



**UNIVERSIDAD  
PRIVADA DE  
TACNA**

**RECTORADO**

**RESOLUCIÓN N° 320-2024-UPT-CU**

Tacna, 19 de noviembre de 2024

**VISTO:**

El Oficio N° 584-2024-UPT-VRAC, de fecha 11 de noviembre de 2024, del Dr. Arcadio Atencio Vargas, Vicerrector Académico, haciendo llegar para su aprobación la Directiva N° 011-2024-UPT-VRAC "Acciones Básicas para el Desarrollo Académico para el Semestre Académico 2025-I"; y

**CONSIDERANDO:**

Que, la Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia, en coordinación con el Vice Rectorado Académico, ha elaborado la Directiva N° 011-2024-UPT-VRAC, denominada "ACCIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I";

Que, la presente Directiva tiene por finalidad, diseñar acciones básicas que orienten el desarrollo en el semestre académico 2025- I en las diferentes Facultades de la Universidad Privada de Tacna;

De conformidad con el Artículo 34, literal z), del Estatuto de la Universidad Privada de Tacna; y, estando al acuerdo unánime del Consejo Universitario, adoptado en Sesión Extraordinaria de fecha 15 de noviembre de 2024;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 011-2024-UPT-VRAC, denominada **"ACCIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I"**, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Vice Rectorado Académico, Facultades, Escuelas Profesionales, se encargarán del cumplimiento de la presente Resolución.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdb.-

## ÍNDICE

### ACCIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO 2025-I

|       |                                                 |   |
|-------|-------------------------------------------------|---|
| I.    | OBJETIVOS .....                                 | 2 |
| II.   | FINALIDAD.....                                  | 2 |
| III.  | AMBITO DE LA APLICACIÓN .....                   | 2 |
| IV.   | APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN .....      | 2 |
| V.    | RESPONSABILIDAD.....                            | 2 |
| VI.   | BASE LEGAL .....                                | 2 |
| VII.  | DISPOSICIONES GENERALES .....                   | 3 |
| 7.1   | CALENDARIZACIÓN .....                           | 3 |
| 7.2   | DE LA PLANIFICACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO..... | 3 |
| 7.3   | DE LA PLANIFICACIÓN SILÁBICA .....              | 5 |
| 7.4   | DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR .....   | 5 |
| 7.5   | DE LA ASISTENCIA .....                          | 8 |
| VIII. | DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....             | 9 |
| IX.   | DISPOSICIÓN FINAL.....                          | 9 |

## **DIRECTIVA N° 011- 2024-UPT/VRAC**

### **ACCIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO 2025-I**

#### **I. OBJETIVOS**

- Determinar las responsabilidades que deben asumir los decanos, secretarios académico-administrativos, directores y/o coordinadores de escuelas profesionales en el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación curricular en el semestre académico 2025- I.
- Sistematizar las diferentes acciones académico administrativas a fin de que constituyan un elemento orientador en el desarrollo de la actividad de cada unidad académica.

#### **II. FINALIDAD**

- La presente Directiva tiene por finalidad diseñar acciones básicas que orienten el desarrollo en el semestre académico 2025- I en las diferentes Facultades de la Universidad Privada de Tacna.

#### **III. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN**

La presente directiva alcanza a los decanos, secretarios académico-administrativos, directores y/o coordinadores de escuelas profesionales y personal docente.

#### **IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La presente Directiva será aprobada con Resolución de Consejo Universitario, su vigencia es para el semestre académico 2025-I. La actualización está a cargo del Vice Rectorado Académico a través de la Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia.

#### **V. RESPONSABILIDAD**

- Vice Rectorado Académico
- Facultades
- Direcciones y/o Coordinaciones de Escuelas Profesionales
- Secretaria Académica Administrativa
- Dirección General de Administración
- Oficina de Tecnologías de la Información

#### **VI. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria 30220
- Estatuto de la Universidad Privada de Tacna
- Reglamento General de la Universidad Privada de Tacna
- Reglamento de Matrícula, Estudios y Evaluación de la Universidad Privada de Tacna.
- Resolución del Consejo Directivo N° 105-2020-SUNEDU/CD
- Resolución Viceministerial 076-2022-MINEDU
- Directiva N°003-2024-VRAC/UPT “Procedimientos de planificación, ejecución y evaluación del programa de nivelación académica de ingresantes de la Universidad privada de Tacna”.
- Directiva N°006-2024- UPT- VRAC “Monitoreo y seguimiento de actividades docentes”.

- Directiva N° 007-2024-UPT-VRAC “Uso máximo del 20% de entornos virtuales del total de los créditos del programa académico”.

Las normativas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias o aquellas que las sustituyan.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 CALENDARIZACIÓN

#### Semestre Académico 2025-I:

- Inicio del semestre académico : 10 de marzo de 2025
- Finalización de semestre académico : 04 de julio de 2025

### 7.2 DE LA PLANIFICACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO

7.2.1 Dos semanas antes de finalizar el semestre académico 2024-II, los Decanos de las diferentes Facultades habrán promovido reuniones de carácter técnico pedagógico con los docentes, a fin de evaluar y unificar criterios en la aplicación de alternativas de solución a la problemática identificada en la evaluación final de la gestión académica del semestre académico, pudiendo considerar los siguientes aspectos:

- Acciones de enseñanza aprendizaje
- Evaluación
- Cumplimiento de horario
- Asistencia
- Capacitaciones
- Monitoreo de sesiones
- Evaluación del desempeño docente
- Producción intelectual
- Uso adecuado de las TIC y Aula Virtual, entre otros de su propia naturaleza.

Las conclusiones de estas reuniones constarán en un acta cuya copia será remitida al VRAC.

7.2.2 Finalizado el semestre académico 2024-II, el Decano a través de la Secretaria Académica Administrativa de cada Facultad verificará y garantizará la existencia de aulas, recursos tecnológicos, material de enseñanza, insumos de laboratorios y otros recursos necesarios en las modalidades de enseñanza previstas para el desarrollo normal del proceso académico, así como para el proceso de matrícula.

7.2.3 Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales en su planificación brindarán únicamente el servicio educativo bajo la modalidad declarada presencial, o semipresencial si así lo tienen aprobado y declarado.

De requerir un cambio en su planificación podrá dar cumplimiento a la Directiva N° 007-2024-UPT-VRAC “Uso máximo del 20% de entornos virtuales del total de los créditos del programa académico”, la misma que **deberá estar aprobada por Consejo Universitario** antes de la planificación de la carga horaria para el semestre académico.

- 7.2.4 Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales entregarán a cada docente su carga horaria después de ser aprobada en el Consejo Universitario.
- 7.2.5 Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales conjuntamente con los coordinadores de la Unidad de Investigación y de Responsabilidad Social Universitaria de la Facultad, motivarán y orientarán a los docentes acerca de las formas de planificar y presentar trabajos de investigación, Responsabilidad Social Universitaria y Servicio Social Universitario con enfoque interdisciplinario, mediante proyectos integrados que guarden coherencia con las metas de la carrera profesional y comprometiendo la participación de los estudiantes.
- 7.2.6 Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales son los responsables de registrar los horarios de clase en el sistema integrado Académico (Registro de horarios), dentro del plazo establecido por el Vice Rectorado Académico.

#### Semestre Académico 2025-I:

| Actividad                                    | Fecha                | Hora        |
|----------------------------------------------|----------------------|-------------|
| Apertura del sistema de registro de horarios | 18 de noviembre 2024 | 8:00 horas  |
| Cierre del sistema de registro de horarios   | 30 de diciembre 2024 | 19:00 horas |

- 7.2.7 Iniciado el proceso de matrícula no se podrá modificar los horarios en el sistema, ya que han servido de información para que los estudiantes tomen decisiones que eviten cruces de horarios e interferencias con sus actividades laborales o personales, además de ello, por tener la Universidad un sistema de matrícula flexible y por créditos.  
De requerir por alguna necesidad la **modificación de los horarios** (creación de una nueva sección, renuncia docente u otros casos), deberá comunicar al Decano para gestionar la autorización ante el Vice Rectorado Académico aplicando los mecanismos de transparencia con la comunidad educativa.  
Posterior a ello, el Vice Rectorado Académico coordinará con la oficina de TEIN para la reapertura del sistema de horarios o carga horaria después de las 20 horas. Los directores y/o coordinadores de escuela serán los responsables del registro de las modificaciones de horarios.
- 7.2.8 Los horarios de las asignaturas serán publicados en la página web de las Escuelas Profesionales durante el proceso de matrícula, como parte de los mecanismos de transparencia institucional.
- 7.2.9 Los docentes deben publicar en el aula virtual el sílabo de los cursos a su cargo.
- 7.2.10 Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales remiten la propuesta del plan de capacitación docente de especialidad anual, al Vice Rectorado Académico antes de finalizar el semestre académico 2024-II.

- 7.2.11 Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales son los responsables de ingresar los topes de las asignaturas en el sistema, dentro del plazo establecido por el Vice Rectorado Académico.
- 7.2.12 El Director y/o Coordinador de la Escuela Profesional presenta al Decano la propuesta del docente monitor para el semestre académico, dentro del plazo establecido por el Vice Rectorado Académico.

### **7.3 DE LA PLANIFICACIÓN SILÁBICA**

El modelo de formato de sílabo propuesto por la Oficina de Gestión de Procesos Académicos y Docencia (GPAD), es único y rige para todas las Facultades.

Los sílabos de las asignaturas deberán ser ingresados a través del Sistema Integrado/Sílabo, disponible para los docentes en la intranet institucional, además de completar el Formato D: Anexo de Sílabo UPT que orienta el registro de la actividad académica, de manera obligatoria. Los sílabos y los anexos correspondientes deberán ser enviados al Director y/o Coordinador de Escuela, a través de las plataformas de información correspondientes.

Los procedimientos específicos se establecen en la Directiva N°006-2024- UPT- VRAC “Monitoreo y seguimiento de actividades docentes”.

Los docentes, al elaborar sus sílabos, deben tener en cuenta:

- El número de horas que dispondrán para su desarrollo.
- La sumilla, la competencia, la evidencia, la articulación de la asignatura con las competencias genéricas.
- Los contenidos fundamentales serán en función a la sumilla de la asignatura, alineados a las competencias del perfil de egreso, los mismos que serán presentados en forma secuencial por semanas.
- Las estrategias de enseñanza aprendizaje deben ser compatibles con los resultados de aprendizaje y las competencias consideradas en cada unidad didáctica.
- Las estrategias de enseñanza aprendizaje deben ser diseñadas para el aprendizaje de los estudiantes en la modalidad propuesta para el desarrollo de su asignatura.
- La coherencia que debe existir entre el perfil de egreso, las estrategias de enseñanza aprendizaje y la problemática del contexto.
- Precisa los recursos tecnológicos que utilizarán para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en la modalidad presencial o no presencial, según sea el caso.
- En la evaluación, considerar los porcentajes a asignarse a cada unidad didáctica, así como los criterios o tipos de evaluación y sus respectivas ponderaciones. La evaluación debe ser de carácter continuo y acorde con la naturaleza de la asignatura.
- La bibliografía actualizada tanto básica como complementaria.

### **7.4 DE LA EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR**

- 7.4.1 El docente, en la primera semana de clases, dará a conocer a los estudiantes el sílabo, resaltando la importancia de la asignatura en función a la formación profesional que debe recibir.

Asimismo, aplicará una evaluación diagnóstica (**prueba de entrada**) a fin de reunir información para orientar mejor sus actividades de enseñanza aprendizaje.

La prueba de entrada es la evaluación que tiene el propósito de medir el nivel de conocimientos previos que tiene el estudiante como base para el aprendizaje de la asignatura.

7.4.2 El desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje se efectuará de acuerdo a lo planificado en el sílabo y anexo de sílabo. Se tendrá en cuenta:

- Que la clase es un proceso de interacción permanente entre el docente y los estudiantes, lo que debe llevar a establecer una relación en la que primen el respeto y la cordialidad.
- El sentido de proceso de formación integral que debe ofrecerse a los estudiantes, lo que convierte al docente en el orientador, mediador y tutor permanente.
- Desarrollar las sesiones de aprendizaje aplicando metodologías activas, utilizando recursos tecnológicos como las TIC y el Aula Virtual, manteniendo en todo momento la capacidad creadora e innovadora en el diseño y aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje, relacionándolas con el contexto regional, nacional y global.
- El sentido permanente y formativo de la evaluación, a fin de garantizar el logro de competencias específicas y genéricas que servirán para su desempeño personal, profesional y social.
- La evaluación de competencias debe considerar:
  - **Conocimientos:** Manejo de conceptos y su aplicación en la solución de situaciones específicas, aplicando una reflexión teórica de la realidad.
  - **Desempeño:** Habilidades y actitudes observables, aplicadas de manera integral en la ejecución de una función o acción.
  - **Producto:** Logros de las competencias a través de evidencias.
  - **Actitudes:** Comportamientos que demuestren la realización de valores personales y sociales considerados en las competencias genéricas del Modelo Educativo UPT.
- La aplicación de la evaluación formativa comprende diferentes momentos:
  - **Al inicio del proceso**, para apreciar los aprendizajes previos del estudiante: conocimientos, habilidades, actitudes.
  - **Durante el proceso**, con el fin de comprobar de qué manera se van logrando los resultados de aprendizaje en cada unidad didáctica.
  - **Al final del proceso**, para verificar en forma integrada los resultados de aprendizaje y la competencia de la asignatura en el desempeño o elaboración de productos o evidencias.
- Los docentes consignarán los resultados de las evaluaciones en el sistema de información académica en forma permanente, a fin de que los estudiantes estén enterados de los resultados que van logrando y puedan realizar las

acciones de autorregulación de sus aprendizajes en forma oportuna.

7.4.3 Constituye responsabilidad del Director y/o Coordinador de Escuela:

- Proponer y registrar la carga horaria docente en el sistema, teniendo presente que los profesionales que por primera vez ejerzan la docencia universitaria, deben contar como mínimo con el grado académico de maestría.
- Elaborar y registrar los horarios en el sistema, y reporta cualquier modificación de esta en cumplimiento de los mecanismos de transparencia.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación docente de especialidad según lo programado.
- Ejecutar las actividades de inducción a los docentes nuevos, la primera semana del semestre académico 2025-I.
- Ejecutar las actividades de inducción a estudiantes nuevos, la primera semana del semestre académico 2025-I.
- Motivar y orientar en forma permanente a los docentes de su Escuela Profesional, a fin de que sean creativos y apliquen estrategias innovadoras en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Verificar que las formas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes sean los adecuados para comprobar el logro de las competencias y criterios exigidos por el perfil de egreso.
- Promover los mecanismos necesarios para verificar el logro progresivo de las competencias previstas para la formación profesional del estudiante, así como el ingreso de notas al sistema de manera oportuna y permanente.
- Supervisar a través de los encargados de prácticas pre profesionales el cumplimiento de las mismas, verificando su impacto a través del diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación pertinentes.
- Supervisar el cumplimiento del seguimiento de las actividades docente.
- Coordinar con los docentes a través del coordinador(a) de tutoría la ejecución de programas de orientación y tutoría para los estudiantes en riesgo académico.
- Monitorear el control de asistencia de los docentes y estudiantes en el sistema correspondiente.
- A través de los encargados de GPS Alumni recoger información respecto al nivel de satisfacción de los egresados con la formación profesional recibida y comunicarla al Decano de la Facultad.
- Promueve la ejecución de la evaluación del desempeño docente a través de la aplicación de la Encuesta académica tu opinión cuenta.
- El cumplimiento de las diferentes acciones, por parte del Director y/o Coordinador de Escuela será evidenciado a través de las fuentes de verificación pertinentes del caso.

7.4.4 Los decanos de cada Facultad promoverán las relaciones con instituciones o empresas a fin de facilitar la realización de las

prácticas preprofesionales, así como la generación de proyectos de investigación, de responsabilidad social universitaria, servicio social universitario e innovación tecnológica.

- 7.4.5 Los decanos, directores y/o coordinadores de escuela motivarán, permanente y obligatoriamente, a los docentes a fin de lograr su participación en las diferentes actividades de capacitación docente pedagógica y de especialidad debiéndose llevar un registro de ellas.
- 7.4.6 Los decanos y directores y/o coordinadores de escuela promoverán de manera permanente las actividades de investigación, responsabilidad social universitaria y servicio social universitario, durante la realización de las acciones académicas en las diferentes carreras profesionales, las que serán desarrolladas por los docentes, en coordinación con la comisión responsable.
- 7.4.7 Cada Decano deberá motivar en su Facultad una cultura de responsabilidad social universitaria a favor del desarrollo sociocultural, científico, tecnológico y el cuidado del medio ambiente del entorno regional.
- 7.4.8 Al finalizar cada semestre académico, los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales redactarán un informe acerca del desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que se realizaron, para lo cual se cuenta con la normativa para el desarrollo de actividades de enseñanza, para tratar la planificación y ejecución de las actividades lectivas, y también con la directiva de monitoreo y seguimiento a las actividades docentes.

## **7.5 DE LA ASISTENCIA**

- 7.5.1 Las Facultades llevarán un sistema de información académica, respecto a la asistencia de los docentes (intranet). Los docentes a tiempo completo marcan su asistencia a través de huellero digital; el control de asistencia a clases es a través de la web (en la propia aula).
- 7.5.2 Los docentes que justifiquen sus inasistencias asumirán la responsabilidad de coordinar con los estudiantes el día y hora de la recuperación de clases, en un plazo no mayor de 10 días calendario.
- 7.5.3 Las faltas injustificadas y tardanzas de los docentes serán motivo de descuento en sus remuneraciones, para lo cual el Director y/o Coordinador de Escuela Profesional reportará al Decano.
- 7.5.4 El Director y/o Coordinador de Escuela Profesional es el responsable de la supervisión y control de registro de asistencia docente.
- 7.5.5 El cumplimiento o incumplimiento de las acciones académicas y de capacitación por parte de los docentes ordinarios y contratados, será considerado parte de la evaluación de su desempeño docente. En el caso de los docentes contratados, la evaluación será tomada en cuenta para su contrato en semestres posteriores.

- 7.5.6 Los docentes asumirán el control de la asistencia permanente de los estudiantes utilizando el sistema de información académica, a efectos de que la Dirección de Escuela Profesional cuente con ese registro para verificar y tomar las medidas necesarias respecto a la inasistencia de los estudiantes y casos de deserción o abandono.
- 7.5.7 Todo retiro total o parcial de matrícula en asignaturas deberá ser registrado en el sistema de información académica, hasta la octava semana de iniciadas las clases, para lo cual el Secretario Académico Administrativo dispondrá las acciones correspondientes.

#### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Primera. - Los directores y/o coordinadores de escuelas profesionales llevarán un registro de seguimiento de la labor del docente tanto lectiva como no lectiva.

Segunda. - Toda actividad programada y ejecutada deberá tener su sustento en forma documentada para efectos de verificación.

#### **IX. DISPOSICIÓN FINAL**

Cualquier aspecto no señalado en la presente Directiva, será resuelto por los Decanos de Facultad en coordinación con el Vice Rectorado Académico.

**VICE RECTORADO ACADÉMICO**  
Tacna, noviembre de 2024



ACCIONES SEMESTRE ACADÉMICO 2025-I

[illegible]