UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

Resolución de Consejo Universitario-Rector

N° 725-2022-UNASAM

Huaraz, 27 de octubre de 2022

Visto, el Oficio Digital N° 018-2022-UNASAM-OGE-DPCA/D, de fecha 14 de octubre de 2022, del Director de Programación y Control Académico – OGE, sobre aprobación del Proyecto de *Protocolo de la Gestión Académica Operativa para el desarrollo del semestre académico 2022-II*;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, de conformidad a lo establecido en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Capítulo I de la Ley N° 30220 "Ley Universitaria", la universidad es la comunidad de profesores alumnos y graduados. Asimismo, es una institución de derecho público interno; se rige por su Estatuto, sus normas internas y dentro del marco de la Constitución Política del Perú y de las Leyes;

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220 establece la autonomía universitaria en los siguientes regímenes: 8.1. Normativo *para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular su funcionamiento,* (...); concordante, con el artículo 10° del Estatuto de la UNASAM establece que la UNASAM tiene potestad auto determinativa en los regímenes: 10.1 Normativo, *para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular su funcionamiento,* (...);

Que, se advierte que el *Protocolo de la Gestión Académica Operativa para el desarrollo del semestre académico 2022-II,* elaborada por el director de la Dirección de Programación y Control Académico de la UNASAM; consta de doce (XII) numerales, veinte (20) disposiciones complementarias y siete (07) disposiciones finales; asimismo, tiene la finalidad de: Establecer normas operativas y técnicas para la gestión de los servicios, procesos y actividades académicas programadas del semestre académico 2022-2, con soporte de sistemas y tecnologías digitales, y, como base legal: Ley N° 30220, Ley universitaria, Estatuto de la UNASAM, Reglamento general de la UNASAM, Reglamento de Gestión de la Programación, Ejecución y Control de Actividades Académicas, etc.;

Que, de conformidad con el artículo 2° del Estatuto de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", *la UNASAM es una comunidad académica integrada por docentes, estudiantes y graduados, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica, con proyección global en las carreras profesionales y programas que ofrece. Aspira a contribuir al desarrollo económico y al bienestar social con una clara conciencia de nuestro país como una realidad multicultural acorde con los lineamientos de la sociedad de la información y del conocimiento en un mundo crecientemente interconectado. Adopta la educación como un derecho fundamental de la persona y servicio público esencial*;

Que, en ese sentido mediante Oficio N° 605-2022-UNASAM-OGE/D, de fecha 14 de octubre de 2022, la directora de la Oficina General de Estudios de la UNASAM, remite el proyecto de Protocolo de la Gestión Académica Operativa para el desarrollo del Semestre Académico 2022-II, para su aprobación; razón por la cual, a través del Oficio N° 984-2022-UNASAM/VRACD, de fecha 14 de octubre de 2022, el vicerrector académico de la UNASAM, solicita poner en consideración del Honorable Consejo Universitario, la aprobación y tratamiento del proyecto de Protocolo antes mencionado;

Que, sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 27 de octubre de 2022, se dio lectura al Oficio N° 984-2022-UNASAM/VRACD, de fecha 14 de octubre de 2022, del vicerrector académico de la UNASAM, sobre aprobación del Proyecto de *Protocolo de la Gestión Académica Operativa para el desarrollo del semestre académico 2022-II*, debatido el caso se acordó por unanimidad: Aprobar el *Protocolo de la Gestión Académica Operativa para el desarrollo del semestre académico 2022-II*;

UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO

Resolución de Consejo Universitario-Rector

Nº 725-2022-UNASAM

Huaraz, 27 de octubre de 2022

De conformidad a lo establecido en la Ley Universitaria Nº 30220 y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 153º del Estatuto de la UNASAM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR el **Protocolo de la Gestión Académica Operativa para el desarrollo del semestre académico 2022-II**, que consta de doce (XII) numerales, entre ellos diecinueve (19) disposiciones complementarias y seis (06) disposiciones finales, que como anexo forma parte de la presente Resolución

ARTÍCULO 2º. DISPONER a los órganos competentes de la UNASAM dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

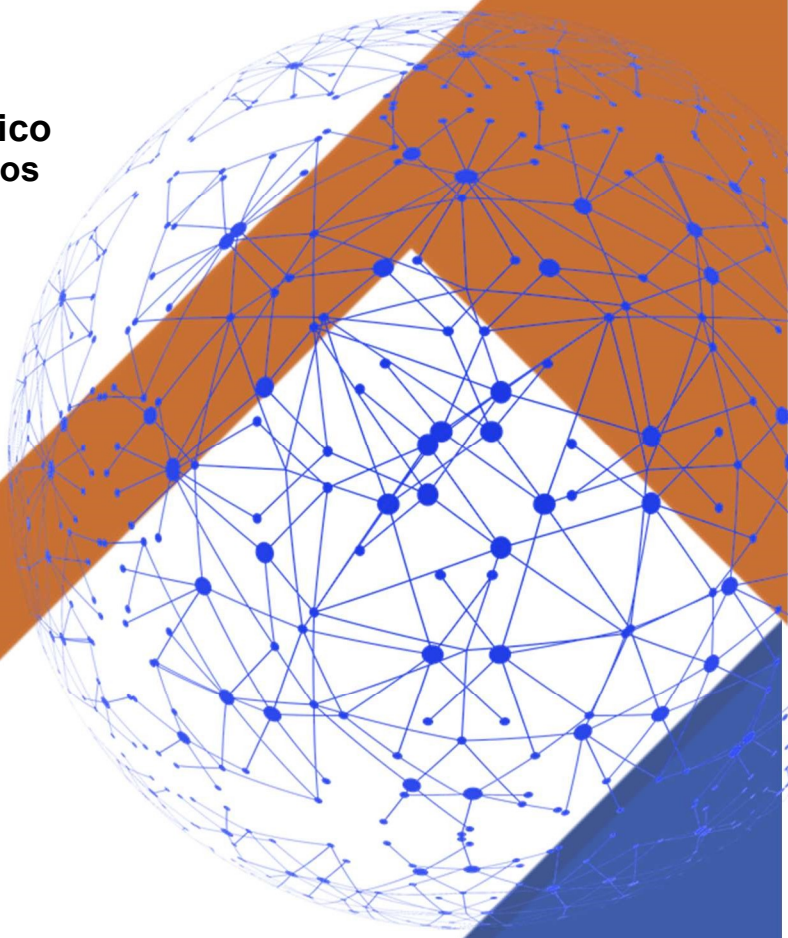
Dr. ALBERTO MARTIN MEDINA VILLACORTA
SECRETARIO GENERAL (e)

Dr. CARLOS ANTONIO REYES PAREJA
RECTOR

Cc. UADyAC-R-VRACD-OCI-OGPP-DGF-DRH-OGE-Int.
MCRC/EPR.

PROTOCOLO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA OPERATIVA
PARA EL DESARROLLO DEL SEMESTRE ACADEMICO 2022-II

Vicerrectorado Académico
Oficina General de Estudios



Documentación de procesos del documento

Aprobado por:
Resolución de Consejo Universitario – Rector N° 725 2022 UNASAM

Elaboración	**Revisión**	**Revisión final – V°B°**
Mag. Richard A. Depaz Blácido Director de Programación y Control de las Actividades Académicas	Mag. Yvett Nathaly Gonzales Ortiz Directora de la Oficina General de Estudios	Dr. Marco Antonio Silva Lindo Vicerrector Académico de la UNASAM
Fecha: 20.Octubre.2022	Fecha: Octubre.2022	Fecha: Octubre.2022

Resumen de revisiones			
Versión	**Fecha**	**Responsable**	**Motivo**
V01	12.Oct.2022	R. Depaz B.	Presentación del documento.
V01	13.Oct.2022	Y. Gonzales O.	Revisión de la versión V01 del documento.
V02	20.Oct.2022	R. Depaz B.	Presentación del documento.
V02	21.Oct.2022	Y. Gonzales O.	Revisión de la versión V02 del documento.

I. FINALIDAD.

Establecer normas operativas y técnicas para la gestión de los servicios, procesos y actividades académicas programadas del semestre académico 2022-2, con soporte de sistemas y tecnologías digitales.

II. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio de todas las autoridades, Directores de Departamento Académico, Directores de Escuelas Profesionales, Docentes, Administrativos y Estudiantes de la UNASAM para el desarrollo de las actividades académicas operativas.

III. BASE LEGAL.

- Ley Universitaria Nº 30220.
- Estatuto de la UNASAM.
- Reglamento General de la UNASAM.
- Reglamento de Gestión de la Programación, Ejecución y Control de Actividades Académicas aprobado por Resolución de Consejo Universitario – Rector N° 063-2020-UNASAM.
- Ley de gobierno digital N° 1412.
- Política Nacional de la Educación Superior y Técnico productiva-Decreto supremo Nº 012-2020-MINEDU
- Ley de firma y certificados digitales N° 27269.
- Decreto Supremo N° 015-2022-SA que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, la misma que fue prorrogada por los Decretos Supremos N°s 020-2020-SA, 027-2020-SA, 031-2020-SA, 009-2021-SA, 025-2021-SA y 003-2022-SA, hasta el 25 de febrero de 2023.
- Decreto Supremo N° 418-2017-EF Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.

IV. NORMAS GENERALES.

4.1. La planificación y estimación previa. Consiste en prever la cantidad de cursos, grupos y/o secciones a aperturarse, a través de una estimación cuyo insumo es el histórico de matriculados y porcentaje de aprobados de los semestres anteriores, datos que servirán de referencia para orientar la toma de decisiones. En este proceso debe priorizarse las asignaturas que correspondan al semestre impar o par, y las asignaturas críticas. Es desarrollada coordinadamente entre el Director de Escuela y el Director de Departamento.

4.2. La prematrícula. Es un acto formal, personal y obligatorio mediante el cual, el estudiante santiaguino realiza una inscripción previa de los cursos, en las fechas establecidas por la programación académica. Asimismo, proporciona información oportuna para la articulación académica final de los requerimientos de cursos para el semestre académico vigente. Dicha actividad se realiza previo a la matrícula del semestre académico.

4.3. Requerimiento de cursos. Consiste en la selección de las asignaturas que serán ofertados en el semestre académico, a partir de la intensión de matrícula y/o prematrícula.

4.4. Distribución de carga académica. Es un proceso sistematizado que clasifica e integra el requerimiento de cursos (demanda académica) creando secciones y grupos para asignarle un docente, pero limitada al número total de docentes nombrados y contratados disponibles (Oferta académica) para el semestre académico, esta actividad se registra en las fechas establecidas en el SGA, a cargo del Director de Departamento Académico. En este proceso, se considera la experiencia y especialización del docente en el área, y la capacitación alcanzada con maestrías y/o doctorados, además de las competencias en el manejo de plataformas virtuales.

4.5. Elaboración y publicación de horarios. Teniendo la distribución de carga académica, el Director de Escuela Profesional ejecuta el registro, a través del SGA, de horas académicas por curso, asignando turnos y días, según la disponibilidad de ambientes académicos (Oferta académica), aplicando y respetando la normativa correspondiente en las fechas establecidas.

4.6. Matrícula regular. Luego de la publicación de horarios, se procede con la matrícula regular, que consiste en un proceso sistematizado, voluntario y de entera responsabilidad del estudiante, en la que registra las materias que desea cursar en el semestre académico y registra los pagos correspondientes, todo a través del SGA en las fechas establecidas. La validación oportuna del proceso de matrícula regular en el SGA es de responsabilidad del director de escuela profesional. Luego de la validación, el estudiante recién se considera matriculado en el semestre académico, condición que es comunicada a la SUNEDU.

4.7. Validación de la matrícula. El director de escuela tiene la obligación de verificar y corroborar oportunamente a través del SGA la conformidad de los cursos seleccionados por el propio estudiante en el SGA y el pago por derecho de matrícula y créditos desaprobados si los tuviera, luego de la matricula regular o extemporánea según las fechas establecidas en el Programación de Actividades Académicas para el semestre vigente, caso contrario **el estudiante no será considerado estudiante matriculado en el semestre académico vigente**, **y será retirado automáticamente del SGA.**

4.8. La oferta académica. Es el conjunto de recursos, docentes, ambientes académicos, planes de estudios, entre otros, que ofrece la UNASAM a los estudiantes, para brindar el servicio y procesos de enseñanza y aprendizaje de calidad.

4.9. La demanda académica. Está referida al requerimiento de cursos, solicitados por los estudiantes y validados por el director de escuela profesional, de acuerdo al plan de estudios y la normatividad pertinente, para la gestión efectiva de los servicios y procesos de enseñanza y aprendizaje de calidad.

4.10. Educación presencial. Servicio educativo que requiere y demanda la presencia del estudiante y docente en el mismo espacio físico y en tiempo real. Asimismo, admite el uso, como apoyo o complemento, de tecnologías de la información y la comunicación y/o entornos virtuales de aprendizajes.

4.11. **Sistema de Gestión Académica (SGA).** Componente estratégico del ecosistema digital académico de la UNASAM, consistente en una arquitectura de sistemas con tecnologías digitales y conformado por la integración de: personas, procesos, normas y tecnologías (digitales, pedagógicas y normativas) que registran información para la generación de valor

y conocimientos a los diferentes actores del sistema (actores internos y actores externos de la UNASAM) con el propósito de brindar mejor servicio a la comunidad universitaria.

4.12. Sistema Virtual de Aprendizaje (SVA). Componente estratégico del ecosistema digital académico de la UNASAM, consistente en una arquitectura tecnológica con componentes; de aprendizaje asíncrono basado en la herramienta Moodle, que permite a los actores académicos de la UNASAM contar con una plataforma virtual o plataforma educativa para brindar servicio a la comunidad universitaria.

4.13. Aula virtual. Para el uso del SVA. Entorno digital, plataforma virtual, plataforma educativa o entorno virtual de aprendizaje como herramienta complementaria a la formación académica, que incluye los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje, además de herramientas de comunicación asincrónica y síncrona si fuera el caso.

4.14. Aprendizaje asíncrono. Proceso de aprendizaje diferido, es decir, el docente y el estudiante no están al mismo tiempo en el mismo espacio. El uso de la tecnología permite que los aportes del docente y estudiante se registren en la plataforma virtual o educativa dándole la oportunidad a que el estudiante gestione su propio aprendizaje.

4.15. Aprendizaje síncrono. Proceso de aprendizaje que se lleva a cabo en tiempo real entre:

a. El docente y el estudiante coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual para desarrollar actividades de **asesoría académica**. El horario se señala en el sílabo.
b. Entre los estudiantes, coincidiendo en el tiempo y el espacio virtual, para el desarrollo de sus actividades grupales.

4.16. Comunidad universitaria. Integrada por autoridades, docentes, estudiantes y graduados de las universidades y escuelas de posgrado, así como aquellos considerados como parte de la comunidad universitaria en las normas internas de las universidades**.**

4.17. Emergencia sanitaria. Medida dispuesta por los Decretos Supremos N° 008-2020-SA, cuya vigencia ha sido ampliada desde el 2020, y se mantiene vigente.

4.18. El Crédito académico. Es el valor que se otorga al tiempo invertido en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso. Para las actividades lectivas semanales, un crédito equivale a una hora de teoría o dos horas de prácticas del Plan de Estudios de acuerdo con lo establecido en el Art. 39 de la Ley 30220 y el art. 68 del Estatuto de la UNASAM.

4.19. SUNEDU – Sistema de Información universitaria. El Sistema de Información Universitaria (SIU) es la plataforma tecnológica desarrollada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) que gestionará y procesará la información proveniente de las entidades de educación superior universitaria de la cual la UNASAM forma parte. El sistema de información universitaria (SIU) consolidará data proveniente de las universidades peruanas. La información recabada se usará para generar estadísticas, trazar políticas públicas y alimentar la plataforma tuni.pe. Es importante contar con la información precisa y oportuna para atender los requerimientos de la SUNEDU a través del SIU debido al monitoreo de los procesos académicos.

V. PROCESO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS.

5.1. Identificación de cursos. Los directores de escuela a partir de los registros históricos de los semestres académicos anteriores identifican las asignaturas y proponen la estimación de estudiantes por curso de cada uno de los programas de pregrado, que, por la naturaleza de su contenido, tipo de actividades académicas, metodología de enseñanza o recursos pedagógicos, puedan ser impartidas:

a. Para el semestre académico 2022-2 es prioritario programar los cursos correspondientes del ciclo par.
b. Así mismo, el Director de escuela podrá seleccionar los cursos críticos que requieran ser atendidos e incluidos en el semestre académico.

5.2. Cursos de prácticas preprofesionales. La apertura de cursos de prácticas pre profesionales estarán basadas en los criterios establecidos por cada Plan de Estudios de cada carrera profesional. Así mismo, el director profesional velará que el estudiante presente y cumpla el protocolo de bioseguridad de la dependencia donde se realizará las Prácticas Preprofesionales.

5.3. Cursos críticos. Son aquellos cursos que integran el plan de estudios y que cumplen por lo menos una de las siguientes condiciones

- La asignatura que tiene una alta tasa de reprobación (mayor al 50%) en el último semestre académico impartido, por lo que supera la capacidad máxima de estudiantes por asignatura estipulada en la normativa académica (40 estudiantes).
- Asignaturas críticas de los últimos ciclos de las carreras profesionales de la UNASAM (IX - X) y carrera profesional de Derecho (XI- XII).
- Las asignaturas que en contexto de pandemia no se aperturaron por diferentes motivos y han ocasionado y siguen ocasionando retraso curricular a los estudiantes.

VI. PROCESO DE DISTRIBUCION DE LA CARGA ACADEMICA.

6.1. Organización del plan de estudios. El director de departamento académico es responsable de la organización e integración, de las secciones y grupos de estudiantes, a partir de los requerimientos de cursos, solicitados oportunamente por los directores de escuela en las fechas establecidas. Tiene en cuenta las siguientes consideraciones: emplea la información sobre la oferta de docentes nombrados con que cuenta su departamento académico (de ser el caso, considerando los contratos de docentes previamente coordinados y aprobados por la autoridad pertinente), atendiendo de manera efectiva la demanda de cursos solicitados, tomando en consideración las restricciones de cantidad máxima y mínima de estudiantes establecida; asignando al docente los cursos, como parte de su carga académica en el semestre académico vigente. Dicha acción debe registrarse en el SGA en las fechas establecidas en la programación académica.

Por otro lado, el director de departamento académico debe facilitar y dar a conocer a los docentes las normas directrices de gobierno.

6.2. Cantidad máxima de estudiantes por curso.

El aforo de estudiantes para un curso se determina empleando los siguientes criterios**:**

a. **No mayor a cuarenta (40) estudiantes matriculados como máximo.**
b. Para las actividades prácticas, no mayor a lo establecido por los protocolos propios de cada facultad para el uso de laboratorios, centros de cómputo, talleres, o similares que

requieran la presencialidad de los estudiantes en trabajos grupales (RCU Nº 112-2021-UNASAM y RCU Nº 105-2021-UNASAM). Adicionalmente para las carreras profesionales de enfermería y obstetricia, no mayor a lo establecido por el Ministerio de Salud.

6.3. Cantidad mínima de estudiantes por curso.

a. Tener diez estudiantes como mínimo, si el curso está ubicado entre el I al V ciclo del Plan de Estudios correspondiente a cada Escuela Profesional, a excepción de la Escuela Profesional de Derecho que debe estar ubicado entre el I al VI ciclo de su respectivo Plan de Estudios.
b. Tener cinco estudiantes como mínimo, si el curso está ubicado entre el VI al VIII ciclo del Plan de Estudios correspondiente a cada Escuela Profesional, a excepción de la Escuela Profesional de Derecho que debe estar ubicado entre el VII al IX ciclo.
c. Tener tres estudiantes como mínimo, si el curso está ubicado entre el IX al X ciclo del Plan de Estudios correspondiente a cada Escuela Profesional a excepción de la Escuela Profesional de Derecho que debe estar ubicado entre el X al XII ciclo. Del mismo modo en las Escuelas de Enfermería y Obstetricia entre los ciclos VII y VIII por el proceso del Internado.

6.4. Integración de cursos. La integración de cursos se realiza cuando estas tienen un número reducido de estudiantes en el curso registrados en el SGA y no cumplen con la cantidad mínima establecida de estudiantes. La afinidad se establece teniendo en cuenta el **80% de similitud en la sumilla y contenidos**, así como la similitud de **creditaje**. Para la elaboración de los horarios prima el curso que tiene mayor número de créditos o mayor número de estudiantes matriculados en igualdad de creditaje, registrándose en el SGA como "asignatura padre". Se recomienda realizar las integraciones de cursos, considerando el **número mínimo y máximo de estudiantes** según sea el ciclo correspondiente.

6.5. Determinación y asignación de un curso dirigido.

a. Se denomina curso dirigido a aquel que, por condiciones excepcionales, se reemplazan las clases regulares por actividades no presenciales aplicando métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje personalizado que el docente responsable estime conveniente, haciendo uso de un curso virtual en el SVA. La Facultad lo autoriza a través de una Resolución de Decanato y el Secretario de Consejo de Facultad registra oportunamente la resolución en el SGA, hasta una semana antes del inicio de clases del semestre académico, para habilitar el curso dirigido, como parte de la matrícula del estudiante.
b. Para que un curso sea considerado como dirigido debe cumplir los siguientes requisitos:
   - No debe tener más de 3 estudiantes matriculados.
   - No debe ser integrable con uno similar de la misma o de otra carrera profesional.
   - Debe ser parte de la penúltima o última matrícula del estudiante. En el caso de la Facultad de Ciencias Médicas se consideran cursos del VII o VIII ciclo.
c. El curso dirigido será considerado como carga académica adicional a la carga académica normal del docente, quien se hará cargo de esta en forma voluntaria. La duración y exigencias son las mismas que las de cualquier otro curso. El docente no podrá tener más de 2 cursos dirigidos en un semestre académico. A los docentes que desarrollen labores académicas en cursos dirigidos se les extenderá un certificado por desarrollar acciones de Responsabilidad Social Universitaria acreditado por la oficina respectiva, documento que tendrá validez en el proceso de evaluación y ratificación docente. Dicho certificado será tramitado por la dirección de escuela profesional a la que prestó el servicio.

d. La asignación de docentes para los cursos dirigidos se efectúa a solicitud justificada y expresa de los directores de escuela profesional, dirigido al director de departamento pertinente, para la atención y resolución del requerimiento en el tiempo oportuno.

6.6. Distribución de la carga académica.

a. 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, así como tener conocimiento en el manejo de herramientas asíncronas (Moodle SVA) para la enseñanza aprendizaje y el uso del Microsoft Teams para actividades síncronas de asesoría académica del curso.

b. Los Decanos, el Director de la Escuela de Posgrado y el Secretario General de la UNASAM, tienen a su cargo un mínimo de 04 horas de clases semanales.

c. Los docentes que desempeñan cargos administrativos en la UNASAM, como son: Directores Generales, Directores o Jefes de Oficinas o Unidades; y, los docentes que desempeñan cargos administrativos en cada Facultad como: Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela Profesional, tienen a su cargo un mínimo de 08 horas de clases semanales de cursos. Los Magistrados del Poder Judicial, tienen a su cargo 08 horas de clases a la semana.

d. El docente nombrado a tiempo completo o a dedicación exclusiva, que no tenga ningún cargo administrativo o académico de los indicados en el literal (c) de este ítem, tiene a su cargo un mínimo de 12 horas y un máximo de 14 horas.

e. Deberá limitarse la asignación de asignaturas de un mismo ciclo como carga académica a un mismo docente.

f. Los cursos que tienen diferentes secciones preferentemente se les deberá asignar diferentes docentes como carga académica. A los grupos de una misma sección se les podrá asignar el mismo docente.

g. La asignación de la carga académica para los docentes contratados será establecida según la clasificación del docente contratado en función del grado académico requerido para el cargo dispuesto por el Decreto Supremo N° 418-2017-EF, el cual se detalla en la siguiente tabla; y como máximo 18 horas lectivas según lo establece el Estatuto de la UNASAM.

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 A (DC A)	DC B1	32	16	16
	DC B2	16	8	8
	DC B3	8	4	4

h. El docente nombrado a tiempo parcial tiene a su cargo un mínimo de 08 horas de clases a la semana.

i. El Jefe de Práctica colabora con la labor docente teniendo a su cargo un máximo de 10 horas de clases prácticas de cursos a la semana.

j. Para el caso de los docentes investigadores reconocidos por la UNASAM, su carga académica estará conformada, según Art. 86° de la ley N° 30220 y el Art. 255° del Estatuto de la UNASAM.

k. Los cursos de Prácticas Preprofesionales incluidos en los Planes de Estudios de las carreras profesionales son reconocidos con 2 horas como parte de la Carga Académica

del Docente. Para las Prácticas Preprofesionales de las Escuelas de la Facultad de Ciencias Sociales, Educación y de la Comunicación se les considera el 50 % de las horas establecidas en el Plan de Estudios correspondiente.

l. La cantidad de estudiantes en un curso podrá ser dividida en dos secciones y/o grupos, siempre y cuando se cuente con la oferta disponible de docentes nombrados y/o contratados, que aún no han completado las horas de su carga académica, además que cuente con la especialización y requisitos que demanda la exigencia del curso, sin perjuicio a la formación profesional del estudiante. Este hecho no implica la contratación adicional de docentes.

m. El grupo o grupos de prácticas se determinan en función de:
   - La cantidad máxima de estudiantes por curso a la que será destinada el grupo de prácticas.
   - Finalidad del grupo de prácticas: prácticas de aula, prácticas de laboratorio, prácticas de campo, talleres, prácticas clínicas, internado u otros.
   - Frecuencia de la actividad: Continuas (requiere necesariamente de grupos de prácticas diferenciados) o periódicas (es probable que puedan ser atendidos por en un solo grupo de prácticas)

n. Los cursos dirigidos y otros similares son adicionales a la carga académica normal del docente, se requiere contar con la aceptación explícita del docente a través de un documento.

o. Bajo ninguna modalidad, los cursos asignados a un docente como parte de su carga académica en el presente semestre académico serán desarrolladas por otro docente, salvo previa autorización del director de Escuela y coordinación con el director de departamento académico.

p. **En caso excepcional de contratación de personal docente se tendrá como fecha límite hasta la primera semana de iniciado el semestre académico** incluye la culminación del proceso y formalización correspondiente, a fin de no afectar el avance académico del curso. **En caso no se cumpliera con el plazo establecido, el curso involucrado será anulado dejando sin efecto su apertura para el semestre académico vigente.**

q. Las horas lectivas de cada docente, asignadas por curso y programadas en el horario de clase, estarán comprendidas por los aprendizajes presenciales, y las horas no lectivas, comprendida por actividades complementarias virtuales y asincrónicas en el SVA. que el alumno desarrolla en su autoaprendizaje o como actividades de asesoría.

VII. FUNCIONES DEL DOCENTE EN LOS CURSOS.

7.1. Todos los docentes de los diferentes departamentos académicos que impartan cursos que tenga actividades en aula, laboratorio, prácticas de campo, o similares, en las instalaciones de la UNASAM deberán cumplir y hacer cumplir durante su actividad docente (planificación y ejecución) lo establecido en el plan de Bioseguridad de UNASAM y la norma nacional vigente.

7.2. Los docentes, que tengan carga académica en el presente semestre, tendrán a su disposición la Carpeta Docente Digital en el SGA, conformada por: la visión y misión de la UNASAM, legajo docente, plan de acción semanal, carga académica, horarios del docente y sílabos. Es responsabilidad del docente actualizar su carpeta docente digital en el SGA con su legajo docente, plan de acción semanal y sílabos.

7.3. **Las actividades presenciales que el docente desarrolle para su curso debe emplear obligatoriamente la Plataforma Moodle o SVA como soporte complementario**, para organizar el material de estudio y clase del curso, dentro de la cual se realizará lo siguiente:

a. Almacenamiento de material de clases, páginas web, audios, videos y otros relacionados al curso, que permita al estudiante acceder oportunamente a los temas del curso.
b. Planeamiento, revisión y calificación de trabajos y/o proyectos. Activando la opción del Turnitin Integrity plugin.
c. Revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa. Activando la opción del Turnitin Integrity plugin.
d. Actividades de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, etc.

7.4. **Para un curso dirigido,** el docente planifica y realiza **actividades no presenciales** en el aula virtual, considerando los siguientes aspectos:
   a. Desarrollo de actividades síncrona de clases online con el uso de Microsoft Teams.
      - Grabar la videoconferencia realizada y subirla a la plataforma del SVA.
   b. Desarrollo de actividades asíncronas con el uso de la Plataforma Moodle o SVA.
      - Almacenamiento de material de clases, páginas web, audios, videos y otros relacionados al curso, que permita al estudiante acceder oportunamente a los temas del curso.
      - Planeamiento, revisión y calificación de evaluaciones, trabajos y/o proyectos. Activando la opción del Turnitin Integrity plugin.
      - Revisión, discusión y evaluación de proyectos de investigación formativa. Activando la opción del Turnitin Integrity plugin.

7.5. Brindar retroalimentación (feedbacks) a los estudiantes en el tiempo específico establecido para la consejería y orientación sobre el avance de trabajos y actividades de aprendizaje.

7.6. Demostrar predisposición e interés por capacitarse continuamente en el uso de herramientas digitales para la enseñanza y aprendizaje presencial y en entornos virtuales, en base a la normatividad institucional. Ello no exime capacitarse en uso de tecnologías que complemente y fortalezca sus competencias digitales.

VIII. PROCESO DE ELABORACION DE LOS HORARIOS DE CLASES

8.1. El director de escuela profesional es responsable de la elaboración de los horarios de las clases para los cursos (**los horarios**), en las fechas establecidas y registrados en el SGA.

8.2. Para la distribución de **los horarios** el Director de Escuela Profesional deberán tener en cuenta:
   a. Los cursos de ciclo impar serán programados en el turno de mañana.
   b. Los cursos del ciclo par serán programados en el turno de tarde.
   c. Excepcionalmente y de manera justificada, por falta de ambientes académicos los cursos del ciclo impar o ciclo par podrán programarse en otro turno. El director de escuela informará lo ejecutado a la OGE.

8.3. Los horarios de los cursos serán elaborados teniendo en cuenta los siguientes criterios y orden:
   a. Los directores de escuela profesional programarán los horarios de los cursos correspondientes al plan de estudios de la carrera profesional que dirige y gestiona que tengan un docente asignado.
   b. Los cursos de laboratorios, talleres, gabinete de topografía, tendrán la prioridad para ser programados sus respectivos horarios.
   c. Los cursos que tiene diferentes secciones deberán tener preferentemente los mismos horarios. Los horarios de los grupos de una misma sección son diferentes pero preferentemente los mismos con los horarios de los grupos de la(s) otra(s) sección(es).
   d. En el caso que exista integración de cursos, el director de escuela profesional que tenga la mayor cantidad de estudiantes (curso padre) programará el horario del curso.

e. Excepcionalmente y de manera justificada, por falta de ambientes académicos las secciones o grupos podrán programarse en otro turno. El director de escuela informará lo ejecutado a la OGE.

8.4. **Para un curso dirigido, los horarios de clases con actividad no presenciales** registrados en el SGA tendrán asignados una aula virtual (equivalente al aula física).

8.5. El "Módulo de Elaboración de Horarios del SGA", propone los horarios de clases, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

a. La UNASAM imparte el proceso de aprendizaje de cursos en 2 turnos: Turno mañana inicia las actividades a las 07:00 Hrs. y culmina a las 13:00 Hrs. (06 horas lectivas continuas de clases). De las 13:00 Hrs. a 14:00 Hrs. no se programarán cursos por estar destinadas a hora de refrigerio. El turno tarde inicia las actividades a las 14:00 Hrs.y culmina a las 20:00 Hrs. (06 horas lectivas continuas de clases) las cuales se programarán de lunes a viernes. Excepcionalmente y de no haber horarios disponibles de lunes a viernes, podrá programarse horarios hasta las 22:00 hrs, asimismo se podrá incluir los sábados respetando los horarios correspondientes al turno mañana y tarde.

b. Los horarios se elaboran en función de las necesidades del aprendizaje que requiere cada curso y no en función de los intereses particulares de los docentes y/o estudiantes.

c. Con la finalidad de tener una mejor organización y planificación académica (en el marco del licenciamiento institucional y la calidad universitaria), así como del aprendizaje no se permite el cruce de horarios de las sesiones de clases.

d. La naturaleza de los cursos es: teórico, práctico, o teórico – práctico en el contexto del aprendizaje.

e. La gestión efectiva del horario semanal de los cursos de las carreras profesionales es responsabilidad del Director de Escuela Profesional.

f. La distribución de estudiantes en grupos y secciones se realizará en función a la cantidad de veces que ha repetido el curso, fecha y hora de la prematrícula.

g. Los Docentes nombrados de cualquier condición o categoría tendrán como **máximo 5 horas diarias de clases teóricas y prácticas**. Los Docentes contratados tendrán como máximo 6 horas diarias de clases teóricas y prácticas.

h. Los docentes no podrán tener como carga horaria más de tres horas diarias consecutivas de clase teórica y práctica de un mismo curso. Salvo para los cursos de Prácticas preprofesionales, Internado o Externado, o similares, justificados por el Director de Escuela correspondiente.

i. La distribución de horas para el dictado de los cursos se hará tomando en cuenta los siguientes criterios:

Cantidad de horas por curso	Distribución semanal
3	3
4	2 – 2
5	3 – 2
6	3 – 3 o 2 – 2 – 2
7	2 – 2 – 3

8.6. Tener en cuenta que la planificación, organización, elaboración y publicación sistemática de horarios debe ser acorde y oportuna a la programación académica del semestre; de lo contrario no agregará valor y asegurará la confianza para el proceso de matrícula y posteriores.

IX. DEL PROCESO DE PREMATRICULA Y MATRICULA.

9.1. Del procedimiento de la prematrícula. La prematrícula es un acto formal, responsable y obligatorio mediante el cual el estudiante santiaguino realiza una inscripción previa de los cursos a través del SGA, dicha actividad debe proporcionar la información oportuna para facilitar una mejor gestión del proceso de implementación del semestre académico vigente. Debe realizarse al culminar cada semestre académico, específicamente, finalizando el proceso de ingreso y validación de notas, acto efectuado responsablemente por los docentes de la UNASAM en el SGA, con la finalidad de conocer las demandas de los estudiantes en términos de los cursos requeridos.

El estudiante que no realice la prematrícula, se verá afectado en la actividad de registro de matrícula, debido a que no expresó su requerimiento de manera oportuna. Esta demanda particular podrá ser atendida siempre y cuando exista la oferta de grupos y secciones, docentes, cupos y no altere la planificación, organización y ejecución de la implementación del semestre académico; así como, no genere contrato adicional de docentes con recursos directamente recaudados.

9.2. Del procedimiento de la Matrícula.

a. La Matrícula es el acto formal, responsable y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad. Se realizará según las fechas establecidas en la programación de actividades académicas del semestre vigente, aprobado con resolución emitida por el honorable Consejo universitario.

b. El procedimiento de la matrícula desarrolla actividades que son ejecutadas a través del SGA.

c. Requisitos de matrícula. Son requisitos de matrícula: (Art. 65° del Reglamento de Gestión de la programación, ejecución y control de las actividades académicas).
   - Recibo de pago por derecho de matrícula, según lo establecido en el TUPA y el TUOT.
   - Recibo de pago por número de créditos de la (las) materia (s) desaprobada (s), si la (s) tuviera.
   - Reporte curricular integral (RCI) emitido por la Dirección de escuela profesional correspondiente (a modo de consulta).
   - No adeudo de bienes a la facultad a la cual pertenece y/o laboratorios de la UNASAM.

d. La actividad de matrícula regular se desarrolla a través de las siguientes acciones:
   - El estudiante es consciente y conoce la normatividad académica de la universidad, analiza responsablemente su realidad académica y récord curricular integral para su registro de cursos a matricularse en el SGA, en el semestre académico vigente.
   - El estudiante ingresa al SGA, con las correspondientes credenciales (perfil estudiante, usuario y clave de acceso unipersonal en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas para el semestre vigente.
   - El estudiante registra comprometida y responsablemente los cursos a matricularse en el SGA para el semestre académico vigente.
   - El estudiante visualiza en el SGA la vista previa de matrícula del semestre académico vigente, así como la proforma de pago, que considera derecho de matrícula y número de créditos del (los) curso(s) desaprobado(s) anteriormente, según lo establecido en el TUPA y TUOT de la UNASAM.
   - El estudiante efectúa el pago, indicado en la proforma de pago, según las disposiciones y procedimientos de la Dirección General de Administración.
   - El director de escuela profesional ejecuta la validación de la matrícula, en la que tiene la obligación de verificar y corroborar oportunamente, según la programación de

actividades académicas: la conformidad de los cursos seleccionados por el propio estudiante en el SGA, pago de derecho de matrícula.

- El proceso de validación de matrícula debe ser ejecutado responsable y oportunamente por el director de la escuela profesional en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas del semestre académico y antes del inicio de clases, a través del SGA, caso contrario de no ejecutarse; la matrícula del estudiante no será válida en el semestre académico vigente, y **el estudiante no será considerado estudiante matriculado en el semestre académico vigente**, **y será retirado automáticamente del SGA.**
- Después de la validación de la matrícula, el estudiante puede visualizar en el SGA su ficha de matrícula y recién ser considerado estudiante matriculado en la Universidad nacional Santiago Antúnez de Mayolo en el semestre académico vigente.
- Al finalizar la matrícula el director de escuela podrá realizar un reordenamiento de los grupos. El grupo 1 corresponde a aquellos que llevan por primera vez el curso, si excediera en cantidad máxima podrían ser parte del segundo grupo; así mismo, los que llevan el curso por más de una vez serán incluidos en el segundo o tercer grupo respectivamente.
- Si el estudiante encontrara cruces de horarios en los cursos a matricularse deberá elegir el que no le genere cruces de horario, según el orden de prioridad que el curso le signifique. En caso existiera dos grupos con horarios distintos, será potestad del director de escuela profesional cambiar de grupo al estudiante en cuestión, teniendo en cuenta el número de cupos que exista.

e. Matrícula extemporánea, se realiza según las fechas programadas en la programación de actividades para el semestre académico vigente, y exclusivamente a través del SGA. Y para el caso de pago de derecho de matrícula según las disposiciones y procedimientos de la Dirección General de Administración. Así mismo se aplican los procesos de validación de matrícula descritos en el acápite anterior.

f. Los cambios de cursos solicitados por el estudiante en la actividad de matrícula serán analizados y autorizados por el director de la Escuela Profesional, siempre y cuando exista algún tipo de incompatibilidad o excepcionalidad justificada. No debe desintegrarse grupos, secciones, la organización y planificación del semestre académico, la asignación de carga académica de los docentes ni los horarios de clases.

g. Los estudiantes que cumplieron sanción según art.102 de la ley N° 30220 y les corresponda retornar a sus estudios, podrán hacerlo sin ningún trámite, pues el SGA identifica los casos y los habilita automáticamente. En caso, el estudiante que ya cumplió sanción haya postergado su matrícula por situaciones en las que no se aperturó el curso, deberá comunicar al Director de Escuela a través de una solicitud de postergación de matrícula por no apertura de cursos (retorno de sanción según art.102 de la ley Nº 30220) para que informe el caso a la Oficina General de Estudios.

h. Una vez culminada la validación de matrícula por parte de los directores de escuelas profesionales, la Oficina General de Estudios emitirá en la segunda semana de iniciado el semestre académico, el Listado de matriculados del semestre académico vigente, con fines de la institucionalización de la matrícula, mediante un acto resolutivo por la autoridad pertinente que coadyuve también con la interoperabilidad con dependencias como MINEDU, SUNEDU entre otras.

9.3. Deberes de los estudiantes en los cursos.

a. Cumplimiento normativo.

Cumplir las normas y procesos académicos de acuerdo con lo estipulado en los documentos normativos de la institución y según la programación de las actividades académicas del semestre correspondiente.

b. Uso obligatorio del correo institucional.
Utilizar de manera obligatoria el correo institucional para la comunicación e interacción durante el desarrollo de los cursos; asimismo para los trámites concernientes a los procesos académicos (reincorporación, reserva, retiro de cursos, retiro de semestre, etc.)

c. Comunicación asertiva y fluida
Mantener comunicación constante, asertiva y fluida con los docentes para transmitir información oportuna ante dificultades, dudas, consultas durante el desarrollo de las actividades propuestas en el curso.

d. Autonomía y responsabilidad
El estudiante santiaguino debe estar atento a las indicaciones, comunicados que el docente brinde acerca de las actividades del curso; así mismo adoptar una actitud de autonomía frente a la gestión de su aprendizaje a través de un uso adecuado de técnicas de estudio y organización del tiempo para las actividades académicas.

e. Actitud positiva para el trabajo colaborativo
El estudiante santiaguino debe estar dispuesto a trabajar colaborativamente e incorporarse a equipos de trabajo para realizar las actividades con responsabilidad.

f. Uso de herramientas digitales y de las plataformas de la institución como condición básica del licenciamiento institucional.
El estudiante santiaguino demostrará habilidades de herramientas digitales y de las plataformas (Microsoft Teams y el SVA) para el desarrollo de los aprendizajes asíncronos, que garantice la realización de tareas, trabajos, evaluaciones, investigaciones, foros de discusión, chat interactivo, etc.

9.4. De la matrícula de los estudiantes Regulares.

a. El estudiante regular se matricula en un mínimo de 12 créditos en el Semestre Académico vigente.

b. El estudiante regular se puede matricular hasta el número máximo de créditos que le permita el ciclo correspondiente considerado en el Plan de Estudios de la carrera profesional respectiva.

9.5. De la matrícula de los estudiantes Irregulares.

El estudiante irregular podrá matricularse en la cantidad de créditos que le permita su plan de estudios en el semestre académico vigente y hasta un máximo de 16 créditos.

9.6. De la matrícula excepcional de los estudiantes:

a. El estudiante regular que ha alcanzado un promedio ponderado de 13 o más en el semestre académico anterior, puede matricularse hasta en un máximo de 25 créditos.

b. El estudiante regular, que registra su última matrícula en el semestre vigente, puede hacerlo hasta en un máximo de 29 créditos, por única vez y de acuerdo con la normatividad académica.

c. El estudiante puede matricularse en cursos obligatorios y/o electivos de tres (03) ciclos consecutivos ofertados, de acuerdo con el horario establecido, cumplimiento los requisitos que el Plan de estudios y normatividad vigente exige.

d. El estudiante que ha desaprobado uno o más cursos obligatorios o electivos en el semestre académico anterior, debe matricularse en estos obligatoriamente, siempre y cuando estén declarados y considerados en el SGA como cursos ofertados.

e. El estudiante está obligado a matricularse en los cursos de los ciclos inferiores pendientes de aprobación, cualquiera fuera la causa del atraso, siempre y cuando estén declarados y considerados en el SGA como cursos ofertados.

f. El estudiante que, en su última matrícula, ha llevado como máximo 3 cursos dirigidos en el semestre académico anterior, y que haya desaprobado uno o más cursos por esta modalidad, tiene que llevarlo obligatoriamente en forma regular en el presente semestre académico.
g. 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.
h. De manera excepcional el estudiante que no tenga ningún curso desaprobado durante su trayectoria académica, podrá matricularse en un curso aun siendo este el único estudiante, en mérito a su desempeño y dedicación académica, siempre y cuando estén declarados y considerados en el SGA como cursos ofertados.
i. Los casos excepcionales que se presenten en las Escuelas Profesionales serán analizados y justificados objetivamente, resueltos y autorizados por el Director de Escuela Profesional, en adecuación a la Ley Universitaria vigente, con opinión coordinada entre la OGE y el Vicerrectorado Académico.
j. Excepcionalmente en caso de cierre de malla curricular se podrá aceptar la matrícula en menos de 12 créditos y considerárseles como alumnos regulares, siempre y cuando los casos sean analizados y justificados objetivamente, resueltos y autorizados por el director de escuela profesional.
k. El estudiante que se encuentre en situación de matrícula condicionada por rendimiento académico (3ra desaprobación en una misma materia o más) y habiendo cumplido totalmente con la sanción establecida en el Art. 102° de la Ley Universitaria N° 30220, podrá matricularse en el semestre académico vigente y recuperar su situación de estudiante regular siempre y cuando estén declarados y considerados en el SGA como cursos ofertados. Caso contrario tendrá que presentar una solicitud a su director de escuela profesional, cuyo asunto será: Postergación de matrícula de curso no ofertado o aperturado, habiendo cumplido totalmente con la sanción establecida en el Art. 102° de la Ley Universitaria N° 30220, para no perder sus derechos de estudiante universitario.
l. Los estudiantes que no pudieron matricularse en ningún curso en el semestre académico anterior debido a la no apertura de cursos y cuya responsabilidad no fue del estudiante, podrán solicitar la activación de matrícula a su director de escuela profesional, quien comunicará a la Oficina General de Estudios para proceder con la activación de matrícula. Estos casos no requieren de trámite para amnistía ni reincorporación.

X. INCONSISTENCIAS DE LA MATRICULA

10.1. Finalizado el proceso de matrícula, el Director General de la Oficina General de Estudios, a través de un informe de control de calidad de los datos del SGA, emitido por el Administrador de Base de Datos (DBA), comunican al Vicerrector Académico, Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela Profesional, las inconsistencias detectadas en el proceso de implementación del semestre académico vigente, para tomar las medidas correctivas y justificadas correspondientes.
10.2. Los Directores de Departamento Académico y los Directores de Escuela Profesional, sustentan el levantamiento de las inconsistencias para ser presentada ante la Oficina General de Estudios y validadas por el Administrador de Base de Datos (DBA).
10.3. La Oficina General de Estudios consolida e informa, sobre el levantamiento de las inconsistencias y solicita al Vicerrector Académico la confirmación de este hecho ante el honorable Consejo Universitario, por ser de su competencia.

XI. 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 Decano, Director de Escuela Profesional y Director del Departamento Académico, Secretario de Consejo de Facultad, según corresponda a la matriz de responsabilidades.

SEGUNDA. El horario de trabajo semanal de los docentes nombrados, 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 antes del inicio del semestre académico y en la fechas establecidas en el Programación del Semestre Académico registrarán la información en el SGA, correspondiente a los criterios del Plan de Acción Semanal Docente de acuerdo con la DirectivaN°002-2017-UNASAM/VRACD-OGE, aprobado con RCU-R N°233-2017-UNASAM.

TERCERA. 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.

- Control de Avance Académico (formato S01).
- Control de asistencia a clases (formato S03).
- Socialización de sílabo de las materias a su cargo.
- Validación de preactas de las materias a su cargo.
- Informe final del semestre académico.

Asimismo, la Dirección de Departamento Académico a través del SGA tendrá a su disposición los indicadores de desempeño docente, a fin de monitorear la labor del docente adscrito al departamento académico que dirige.

CUARTA. Los Ayudantes de Cátedra, 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.

QUINTA. Es facultad del Vicerrector Académico, del Director General de la OGE y de los Decanos hacer supervisiones periódicas para verificar el cumplimiento del presente protocolo; así mismo, es obligación de los Directores de Departamento Académico y de los Directores de Escuela Profesional efectuar la Supervisión y Control Académico a través del SGA y SVA.

SEXTA. Es deber del docente del curso elaborar el sílabo en el SGA, de acuerdo con la Directiva N° 003-2022-UNASAM/VRACD-OGE, "Gestión de silabo por competencias, lineamientos generales para la elaboración del silabo por competencias de una asignatura en la UNASAM" (aprobado con RR N° 378-2022-UNASAM).

Complementariamente, el director de escuela profesional revisa y valida el sílabo ingresado en el SGA, lo cual le permite al docente socializar el sílabo con sus estudiantes y registrar tal hecho en el SGA. Posteriormente obtener una copia del sílabo en Adobe Acrobat Document (Formato PDF) desde el mismo SGA y subirlo al SVA (Moodle).

Es necesario enfatizar que el docente deberá detallar en sus sílabos el contenido, actividades, recursos, etc. (ver Directiva de Gestión de Sílabos por competencias) en cada una de las 16 semanas que conforma el semestre académico, organizadas en unidades didácticas, en conformidad a los recursos que ingresará al Sistema virtual de aprendizaje (SVA) como soporte complementario para el desarrollo de sus clases. Del mismo modo los materiales que se elaboren para las clases deberán ser diseñados acorde al formato institucionalizado por la UNASAM.

SEPTIMA. De igual manera, a través del SGA, el docente deberá actualizar su legajo personal, registrar las fórmulas correspondientes al sistema de evaluación de cada curso a su cargo y las notas según lo mencionado en el art.144º del Reglamento de Gestión de la Programación, Ejecución y Control de Actividades Académicas.

OCTAVA. Todas las evaluaciones, efectuadas a los estudiantes y establecidas por los docentes en los sílabos, deberán ser registradas en el SGA, a partir del artículo 133º del Reglamento de Gestión de la Programación, Ejecución y Control de Actividades Académicas. El docente del curso tiene como plazo máximo tres días hábiles adicionales para el registro de las notas del estudiante en el SGA.

NOVENA. La Oficina General de Estudios capacitará a los directores de las Escuelas profesionales y directores de departamentos académicos, los que a su vez realizarán la respectiva orientación a los usuarios correspondientes.

DECIMA. Las Licencias 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.

DECIMOPRIMERA. El sistema virtual de aprendizaje (SVA) como plataforma virtual institucionalizada de la UNASAM, será de uso obligatorio y exclusivo para el desarrollo de actividades complementarias a las clases presenciales concerniente al aprendizaje asíncrono o virtual, asimismo, el uso de Microsoft Teams para las sesiones virtuales síncronas **cuando se requiera** para la asesoría académica o para el contacto síncrono entre estudiantes.

DECIMOSEGUNDA. Los directores de las escuelas profesionales deberán supervisar la calidad de la enseñanza y aprendizaje, en base a los lineamientos presentados en la Guía Docente, y en los casos necesarios encaminar a la mejora de acciones del trabajo académico. Para dicha actividad se visualizará a través del SGA los criterios de calidad para evaluar los recursos digitales utilizados en cada curso.

DECIMOTERCERA. La Oficina General de Estudios, en coordinación con las direcciones de escuela profesional, aplicará la Encuesta Estudiantil al desempeño docente en la 7ª semana del semestre académico vigente, para luego publicar los resultados en el SGA. El estudiante que no aplique la encuesta no podrá rendir sus exámenes parciales y finales. De acuerdo con la Directiva para la Aplicación de la Encuesta Estudiantil al Desempeño Docente, aprobado con Resolución de Consejo Universitario Rector Nº 144-2019-UNASAM.

DECIMOCUARTA. Los directores de departamento académico darán a conocer a sus docentes adscritos la Programación de Actividades académicas para el semestre académico vigente, antes del inicio de las clases.

DECIMOQUINTA. Los directores de escuela profesional y los directores de departamento académico que cumplan con eficiencia sus funciones, merecerán una felicitación escrita por parte del Vicerrector Académico.

DECIMOSEXTA. Finalizado el proceso de matrícula, el administrador del SGA, en coordinación con la Dirección de Programación y Control Académico y la Dirección de la Oficina General de Estudios, comunican al Vicerrectorado Académico el incumplimiento a las normas académicas detectadas por el SGA del semestre académico vigente, a fin de determinar responsabilidades e implementar medidas correctivas.

DECIMOSEPTIMA. Para los miembros titulares del Tribunal de Honor Universitario deberá reducirse dos (02) horas lectivas del total de la carga académica mínima de 12 horas.

DECIMOCTAVA. Excepcionalmente para materias de especialidad de las carreras profesionales de Ciencias e Ingeniería y asignaturas críticas, que por su naturaleza no alcanzan la cantidad mínima de estudiantes para ser aperturadas, podrán ser ofertadas en base a los siguientes criterios: no demande contratos adicionales de docentes, se cuente con la infraestructura y logística disponible, previo análisis y opinión favorable del Vicerrector académico y Director General de la Oficina General de Estudios. La conformación de esta excepcionalidad será según el detalle.

- Del II al V ciclo, un mínimo de 08 estudiantes.
- Del VI al VIII ciclo, un mínimo de 04 estudiantes.
- Del IX al X ciclo, un mínimo de 03 estudiantes.

DECIMONOVENA. Es responsabilidad de la dirección de escuela, según al cronograma del semestre académico vigente, el registro de Retiro de materia (4ta semana) y el Retiro de materia por riesgo académico- tercera matrícula en una misma materia (10ma semana) ambos ejecutados por medios digitales a través del SGA.

Es responsabilidad de las facultades que, a través del SECRETARIO DE CONSEJO DE FACULTAD, según la programación de actividades académicas del semestre vigente, se registre las resoluciones de reserva de matrícula, reincorporación y retiro de semestre en el SGA.

XII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan al presente protocolo. Los casos no previstos serán resueltos por el Vicerrector Académico y por el Director General de la Oficina General de Estudios.

SEGUNDA. Las disposiciones dadas en el presente protocolo, son complementarias al Reglamento de Programación de la Gestión, Ejecución y Control de Actividades Académicas y entran en rigor 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 que luego de ser analizado se solicite la emisión de resolución de Decanato para su aprobación correspondiente e ingreso al SGA por parte del SECRETARIO DE CONSEJO DE FACULTAD.

CUARTA. Las solicitudes de Reincorporación de estudiantes ante la dirección de escuela profesional serán aceptadas 15 días antes del proceso de matrícula del semestre vigente, para luego ser enviado al Consejo de Facultad para su aprobación mediante resolución, debiendo cumplir estrictamente con los requisitos establecidos en el Reglamento de Programación, Ejecución y Control de las Actividades Académicas.

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 su solicitud o detallar su caso debidamente justificado y evidenciado a través del correo institucional del Director de Escuela. 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 Decano de la facultad, a través de su correo institucional, el cual responderá en un plazo máximo de 72 horas de días hábiles. Los casos especiales y/o no previstos que se presenten en las escuelas profesionales serán resueltos por el Vicerrector Académico y por el Director General de la Oficina General de Estudios.

SEXTA. Para el caso de estudiantes que soliciten retiro de cursos según Art. 103 deberán solicitarlo a la Dirección de Escuela Profesional vía correo institucional, adjuntando los documentos pertinentes escaneados que evidencien el motivo del retiro; así mismo, el Director de Escuela solicitará la evaluación e informe (psicológico, médico y/o social) a la Oficina de Bienestar Universitario según sea el caso, para luego analizar y emitir un informe que apruebe o desapruebe el retiro. En caso de aprobación, solicitará la emisión de la resolución decanatural para su envío a la oficina general de estudios, a través del correo institucional y adjuntando los documentos escaneados, hasta la 14va semana del semestre académico vigente, que evidencien la justificación y pueda ser registrado en el SGA.