportunamente (en caso lo hubiera solicitado)
- Contar con la autorización de reincorporación de la instancia correspondiente (en caso de no haber reservado formalmente la matrícula).



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 14 de 18

- Presentar la constancia de vacante por traslado (si fuera el caso)
- Acreditar su inscripción actualizada en el **Sistema Integral de Salud** o cualquier otro seguro médico
- En el caso de los estudiantes que han tramitado Reactualización de Matrícula, traslados internos, externos, convalidación por convenios internacionales y reingresantes, deben presentar la Resolución expedida por la dependencia correspondiente.
- Constancia de **no adeudar** a la biblioteca, laboratorio, audiovisuales.
- Constancia de participación en actividades de Responsabilidad Social, a partir de la matrícula para el III semestre, expedida por la Oficina de Responsabilidad Social
- Constancia de haber participado en actividades de Investigación, a partir de la matrícula para el V semestre, expedida por la Vicepresidencia de Investigación.
- Constancia de haber participado en el Programa de Tutoría, a partir de la matrícula para el III semestre, expedida por la Oficina de Bienestar Social.
- Certificado de salud, una vez al año.



c.2) Todo pago que efectúen los estudiantes por **derecho de Matrícula y por materias desaprobadas** deberán realizarlo en la Tesorería de la Administración Central de la UNAAT o en el **Banco de la Nación**.


c.3) En la oficina de la Dirección de Escuela respectiva, verifica el cumplimiento en la presentación de los documentos requeridos para la matrícula del estudiante. Luego habilita la matrícula en el Sistema de Información, generando la apertura de cursos del semestre que le corresponde desarrollar al estudiante, este seleccionado los cursos, procede a validar su matrícula en el Sistema de Información, el cual guarda la información generando la ficha de matrícula del semestre correspondiente.

- d) La Matrícula Extemporánea se realizará en forma presencial y directa la Dirección de Escuela profesional, según el Cronograma de actividades para el semestre académico.
- e) Los cambios de materia solicitados por parte del estudiante en la actividad de matrícula, serán analizados y autorizados, de ser el caso por el Director de la Escuela Profesional, siempre y cuando exista cruce de horarios y no afecte la programación de la carga académica.



### 7.3. De la matrícula de los estudiantes Regulares.

- a) El estudiante adquiere la condición de **regular** cuando se matricula en **12 ó más créditos** en el Semestre Académico y aprueba por lo menos 12.
- b) El estudiante es considerado **irregular**, cuando se matricula en **menos de 11 créditos o desaprueba menos de 11 créditos**. También en el caso de desaprobación de una asignatura por más de dos veces.
- c) El estudiante regular puede matricularse hasta en un **máximo de 22 créditos**, en los cursos considerados en el Plan de Estudios de la carrera profesional respectiva.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 15 de 18

#### 7.4. De la matrícula de los estudiantes Irregulares.

- a) En el caso de los estudiantes irregulares se podrán matricular únicamente en un máximo de 15 créditos incluyendo las asignaturas que repite.
- b) El estudiante que se encuentre en situación de matrícula condicionada por rendimiento académico (3ra desaprobación en una misma materia o más) inmerso en la sanción establecida en el art.102 de la Ley Universitaria N° 30220, podrá matricularse, en el semestre académico siguiente, solo en la materia(s) involucrada(s) en sanción y luego de aprobar dicha materia, recuperar su situación de estudiante regular.



#### 7.5. De la matrícula excepcional de los estudiantes:

- a. El **estudiante regular** que ha alcanzado un **promedio ponderado de 14 ó más** en el semestre académico anterior, puede **matricularse hasta en un máximo de 26 créditos**.
- b. El estudiante que ha desaprobado **uno o más materias** obligatorias o electivas, en el semestre académico anterior, **debe matricularse en éstas, obligatoriamente**, siempre y cuando estas materias sean aperturadas.
- c. El estudiante está obligado a **matricularse en las materias de los ciclos inferiores** pendientes de aprobación, que se encuentran en el Plan de Estudios Semestral, cualquiera fuera la causa del atraso.
- d. El estudiante que **no se ha matriculado en más de 3 años académicos sucesivos** o ha incumplido lo establecido para el derecho de reserva de matrícula, pierde automáticamente su condición de estudiante.




### VIII. INCONSISTENCIAS DE LA MATRÍCULA.

- 8.1. Finalizado el proceso de matrícula, el **Director de la Oficina de Asuntos Académicos, comunican al Vicepresidente Académico a la Dirección de Escuela Profesional o el Departamento Académico las inconsistencias detectadas** en el proceso de implementación del Semestre Académico 2020 – I y 2020 –II, para tomar las medidas correctivas correspondientes.
- 8.2. Los Directores de Departamento Académico y los Directores de Escuela Profesional, **sustentan el levantamiento de las inconsistencias**, para ser presentada ante la Oficina de Asuntos Académicos.



### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA. - El control para la aplicación de los artículos del Reglamento de Gestión de la Programación, Ejecución y Control de Actividades Académicas, es de estricta responsabilidad del **Director de Escuela Profesional** y Director del **Departamento Académico**, según corresponda.
- SEGUNDA. - El horario de trabajo **semanal** de los Docentes Nombrados y Contratados a Dedicación Exclusiva y a Tiempo Completo, es en total de **40 horas semanales**. Para el caso de docentes contratados su horario de trabajo semanal estará en función al Decreto supremo N°418-2017-EF.
- Todo docente al inicio del semestre académico y en la primera semana lectiva registra la información en el sistema, correspondiente a los criterios del Plan de Acción Semanal Docente, en su condición de servicio docente.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 16 de 18

El docente deberá registrar en el SGA el Plan de Acción semanal docente para el semestre académico vigente de acuerdo a la Directiva N°xxxx xxxx-UNAAT.

Al finalizar el Semestre, el Docente registra en el SGA el Informe Final Semestral correspondiente, el cual será validado en el SGA por el Director de Departamento Académico.

Es función del Director de Departamento Académico, validar el Informe Final Semestral por docente, a través del SGA, dando conformidad a los siguientes aspectos, cumpliéndose cada uno de estos en su totalidad.

- Plan de Acción semanal del docente
- Control de Avance Académico
- Control de asistencia a clases
- Socialización de sílabo de las materias a su cargo.
- Validación de pre actas de las materias a su cargo.
- Informe final del semestre.



TERCERA.-

Los Ayudantes de Cátedra, laboran en forma ad honórem, apoyan al Docente en las actividades de enseñanza-aprendizaje de un determinado curso; el Reglamento respectivo establece la forma y los requisitos para desarrollar esta labor. Los ayudantes de Catedra serán alumnos a partir del 8 semestre con alto promedio ponderado.

CUARTA.-

Es facultad del Vicepresidente Académico y del Director Asuntos Académicos hacer supervisiones periódicas para verificar el cumplimiento de la presente Directiva; asimismo, es obligación de los Directores de Departamento Académico y de los Directores de Escuela.

QUINTA.-

Es deber del docente de la materia elaborar el sílabo de acuerdo a la Directiva de Gestión del sílabo por competencias, en base a la sumilla y entregar un ejemplar impreso a la Dirección de Escuela profesional. Asimismo, el sílabo de la materia deberá ser entregado al delegado de la materia para la reproducción y entrega correspondiente a los estudiantes en la primera semana de inicio del semestre académico. De igual manera **actualizar semestralmente** la ficha de datos (**legajo docente**), el sílabo en versión PDF en el SGA, las fórmulas correspondientes al sistema de evaluación de cada materia que desarrollará y las notas según lo establecido en el Reglamento académico.



SEXTA.-

Todas las evaluaciones, efectuadas a los estudiantes y establecidas por los docentes en los sílabos, deberán ser registradas en el SGA. El docente de la materia tiene como plazo máximo tres días hábiles adicionales para el registro de las notas del estudiante en el SGA.


SEPTIMA.-

La Oficina de Asuntos Académicos capacitará a los docentes y Directores de las Escuelas Profesionales para el ingreso de las notas al SGA.

OCTAVA.-

Las **Licencias por comisiones de servicio y otros motivos** por parte de los Docentes, deben ser autorizadas por el Director del Departamento Académico y de conocimiento del Director de Escuela Profesional. Las labores académicas suspendidas deben ser recuperadas dentro de la siguiente semana.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 17 de 18

NOVENA.- La **provisión de materiales** de enseñanza (plumones, borradores, proyectores y otros), es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Académicos la a UNAAT.

DÉCIMA.- Para hacer **uso de los ambientes** de la UNAAT los **días sábados**, el Docente solicita al Director de la Escuela Profesional donde dicta el curso, para que este a su vez, solicite a la Unidad de Servicios Auxiliares a fin de que se tenga acceso al ambiente requerido.



DÉCIMA PRIMERA.- Los **Directores de Escuela Profesional**, tienen la obligación de **programar y publicar la programación para los exámenes parciales, finales y exámenes de aplazados** en el horario de clase de la respectiva materia, según las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades para el semestre académico 2019-II.



DÉCIMA SEGUNDA.- La **Oficina de Asuntos Académicos**, en coordinación con las **Direcciones de Escuela Profesional**, aplicarán la **Encuesta Estudiantil al desempeño docente en la 7ª semana del semestre académico**, para luego publicar los resultados en el SGA. **El estudiante que no aplique la encuesta no podrá rendir sus exámenes parciales. De acuerdo a la Directiva para la Aplicación de la Encuesta Estudiantil al Desempeño Docente.**

DÉCIMA TERCERA.- Los **Directores de Departamento Académico** darán a conocer a sus Docentes adscritos el **Calendario de Actividades Académicas** del Semestre Académico correspondiente, **antes del inicio de las clases.**

DÉCIMA CUARTA.- Los **Directores de Escuela Profesional** y los **Directores de Departamento Académico** que cumplan con eficiencia sus funciones, merecerán una felicitación escrita por parte del Vicepresidencia Académica.


DÉCIMA QUINTA.- Finalizado el proceso de matrícula, el administrador del SGA, en coordinación con la Dirección de la Oficina de Asuntos Académicos, comunican al Vicepresidente Académico el **incumplimiento a las normas académicas** detectadas por el SGA del Semestre Académico, a fin de determinar responsabilidades e implementar medidas correctivas.



DÉCIMO SEXTA.- A partir del presente semestre los docentes de las materias a partir del presente semestre académico están en la obligación de registrar en el SGA, **todos los sílabos** de las materias a su cargo, **basado en el enfoque por competencias.**

DÉCIMO SÉPTIMA. - Es responsabilidad de Los Directores de Escuela elevar a la Oficina de Asuntos Académicos las solicitudes de reserva de matrícula, reincorporación y retiro de semestre, para la emisión de resolución y ser incorporados al SGA, de acuerdo al Cronograma de Actividades para el Semestre Académico. Del mismo modo el Director de Escuela es responsable del Retiro de materia (6ta semana) a través del SGA.

DÉCIMO OCTAVA. Los exámenes sustitutorios y aplazados deberán ser programados en los horarios y ambientes de las materias programadas en el semestre académico correspondiente.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>NORMAS OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DEL AÑO 2020</b>	CÓDIGO: DI-FI-PA-01
			VERSIÓN: 1
			VIGENCIA: A partir 13 de marzo 2020
			PÁGINA: 18 de 18

## X. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a la presente Directiva. Los casos no previstos serán resueltos por el Vicepresidente Académico y por el Director de la Oficina de Asuntos Académicos.

SEGUNDA.- Las disposiciones dadas en la presente Directiva, son complementarias al Reglamento Académico y entran en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución respectiva.



TERCERA.- Los estudiantes que por algún motivo justificado deseen **Retirarse del Semestre Académico** deberán solicitarlo a la Dirección de Escuela Profesional **hasta la sexta semana** de desarrollo del Semestre Académico, para luego de ser analizado se solicite la emisión de Resolución para su aprobación correspondiente e ingreso al sistema



CUARTA.- Las solicitudes de **Reincorporación de estudiantes** ante la Dirección de Escuela serán aceptadas 15 días **antes del Proceso de Matrícula**, para luego ser enviado a la oficina de Asuntos Académicos para su aprobación mediante Resolución y **se incorporados al SGA.**

QUINTA.- Es responsabilidad indelegable del Director **de la Escuela Profesional** resolver en primera instancia los problemas académicos de los estudiantes. Para ello el estudiante deberá presentar oportunamente y por escrito el mencionado problema, debidamente justificado y evidenciado. El cual deberá ser resuelto en un plazo máximo de **72 horas de días hábiles** por el **Director de Escuela**. El estudiante de no obtener respuesta en el plazo mencionado, presentará el reclamo de trámite correspondiente al **jefe de la oficina de Asuntos Académico**. Los casos especiales y/o no previstos que se presenten en las Escuelas profesionales serán resueltos por el Vicepresidente Ac

