



UNIVERSIDAD NACIONAL
“SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”
Resolución de Consejo Universitario - Rector
N° 377-2023-UNASAM
Huaraz, 02 de junio de 2023



Vistos, el Oficio Digital N.º 221-2023-UNASAM-OGE/D, de fecha 01 de junio de 2023, del Director General de la Oficina General de Estudios de la UNASAM, sobre aprobación del Protocolo de Gestión Académica del Semestre 2023-I;

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 18º 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 8º 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 10º 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, en ese sentido, se advierte que el Protocolo de Gestión Académica del Semestre 2023-I, fue elaborada por el Director General de la Oficina General de Estudios de la UNASAM con apoyo de la Dirección de Programación y Control Académico; siendo su finalidad establecer las normas para la gestión de actividades académicas, procesos y servicios programados en el semestre académico 2023-I, con empleo de sistemas y plataformas digitales de la UNASAM y que consta de Trece Ítems, Trece Disposiciones Complementarias (que se encuentran en el Ítems XII) y Cuatro Disposiciones Finales (que se encuentran en el Ítems XIII);

Que, de conformidad con el artículo 2º 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, por lo invocado ut supra y en cumplimiento de la misma, con Oficio Digital N.º 221-2023-UNASAM-OGE/D, de fecha 01 de junio de 2023, el Director de la Oficina General de Estudios de la UNASAM, remite el Protocolo de Gestión Académica del Semestre 2023-I, para su aprobación; razón por la cual, con Oficio N.º 461-2023-UNASAM/VRACD, de fecha 01 de junio de 2023, 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, teniendo el Protocolo de Gestión Académica del Semestre 2023-I, debatido el mismo, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 02 de junio de 2023, **se acordó** unanimidad: Aprobar el *Protocolo de Gestión Académica Semestre 2023-I;*

De conformidad a lo establecido en la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 153º del Estatuto de la UNASAM;



UNIVERSIDAD NACIONAL
"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"
Resolución de Consejo Universitario - Rector
N° 377 -2023-UNASAM
Huaraz, 02 de junio de 2023



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el *Protocolo de la Gestión Académica Semestre 2023-I*, que consta de Trece (XIII) Ítems, Trece (13) Disposiciones Complementarias y Cuatro (04) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEJAR sin efecto las Resoluciones que se opongan a la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que los órganos competentes de la UNASAM den cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Mag. NELIDA ROSARIO BRONCANO OSORIO
SECRETARIA GENERAL (e)



Dr. CARLOS ANTONIO REYES PAREJA
RECTOR

Cc. UADyAC-R-VRACD-OCI-Facultades-Int.
MCG/EPR.



PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE

2023 - I



Aprobado con Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM
de fecha 02 de junio de 2023



OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO

Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 2 de 30

Gestión de procesos del documento:

Aprobado por:
Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM de fecha 02 de junio de 2023

Elaboración	Revisión	Revisión final - VºBº
Mag. Wilfredo Manuel Trejo Flores Director de Programación y Control Académico	Dr. Alberto Martin Medina Villacorta Director de la Oficina General de Estudios	Dr. Marco Antonio Silva Lindo Vicerrector Académico de la UNASAM
Fecha: 08 de mayo de 2023	Fecha: 26 de mayo de 2023	Fecha: 31 de mayo de 2023

Resumen de revisiones:			
Versión	Fecha	Responsable	Motivo
V00	08.may.2023	Wilfredo Trejo F.	Elaboración del protocolo.
V01	15.may.2023	Wilfredo Trejo F.	Presentación del protocolo.
V01	26.may.2023	Alberto Medina V.	Revisión del protocolo.



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 3 de 30

I. FINALIDAD

Establecer las normas para la gestión de actividades académicas, procesos y servicios programados en el semestre académico 2023-I, con empleo de sistemas y plataformas digitales de la UNASAM.

II. ALCANCE

El presente protocolo es de cumplimiento obligatorio por las autoridades, directores de departamento académico, directores de escuela profesional, docentes, estudiantes y personal administrativo de la UNASAM.

III. BASE LEGAL



- Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNASAM.
- Reglamento General de la UNASAM.
- Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.
- Ley N.º 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto supremo N.º 012-2020-MINEDU, Política Nacional de la Educación Superior y Técnico productiva.
- Decreto Supremo N.º 418-2017-EF, decreto que aprueba el 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. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. Actividades previas de la oferta académica. Consiste en:

- Identificar de manera tentativa la oferta de cursos, secciones y grupos a aperturarse en el semestre académico.

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 4 de 30

- Desarrollar orientación especializada a docentes tutores y estudiantes.
- Ejecutar la prematrícula priorizando los cursos de ciclos impares y los cursos críticos, para obtener los requerimientos de cursos a ofertar en el semestre académico 2023-I.

Estas actividades son desarrolladas de manera coordinada entre la Oficina General de Estudios, los directores de escuela profesional y directores de departamento académico.

4.2. Prematrícula. Es un acto formal, personal y obligatorio mediante el cual, el estudiante realiza una selección previa de los cursos, en las fechas establecidas por la programación de actividades académicas. Asimismo, proporciona información oportuna para la articulación académica final de los requerimientos de cursos para el semestre académica, se realiza previo al proceso de matrícula regular, según programación.

4.3. Requerimiento de cursos. Consiste en la selección de los cursos que serán ofertados en el semestre académico, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de prematrícula.

4.4. Distribución de carga académica. Es un proceso sistematizado que clasifica e integra el requerimiento de cursos generando secciones y grupos para su asignación a los docentes nombrados y contratados disponibles para el semestre académico, esta actividad se registra en el SGA en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas, es responsabilidad del director de departamento académico, quien debe considerar la experiencia, especialización, capacitación, maestría y/o doctorado logradas por el docente según el curso o cursos a asignar, además de las competencias en el manejo de tecnologías digitales.



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 5 de 30

- 4.5. Elaboración y publicación de horarios.** Registro de las horas académicas por curso en el SGA, asignando el horario respectivo de acuerdo a la disponibilidad de ambientes académicos evitando el cruce de horarios para estudiantes, según la distribución de carga académica y publicación de los horarios según fechas establecidas en la programación de actividades académicas del semestre, esta actividad es responsabilidad del director de escuela profesional.
- 4.6. Matrícula regular y/o extemporánea.** Proceso voluntario y de responsabilidad del estudiante, consiste en la selección de cursos a llevar en el semestre académico y registro de los pagos correspondientes, estas actividades se realizan en el SGA en fechas establecidas en la programación de actividades académicas del semestre.
- 4.7. Validación de la matrícula.** Es la verificación en el SGA, de la selección de cursos y registro de pago por derecho de matrícula y créditos desaprobados (si los tuviera), de la matrícula realizada por el estudiante, la validación se ejecuta posterior a la matrícula regular o extemporánea de acuerdo a las fechas establecidas en la programación de actividades académicas del semestre, esta actividad es responsabilidad del director de escuela profesional. Este proceso otorga al estudiante la condición de matriculado en el semestre académico.
- 4.8. Oferta académica.** Es el conjunto de planes de estudio, cursos, docentes, ambientes académicos y otros necesarios, que ofrece la UNASAM a los estudiantes para brindar una educación superior universitaria de calidad.



	<p>OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	<p>Código: P-DPCA 001-2023</p>
		<p>Versión: V01</p>
		<p>Página: 6 de 30</p>

- 4.9. **Demanda académica.** Es el requerimiento de cursos validados de acuerdo al plan de estudios y normatividad vigente, a fin de brindar una educación superior universitaria de calidad.
- 4.10. **Programación de cursos.** Proceso de incorporación de cursos según corresponda el plan de estudios de cada carrera profesional para su dictado en el semestre académico vigente.
- 4.11. **Educación presencial.** Servicio educativo que requiere y exige la presencia obligatoria del docente y los estudiantes en el mismo espacio físico y en tiempo real, que permite el uso de tecnologías digitales y entornos virtuales de aprendizaje.
- 4.12. **Sistema de Gestión Académica (SGA).** Sistema de información basado en tecnologías digitales que gestiona los procesos académicos (recursos académicos y pedagógicos) de la UNASAM. Constituye un componente estratégico al servicio de la comunidad universitaria.
- 4.13. **Sistema Virtual de Aprendizaje (SVA).** Entorno virtual de enseñanza-aprendizaje con soporte de la herramienta Moodle que gestiona las actividades de aprendizaje (asíncrono, síncrono). Constituye un componente estratégico al servicio de los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje de la UNASAM.
- 4.14. **Aula virtual.** Plataforma de enseñanza virtual donde convergen docentes y estudiantes para el desarrollo de la actividad de enseñanza-aprendizaje. Cuenta con contenidos, recursos, herramientas de comunicación asíncrona y síncrona, tareas, evaluaciones, foros para facilitar la educación virtual en caso se requiera. Se implementa en el SVA.
- 4.15. **Aprendizaje asíncrono.** Proceso de aprendizaje en el cual el docente y los estudiantes no están al mismo tiempo en el mismo espacio real,



	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 7 de 30

permite que la interacción entre el docente y estudiante se registren en la plataforma virtual o educativa dándole la oportunidad al estudiante de gestionar su propio aprendizaje.

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

- a. Entre el docente y los estudiantes, coincidiendo en tiempo y espacio real para desarrollar actividades de enseñanza-aprendizaje, orientación, asesoría y/o consejería académica. El horario se señala en el sílabo.
- b. Entre los estudiantes, coincidiendo en tiempo y espacio real, para el desarrollo de sus actividades de aprendizaje grupales.

4.17. Comunidad universitaria. Es el conjunto de autoridades, docentes, estudiantes, personal administrativo y graduados de la UNASAM y la Escuela de Postgrado, así como aquellos considerados como parte de la comunidad universitaria en la normatividad vigente.



4.18. Crédito académico. Es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica en el proceso de enseñanza – aprendizaje que contribuyen a la formación integral del estudiante y al logro de las competencias profesionales declaradas en el plan de estudios de las carreras profesionales, su equivalencia horaria está normada en el Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.

4.19. Sistema de Información Universitaria (SIU) – SUNEDU. Plataforma tecnológica desarrollada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) que gestiona, procesa y consolida la información proveniente de las universidades peruanas, usa la información para generar estadísticas, trazar políticas públicas y alimentar la plataforma tuni.pe.

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 8 de 30

V. REQUERIMIENTO DE CURSOS

5.1. Identificación de cursos. El director de escuela a partir de los registros históricos de los semestres académicos anteriores realiza la programación de cursos que, por la naturaleza de su contenido, tipo de actividad académica, metodología de enseñanza o recursos pedagógicos, puedan ser programados en su carrera profesional, considerando:

- a. Es prioritario y obligatorio programar los cursos correspondientes a ciclos impares.
- b. La evaluación de cursos críticos y su factibilidad de ser atendidos y programados en el semestre académico.



5.2. Cursos de prácticas preprofesionales. La programación de cursos de prácticas preprofesionales se establece en el plan de estudios vigente de las carreras profesionales.

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

- a. Los cursos que tiene una tasa de desaprobación mayor al 50% en el último semestre académico desarrollado.
- b. Los cursos que requieran ser programados y atendidos, a petición de los directores de escuela profesional, que indistintamente correspondan al ciclo impar o par en un semestre que no corresponda, previo estudio de factibilidad presupuestal por la oficina respectiva (disponibilidad de recursos: infraestructura y docentes) y la opinión favorable de la Oficina General de Estudios.
- c. Los cursos del X ciclo de las carreras profesionales de la UNASAM (XII ciclo en la carrera profesional de Derecho), siempre que los cursos formen parte de la última matrícula de los estudiantes y

	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 9 de 30

cumplan con la cantidad mínima de estudiantes establecida en el Reglamento de Gestión Académica de Pregrado.

VI. DISTRIBUCIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA

6.1. Del plan de estudios. El director de departamento académico es responsable de la programación e integración de los cursos, secciones y grupos, a partir de los requerimientos solicitados oportunamente por los directores de escuela en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Información de la cantidad de docentes con que cuenta su departamento académico (nombrados y de ser el caso, considerando los contratos de docentes previamente coordinados y aprobados por la autoridad pertinente).
- Atiende la demanda de cursos solicitados, tomando en consideración las restricciones de cantidad máxima y mínima de estudiantes establecido en el Reglamento de Gestión Académica de Pregrado.
- Asigna carga académica a los docentes y registra en el SGA en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas.

6.2. Cantidad máxima de estudiantes por curso. La cantidad de estudiantes para un curso se determina empleando los siguientes criterios:

- a. Cuarenta (40) estudiantes matriculados como máximo (Art. 36º del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM).
- 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. Asimismo, para las carreras



	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 10 de 30

profesionales de enfermería y obstetricia, no mayor a lo establecido por el Ministerio de Salud.

6.3. Cantidad mínima de estudiantes por curso. La cantidad mínima de estudiantes por curso se determina de acuerdo al Art. 37º del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM:

- a. Si los cursos están ubicados del I al V ciclo del plan de estudios, debe tener diez (10) estudiantes como mínimo.
- b. Si los cursos están ubicados del VI al VIII ciclo del plan de estudios, debe tener cinco (5) estudiantes como mínimo.
- c. Si los cursos están ubicados del IX al X ciclo del plan de estudios debe tener tres (3) estudiantes como mínimo.
- d. Por excepción en la Escuela Profesional de Derecho, se considera:
 - Diez (10) estudiantes como mínimo para los cursos del I al VI ciclo.
 - Cinco (5) estudiantes como mínimo para los cursos del VII al IX ciclo.
 - Tres (3) estudiantes como mínimo para los cursos del X al XII ciclo.
- e. De la misma manera para las escuelas profesionales de Enfermería y Obstetricia, tres (3) estudiantes como mínimo para los cursos del VII y VIII ciclo, justificado por su participación en el internado.

6.4. Integración de cursos. La integración de cursos se realiza cuando éstos tienen un número reducido de estudiantes en el curso registrado 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 número de créditos. Para la elaboración de los horarios prima el curso que tiene mayor número de créditos, o mayor número de estudiantes matriculados en igualdad de número de créditos, registrándose en el



	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 11 de 30

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 los cursos dirigidos.

- a. Curso dirigido es aquel en el que se reemplazan las clases regulares por otros métodos y técnicas de enseñanza-aprendizaje que el docente responsable estime conveniente. La facultad lo autoriza a través de una resolución decanatural.
- b. Para que un curso sea considerado como dirigido, debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Tener como máximo tres (3) estudiantes matriculados.
 - No debe ser fusionable con un similar de la misma o de otra escuela profesional.
 - No debe ser requisito de otro curso.
 - Debe ser parte de la última matrícula del estudiante.
- c. El curso dirigido se considera como carga adicional a la carga académica normal del docente, quien se hará cargo de ésta en forma voluntaria y debe contar con la aceptación explícita del docente a través de un documento. La duración y exigencias son las mismas que las de cualquier curso normal. El docente tendrá como máximo dos (2) cursos dirigidos en un semestre académico. Los horarios de los cursos dirigidos se registran en el SGA. 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



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 12 de 30

profesional, dirigido al director de departamento académico pertinente, para la atención y resolución del requerimiento oportunamente.

6.6. Distribución de 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 del curso y los grados académicos.
- b. Los decanos y el director de la escuela de postgrado de la UNASAM, tienen a su cargo un mínimo de cuatro (4) horas de clases semanales.
- c. Los docentes que desempeñan cargos administrativos en la UNASAM, como 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 ocho (8) horas de clases semanales. Los magistrados del Poder Judicial, tienen a su cargo ocho (8) horas de clases semanales.
- 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), tiene a su cargo un mínimo de doce (12) horas de clases semanales.
- e. La carga semanal de los docentes nombrados, a dedicación exclusiva y a tiempo completo, es en total de 40 horas. Para el caso de docentes contratados su horario de trabajo semanal estará en función al Decreto supremo N.º 418-2017-EF. Todo docente antes del inicio del semestre académico y en las 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 Directiva N.º 002-2017-



Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 13 de 30

UNASAM/VRACDOGE, aprobado con RCU-R N.º 233-2017-UNASAM.

- f. Los cursos que tienen diferentes secciones se deben asignar, preferentemente, a diferentes docentes. Se podrá asignar el mismo docente a los grupos de una misma sección.
- 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.º 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	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

- h. El docente nombrado a tiempo parcial tiene a su cargo un mínimo de ocho (8) horas de clases semanales.
- i. Para el caso de los docentes investigadores reconocidos por la UNASAM, su carga académica se asigna según Art. 86º de la ley N.º 30220 y el Art. 255º del Estatuto de la UNASAM.
- j. Los cursos de prácticas preprofesionales incluidos en los planes de estudios de las carreras profesionales son reconocidos con dos (2) horas como parte de la carga académica del docente. Para las prácticas preprofesionales de las escuelas de la Facultad de Ciencias

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 14 de 30

Sociales, Educación y de la Comunicación se les considera el 50 % de las horas establecidas en el plan de estudios correspondiente.

- k. La cantidad de estudiantes en un curso puede 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.
- l. El grupo o grupos de prácticas se determinan de acuerdo a:
 - 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, internados u otros.
 - Frecuencia de la actividad: Continuas (requiere necesariamente de grupos de prácticas diferenciados) o periódicas (es probable que puedan ser atendidos en un solo grupo de prácticas).
- m. Los cursos asignados a un docente como parte de su carga académica no podrán ser desarrolladas por otro docente, salvo previa autorización del director de escuela en coordinación con el director de departamento académico.
- n. Las horas lectivas de cada docente, asignadas por curso y programadas en el horario de clase, comprenden los aprendizajes presenciales, y las horas no lectivas (actividades complementarias virtuales y asíncronas en el SVA que el alumno desarrolla en su autoaprendizaje o como actividades de orientación/consejería).



VII. FUNCIONES DEL DOCENTE

- 7.1. Los docentes que imparten cursos que tenga actividades en aula, laboratorio, prácticas de campo o similares, en las instalaciones de la

Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 15 de 30

UNASAM, deberán cumplir y hacer cumplir durante su actividad docente (planificación y ejecución) lo establecido en el plan de bioseguridad de la UNASAM y la norma nacional vigente.

- 7.2. Los docentes disponen de su carpeta digital docente en el SGA, conformada por la visión y misión de la UNASAM, carga académica, horarios, legajo docente, plan de acción semanal y sílabos. Es responsabilidad del docente actualizar su carpeta digital docente.
- 7.3. Las actividades presenciales que el docente desarrolle para su curso deben emplear obligatoriamente el SVA como soporte complementario, para organizar el material de estudio y clase del curso, dentro de la cual se realizará lo siguiente:
 - a. Carga 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 de investigación formativa empleando el Turnitin Integrity plugin.
 - c. Actividades de discusión y trabajo colaborativo como foros, chats, entre otros.
- 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 síncronas de clases online con el uso de Microsoft Teams, grabando la videoconferencia realizada y posterior publicación en el SVA.
 - b. Desarrollo de actividades asíncronas con el uso del SVA de manera similar a los cursos presenciales.
- 7.5. Brindar oportunamente retroalimentación (feedbacks) a los estudiantes según lo establecido para la orientación/consejería.
- 7.6. Al finalizar el semestre académico, el docente entrega el informe final semestral correspondiente, al director de departamento académico. Es función del director de departamento académico, verificar el informe



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 16 de 30

final semestral por docente, dando conformidad a los siguientes aspectos:

- Control de avance académico (formato S01).
- Control de asistencia a clases (formatos S02 y S03).
- Sílabo de los cursos a su cargo.
- Constancia de entrega de preactas y firma de actas finales de los cursos 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.

- 7.7. Es deber del docente del curso elaborar el sílabo en el SGA, de acuerdo con la Directiva N.º 003-2022-UNASAM/VRACD-OGE, "Gestión de sílabo por competencias, lineamientos generales para la elaboración del sílabo por competencias de una asignatura en la UNASAM" (aprobado con RR N.º 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 formato PDF desde el mismo SGA y subirlo al SVA.
- 7.8. El docente debe actualizar su legajo personal en el SGA.
- 7.9. El docente debe registrar las fórmulas correspondientes al sistema de evaluación de los cursos a su cargo y las notas en concordancia al Art. 179º del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.

VIII. ELABORACIÓN DE HORARIOS DE CLASES

- 8.1. El director de escuela profesional es responsable de la gestión y programación de los horarios de clases para los cursos del plan de



	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 17 de 30

estudios de su carrera profesional, en las fechas establecidas en la programación de actividades del semestre académico.

8.2. Para la distribución de los horarios el director de escuela profesional deberá tener en cuenta:

- a. Los cursos de ciclo impar son programados en el turno mañana.
- b. Excepcionalmente los cursos del ciclo par son programados en el turno 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 profesional 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 cursos de laboratorio, taller y gabinete de topografía, tienen la prioridad para la programación de horarios.
- b. Los cursos que tiene diferentes secciones deben tener los mismos horarios.
- c. En el caso de cursos integrados, el director de escuela profesional que tenga la mayor cantidad de estudiantes (curso padre) programa el horario del curso.

8.4. Los horarios de clases con actividad no presencial para un curso dirigido se registran en el SGA y tendrán asignados un aula virtual (equivalente al aula física).

8.5. El módulo de elaboración de horarios del SGA, considera los horarios de clases, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a. La UNASAM imparte el proceso de aprendizaje de cursos en dos (2) turnos: Turno mañana inicia las actividades a las 07:00 horas y culmina a las 13:00 horas (seis (6) horas lectivas continuas de clases). De las 13:00 horas a 14:00 horas no se programan cursos por estar destinadas a hora de refrigerio. El turno tarde inicia las actividades a las 14:00 horas y culmina a las 20:00 horas (seis (6)



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 18 de 30

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 horas, asimismo se podrá incluir los sábados respetando los horarios correspondientes al turno mañana y tarde.

- b. Los horarios se elaboran en función a 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 según el plan de estudios correspondiente.
- e. La distribución de estudiantes en grupos y secciones se realiza en función a la cantidad de veces que ha repetido el curso, fecha y hora de la prematrícula.
- f. Los docentes nombrados de cualquier condición o categoría tendrán como máximo cinco (5) horas diarias de clases teóricas y prácticas. Los docentes contratados tendrán como máximo seis (6) horas diarias de clases teóricas y prácticas.
- g. Los docentes no podrán tener como carga horaria más de tres (3) 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.
- h. La distribución de horas para el dictado de los cursos se hará obligatoriamente tomando en cuenta los siguientes criterios:



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 19 de 30

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

IX. PREMATRÍCULA Y MATRÍCULA

9.1. Del procedimiento de prematrícula. La prematrícula es el proceso, de carácter personal y obligatorio, mediante el cual cada estudiante determina provisionalmente los cursos que llevará el próximo semestre a través del SGA. La prematrícula se realiza al culminar el semestre académico, luego del proceso de validación de notas realizado por el docente en el SGA, con la finalidad de conocer la demanda de estudiantes y cursos que se ofertarán en la programación de actividades del siguiente semestre académico.

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, vacantes y no altere la planificación, organización y ejecución de la implementación del semestre académico; así como, no genere contrato adicional de docentes.

9.2. Del procedimiento de matrícula:

a. La matrícula es el acto formal y voluntario, de carácter personal y obligatorio, mediante el cual el estudiante selecciona los cursos a llevar en un semestre académico, según su condición de estudiante y cumpliendo los requisitos del plan de estudios de la escuela



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 20 de 30

profesional a la que pertenece, esta actividad se realiza a través del SGA.

b. Para el proceso de matrícula, el estudiante debe realizar en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas del semestre académico vigente lo siguiente:

- ✓ Seleccionar los cursos probables y ofertados empleando el SGA, según le permita el plan de estudios.
- ✓ Registrar en el SGA por derecho de matrícula, según lo establecido en el TUPA y en el TUOT de acuerdo a la modalidad de pago:
 - Pago externo (bancos, agentes, transferencias): Registrar los datos de la operación financiera y cargar el comprobante de pago.
 - Pago en tesorería de la UNASAM: Seleccionar el semestre y vincular el recibo correspondiente.
- ✓ Registrar en el SGA los recibos de pago adicionales por número de créditos de los cursos desaprobados si los tuviera.
- ✓ Registrar su ficha de tutoría en el Sistema de Tutoría, y cumplir con asistir a la primera sesión de tutoría.

c. El director de escuela profesional analiza y verifica el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado y valida la matrícula del estudiante a través del SGA en las fechas establecidas en la programación de actividades académicas, en caso contrario, la matrícula del estudiante no será válida en el semestre académico vigente, y no será considerado como matriculado en el semestre académico.

d. Al finalizar la matrícula el director de escuela puede realizar un reordenamiento de los grupos. El grupo uno (1) corresponde a aquellos que llevan por primera vez el curso, si excediera en cantidad máxima podrían ser parte del segundo grupo; así mismo,



Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 21 de 30

los que llevan el curso por más de una vez serán incluidos en el segundo o tercer grupo respectivamente.

- e. El estudiante debe elegir los cursos cuyos horarios no tengan cruce, 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 vacantes que exista.
- f. Matrícula extemporánea, se realiza según las fechas establecidas en la programación de actividades para el semestre académico vigente, a través del SGA. El pago por derecho de matrícula se establece según las disposiciones vigentes. Así mismo se aplican los procesos de validación de matrícula descritos anteriormente.
- g. 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. Los cambios no deben generar la desintegración de grupos, secciones, alterar la organización y planificación del semestre académico, la asignación de carga académica de los docentes ni los horarios de clases.
- h. Los estudiantes que cumplieron sanción según el Art. 102 de la ley N.º 30220 y les corresponda reincorporarse a sus estudios podrán hacerlo sin ningún trámite, el SGA identifica los casos y los habilita. En caso, el estudiante que ya cumplió sanción haya postergado su matrícula por situaciones en las que no se apertura 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 N.º 30220) para que informe el caso a la Oficina General de Estudios.
- i. Una vez culminada la validación de matrícula por parte del director de escuela profesional, la Oficina General de Estudios emitirá en la segunda semana de iniciado el semestre académico, el listado de



	<p>OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	<p>Código: P-DPCA 001-2023</p>
		<p>Versión: V01</p>
		<p>Página: 22 de 30</p>

matriculados, 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. 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 y, en conformidad al Art. 87° del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.



9.4. 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, en conformidad al Art. 89° del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.

9.5. 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. Un estudiante regular excepcional debe matricularse en un mínimo de doce (12) créditos hasta un máximo de veintiséis (26) créditos, salvo que le falten menos para culminar la carrera, en conformidad

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 23 de 30

al Art. 88º del Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.

- d. El estudiante puede matricularse en cursos obligatorios y/o electivos de tres (03) ciclos consecutivos ofertados, de acuerdo con el horario establecido, cumpliendo los requisitos que el plan de estudios y normatividad vigente exigen.
- e. 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 sean ofertados.
- f. El estudiante está obligado a matricularse en los cursos de los ciclos inferiores pendientes de aprobación, siempre y cuando sean ofertados.
- g. 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.
- h. El estudiante que no se ha matriculado más de tres (3) años académicos consecutivos y/o acumulados o ha incumplido lo establecido para el derecho de reserva de matrícula, pierde su condición de estudiante.
- i. 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 sea ofertado.
- j. 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.



	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 24 de 30

- 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 con la sanción establecida en el Art. 102º de la Ley Universitaria N.º 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 programado.
- 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 EN LA MATRÍCULA

- 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, para que realicen y sustenten el levantamiento de las inconsistencias.
- 10.2.** La Oficina General de Estudios consolida e informa, sobre el levantamiento de las inconsistencias y solicita al Vicerrector

	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 25 de 30

Académico la confirmación de este hecho ante el honorable Consejo Universitario, por ser de su competencia.

XI. 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 y consultas durante el desarrollo de las actividades propuestas en el curso.

d. Autonomía y responsabilidad.

El estudiante santiaguino debe estar atento a las indicaciones y 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.



	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 26 de 30

- f. Uso de herramientas digitales y de las plataformas de la institución como condición básica del licenciamiento institucional.

El estudiante santiaguino empleará las herramientas digitales y plataformas institucionales (Microsoft Teams, SVA y SGA) para el desarrollo de los aprendizajes, que garanticen la realización de tareas, trabajos, evaluaciones, investigaciones, foros de discusión, chats interactivos, etc.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El control para la aplicación del presente protocolo y Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM es de estricta responsabilidad del decano, director de escuela profesional y director del departamento académico, secretario de consejo de facultad, según lo propuesto en la matriz de responsabilidades.

SEGUNDA. 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.

TERCERA. 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.

CUARTA. Todas las evaluaciones, efectuadas a los estudiantes y establecidas por los docentes en los sílabos, deberán ser registradas en el SGA, en concordancia del Art. 141º del



Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 27 de 30

Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.

QUINTA. Las licencias 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.

SEXTA. El sistema virtual de aprendizaje (SVA) como plataforma institucional de la UNASAM, es 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.



SÉPTIMA. Los directores de las escuelas profesionales deberán supervisar el proceso de enseñanza - 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.

OCTAVA. La Oficina General de Estudios, aplicará la encuesta estudiantil al desempeño docente en la séptima semana del semestre académico vigente, para luego publicar los resultados en el SGA. El estudiante que no aplique la encuesta no podrá rendir sus evaluaciones en concordancia con la Directiva para la Aplicación de la Encuesta Estudiantil al Desempeño Docente, aprobado con Resolución de Consejo Universitario Rector N.º 144-2019-UNASAM.

Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 28 de 30

NOVENA. 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.

DECIMA. Se reduce dos (02) horas lectivas del total de la carga académica mínima de 12 hora a los miembros titulares del Tribunal de Honor Universitario.

DECIMOPRIMERA. 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 decanatural para su aprobación correspondiente e ingreso al SGA por parte del secretario de consejo de facultad.

DECIMOSEGUNDA. 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 el Reglamento de Gestión Académica de Pregrado de la UNASAM.

DECIMOTERCERA. Es responsabilidad de la dirección de escuela, según la programación del semestre académico el registro de retiro de curso (cuarta semana) y el retiro de curso por riesgo académico - tercera matrícula en una misma materia (décima semana) ejecutados a través del SGA. Es responsabilidad de las facultades, a través del secretario de Consejo de Facultad el registro de las resoluciones de reserva de matrícula, reincorporación y retiro de semestre en el SGA.



	<p style="text-align: center;">OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"</p>	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 29 de 30

XIII. 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 Gestión de Académica de Pregrado de la UNASAM y entran en vigencia al día siguiente de la emisión de la resolución de aprobación correspondiente.

TERCERA. Es responsabilidad indelegable del director de la escuela profesional resolver en primera instancia los problemas académicos de los estudiantes. Para ello el estudiante debe presentar oportunamente su solicitud detallando su caso debidamente justificado y evidenciado ante la dirección de escuela, el cual deberá ser resuelto en un plazo máximo de 72 horas de días hábiles. El estudiante de no obtener respuesta en el plazo mencionado presentará el reclamo de trámite correspondiente al decano de la facultad, 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.

CUARTA. Para el caso de estudiantes que soliciten retiro de cursos en concordancia al Art. 106º del Reglamento de gestión Académica de Pregrado deben solicitarlo a la dirección de escuela profesional, adjuntando los documentos pertinentes 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 desaprobe el



Anexo de la Resolución de Consejo Universitario-Rector N.º 377-2023-UNASAM

	OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ACADÉMICO "PROTOCOLO DE GESTIÓN ACADÉMICA DEL SEMESTRE 2023-I"	Código: P-DPCA 001-2023
		Versión: V01
		Página: 30 de 30

retiro. En caso de aprobación, solicitará la emisión de la resolución decanatural para su envío a la Oficina General de Estudios, adjuntando los documentos sustentatorios que evidencien la justificación para ser registrado en el SGA, el plazo máximo es hasta la catorceava semana del semestre académico,

QUINTA Los casos y situaciones particulares no contemplados en el presente protocolo que se presenten en las carreras profesionales, serán resueltos por la Oficina General de Estudios en coordinación con el Vicerrectorado Académico, directores de escuela profesional y directores de departamento académico involucrados.

