



Consejo Universitario

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 431-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 7 de noviembre de 2024

VISTOS: La Carta N° 201-2024-UNAJMA-OGC, de fecha 20 de setiembre de 2024; la Carta N° 508-2024-UNAJMA-VRA, de fecha 23 de setiembre de 2024; el Informe N° 823-2024-UNAJMA-OPP-UNAJMA, de fecha 07 de octubre de 2024; el Oficio N° 322-2024-UNAJMA-VRA, de fecha 10 de octubre de 2024; el Acuerdo N° 10-2024-CU-UNAJMA, de fecha 06 de noviembre de 2024, de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *“El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico”*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad”*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Carta N° 201-2024-UNAJMA-OGC, de fecha 20 de setiembre de 2024, el Ing. Jack Erik Leyva Aguilar, jefe de la Oficina de Calidad Educativa, solicita a la vicerrectora académica de la UNAJMA, Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, la aprobación de la Directiva de Desarrollo de Clases, con acto resolutorio del Consejo Universitario;

Que, mediante Carta N° 508-2024-UNAJMA-VRA, de fecha 23 de setiembre de 2024, la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, solicita a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, CPC. Haydé Cansaya Flores, emitir el informe técnico para la aprobación de la Directiva de Desarrollo de Clases;

Que, mediante Informe N° 823-2024-UNAJMA-OPP-UNAJMA, de fecha 07 de octubre de 2024, el Lic. Adm. Bladimir Vicente Maucaylle, en su condición de jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a la vicerrectora académica de la UNAJMA, Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, el informe técnico favorable de revisión de la “Directiva de Desarrollo de Clases”; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:

“IV. CONCLUSIÓN

4.1. *En consecuencia, por lo expuesto habiendo procedido con la revisión de la revisión de la “Directiva de Desarrollo de Clases”, se determina que está conforme y cumple con las normativas legales vigentes “.*

(...);

Que, mediante Oficio N° 322-2024-UNAJMA-VRA, de fecha 10 de octubre de 2024, la Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata, vicerrectora académica, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la propuesta de “Directiva de Desarrollo de Clases”, presentada por la Oficina de Gestión de la Calidad, el mismo que cuenta con informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; para su evaluación y aprobación en Consejo Universitario;



Consejo Universitario

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 431-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 7 de noviembre de 2024

Que, por Acuerdo N° 10-2024-CU-UNAJMA, de fecha 06 de noviembre de 2024 de la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 013-2024-UNAJMA, "Directiva de Desarrollo de Clases", presentada por la Oficina de Gestión de la Calidad;

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 013-2024-UNAJMA, "Directiva de Desarrollo de Clases", presentada por la Oficina de Gestión de la Calidad; que en anexo forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR al Vicerrectorado Académico, Facultades, Escuelas Profesionales, Departamentos Académicos, Dirección de Gestión Académica, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones correspondientes para el cumplimiento de la presente resolución.

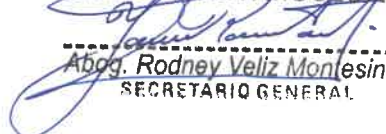
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Dr. Edgar Luis Martínez Huamán
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Abog. Rodney Veliz Montesinos
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



Directiva N° 013-2024-UNAJMA DIRECTIVA DE DESARROLLO DE CLASES

Vicerrectorado Académico

Aprobado con Resolución N° 431-2024-UNAMA/CU.

Versión 1.0

**JULIO - 2024
ANDAHUAYLAS**



9001:2015





RECTOR:





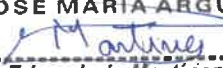
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

VICERRECTORA ACADÉMICA:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Vicerrectorado Académico/Oficina de Gestión de la Calidad.	Decanos de Facultad	Consejo Universitario
Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata/ Ing. Jack Leyva Aguilar	Dr. Thomas Ancco Vizcarra / Dr. José Carlos Arévalo Quijano.	Presidente del Consejo Universitario.
 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata VICERRECTORA ACADEMICA  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Ing. Jack Erik Leyva Aguilar IFF DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Thomas Ancco Vizcarra DECANO FACULTAD  UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. José Carlos Arévalo Quijano DECANO	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



PRESENTACIÓN

La Universidad Nacional José María Arguedas (UNAJMA) se compromete a mantener una educación de alta calidad mediante la implementación de su Directiva de Desarrollo de Clases. Consciente de la importancia de un proceso de enseñanza-aprendizaje eficiente y eficaz, esta directiva establece los lineamientos generales que deben seguirse en el desarrollo de clases en sus diversas modalidades de dictado. Este enfoque abarca los programas de estudios de pregrado, garantizando una educación integral y adaptada a las necesidades actuales.

La Directiva de Desarrollo de Clases de la UNAJMA se basa en su modelo educativo distintivo, el cual incorpora la evaluación continua, el control de asistencia de los estudiantes y el registro detallado del dictado de clases por parte de los docentes. Este modelo busca no sólo la transmisión de conocimientos, sino también la formación integral de los estudiantes, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para su desempeño profesional y personal. Además, se fomenta una interacción dinámica y constante entre docentes y estudiantes, asegurando un aprendizaje activo y participativo.

Un aspecto clave de esta directiva es la implementación rigurosa de los sílabos y el aprovechamiento de los recursos virtuales. Cada docente, al crear su aula virtual, debe organizarla en función del sílabo correspondiente, estableciendo una programación semanal clara y accesible. Es imperativo registrar semanalmente las actividades de enseñanza-aprendizaje desarrolladas, los recursos y materiales utilizados, así como los mecanismos de evaluación continua y sumativa. Este enfoque no solo facilita el seguimiento y control del progreso académico, sino que también maximiza el uso de las tecnologías educativas, promoviendo una enseñanza moderna y eficiente.





ÍNDICE

I. PROPÓSITO	6
II. ALCANCE	6
III. BASE LEGAL	6
IV. OBJETIVOS	7
V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	7
VI. ASPECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA	9
VI. MODALIDAD DE DICTADO DE CLASE	10
VII. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CLASES	11
VIII. EJECUCIÓN DE CLASE	12
IX. ELABORACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE	14
X. USO DEL AULA VIRTUAL	16
XI. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA	16
ANEXOS	17
ANEXO 01: Ficha de Datos Personales y Horario	17
ANEXO 02: Formato Sílabo	23
ANEXO 03: Diseño de Actividades de Clase	30
ANEXO 04. Material de Clase: Guía de Práctica o Guía de Laboratorio	33
ANEXO 05: Formato de PPT	36
ANEXO 06: Registro de Evaluación Docente	37
ANEXO 07: Instrumento de Evaluación	38
ANEXO 08: Manual de uso del Aula virtual	446





I. PROPÓSITO

La presente directiva establece un marco integral y coherente para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en sus diversas modalidades, con el fin de garantizar una educación de alta calidad que responda a las necesidades y contextos de los estudiantes, promoviendo su desarrollo académico, profesional y personal mediante el uso efectivo de recursos pedagógicos y tecnológicos.

II. ALCANCE

Dirigida a los docentes de los Programas de Estudios de Pregrado, principales responsables de su implementación y cumplimiento, quienes organizan y ejecutan las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje según los objetivos curriculares declarados en los lineamientos establecidos en el Plan Curricular y por las autoridades académicas encargadas de supervisar y garantizar la correcta aplicación de esta directiva.

III. BASE LEGAL



- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de la Educación.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28372, que crea la Universidad Nacional "José María Arguedas".
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Resolución de Consejo Directivo N° 091-2021-SUNEDU-CD, Resolución que aprueba el Modelo de Renovación del Licenciamiento Institucional.
- Modelo Educativo de la UNAJMA.
- Estatuto de la UNAJMA.
- Reglamento General de la UNAJMA.
- Plan Estratégico Institucional de la UNAJMA.
- Reglamento de Distribución de la Carga Académica
- Reglamento de Promoción Docente.
- Reglamento de Funcionamiento de las Comisiones Docentes *Docentes*
- Reglamento de Reconocimiento Docente de la UNAJMA.
- Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente de la UNAJMA.
- Plan de Estudios de los Programas de Estudios vigentes.



IV. OBJETIVOS

Objetivos General

- Establecer lineamientos claros y coherentes para la planificación y ejecución de clases en la modalidad presencial, garantizando la uniformidad y calidad en la entrega de contenidos educativos.

Objetivos Específicos

- Fomentar el uso de recursos físicos, virtuales y tecnológicos en la enseñanza, asegurando que cada docente organice y gestione su aula virtual conforme al sílabo, según el calendario académico, el registro semanal de actividades y evaluaciones realizadas.
- Implementar mecanismos efectivos de evaluación continua y sumativa que permitan un seguimiento del progreso académico de los estudiantes, asegurando la identificación y atención de sus necesidades asegurando el logro de competencias.
- Controlar la asistencia y la participación de los estudiantes, promoviendo estrategias que incentiven su compromiso y responsabilidad en el proceso de aprendizaje.



V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIACIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas.
SIGAU	Sistema Integral de Gestión Académica Universitaria
RSU	Responsabilidad Social Universitaria
PPT	Presentación de PowerPoint
PDF	Formato de Documento Portátil

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Aula Virtual	El aula virtual para un programa presencial es un entorno digital que complementa y enriquece la experiencia educativa de un programa de estudios que se desarrolla principalmente en un entorno físico. Esta plataforma online sirve como un espacio de encuentro adicional donde docentes y estudiantes pueden interactuar, acceder a recursos y desarrollar actividades de aprendizaje más allá de las sesiones presenciales.



Actividad síncrona	Una actividad sincrónica es un curso en la modalidad presencial en el que los estudiantes y el docente participan en tiempo real (Aulas de clase, talleres, actividades de campo, etc.).
Cronograma Académico	Es la programación anual de la Universidad, que contiene las fechas más importantes del año académico, como lo es el inicio de clases, ingreso de notas, programación de exámenes y demás actividades.
Carpeta Docente	Conjunto organizado de documentos que se utiliza para evaluar y mantener un registro actualizado de las actividades, logros y desarrollo continuo de los docentes.
Competencia	Son las habilidades, aptitudes, conocimientos y rasgos que se necesitan para desempeñar una actividad.
Investigación formativa	Una investigación formativa es un proceso educativo en el que se desarrollan habilidades investigativas en los estudiantes, integrándose en proyectos que combinan aprendizaje y práctica. Se enfoca en la formación y crecimiento académico a través de la experiencia directa en investigación.
Proyecto de Desafío	Herramienta educativa diseñada para fomentar el aprendizaje activo y el desarrollo de habilidades en los estudiantes mediante la resolución de problemas reales y complejos. Este tipo de proyecto es útil porque promueve el pensamiento crítico, la creatividad y la colaboración.
Listas de Cotejo	Instrumento que permite identificar y registrar aprendizajes con respecto a actitudes, habilidades y destrezas.
Registro de evaluación	Documento que recoge y organiza las calificaciones y observaciones sobre el desempeño de los estudiantes en diversas actividades académicas.
Rúbrica	Guías precisas que valoran los aprendizajes y productos realizados.
Rúbrica de evaluación	Es una herramienta que permite evaluar el desempeño de los estudiantes de manera sistemática y objetiva. Se trata de una tabla que describe los criterios de evaluación para una tarea o actividad específica, y los niveles de logro esperados para cada criterio.
Sílabos	Documento que describe detalladamente la estructura, contenido y expectativas de un curso académico.



VI. ASPECTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA

Roles y responsabilidades pregrado:

El cumplimiento de esta directiva es responsabilidad principal de los docentes de pregrado en coordinación con las Direcciones de los Departamentos Académicos y respaldo del



Vicerrectorado Académico, así como de los Decanos y Directores de Escuela de la UNAJMA como responsables secundarios.





Responsable	Rol	Descripción
Directores de Escuela Profesional	Supervisor	<p>Establecer y gestionar canales de comunicación efectivos para que los estudiantes puedan reportar observaciones o sugerencias sobre el desarrollo de clases.</p> <p>Realizar la solicitud de requerimiento docente al Departamento Académico para el desarrollo de las asignaturas del plan de estudios del programa académico correspondiente. Hasta (21) días antes del inicio de matrícula según el calendario académico.</p>
Directores de Departamento Académicos	Supervisor	<p>Implementar mecanismos de supervisión continua que aseguren el registro detallado de actividades y evaluaciones, verificando la participación docente en capacitaciones, además de supervisar la retroalimentación y evaluación.</p> <p>Son los responsables de enviar la carga lectiva (15) días antes del inicio de matrícula según el calendario académico.</p>
Oficina de Registros Académicos	SopORTE	<p>Son los responsables de registrar la carga lectiva en el sistema SIGAU y asegurar la comunicación efectiva, completa y oportuna de la carga lectiva (15) días antes del inicio de clases según el calendario académico.</p>
Oficina de Tecnologías de Información	SopORTE	<p>Son los responsables de asegurar que el aula virtual del Moodle se encuentre creada y habilitada (7) días antes del inicio de clases según el calendario académico.</p>
Docentes	Ejecutor	<p>Son los responsables directos de cumplir con la directiva. Deben registrar detalladamente las actividades y evaluaciones en las aulas virtuales, aplicar los mecanismos de retroalimentación y evaluación, y participar en las capacitaciones periódicas sobre el uso de recursos pedagógicos y tecnológicos.</p> <p>Se tiene un plazo de 02 semanas, posteriores al inicio de clases para subir el material de clases.</p>





Responsable	Rol	Descripción
Oficina de Gestión de la Calidad.	Supervisor	Realizar supervisiones inopinadas para asegurar el cumplimiento de los formatos establecidos en la directiva y material utilizado para la preparación de clases como establece la estructura de la Carpeta Docente, los cuales serán reportados a los Decanos de Facultad. También facilita las adaptaciones necesarias según los resultados obtenidos de las evaluaciones, retroalimentaciones y aplica planes de acción de mejora.
Decanatura	Líder	Asegurar el compromiso de los involucrados para el cumplimiento de la directiva, asegurando que se cumplan correctamente y coordinar con las Autoridades Académicas para asegurar una supervisión efectiva.
Vicerrectorado Académico	Líder	Establecer y coordinar las capacitaciones periódicas para los docentes, promueve la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje y establece los lineamientos y políticas que aseguren la implementación de la directiva.



VII. MODALIDAD DE DICTADO DE CLASE

La modalidad del dictado de clases en la Universidad Nacional José María Arguedas (UNAJMA) es presencial y se desarrolla en base a su modelo educativo. Esto significa que los estudiantes y profesores asisten físicamente a las aulas de la universidad para llevar a cabo las actividades académicas, siguiendo un enfoque pedagógico estructurado y diseñado específicamente para garantizar una educación integral y de calidad.

Las clases se desarrollan en los horarios establecidos, permitiendo una interacción directa entre los alumnos y los docentes. Este enfoque favorece el aprendizaje colaborativo, la participación activa y el acceso a recursos físicos y tecnológicos disponibles en la universidad.

VIII. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CLASES

7.1. Pregrado



- a. El docente debe publicar en el aula virtual los recursos de aprendizaje de la estructura de la Carpeta Docente:
 1. Ficha de Datos personales y Horario.
 2. Sílabos.
 3. Diseño de Actividades de Aprendizaje.
 4. Material de Clase y otros recursos adicionales.
 5. Material de Estudios.
 6. Registro de Evaluación.
 7. Instrumentos de Evaluación.
 8. Resultados de Investigación Formativa y RSU.

- b. El material de la clase debe ser publicado por el docente, en el aula virtual, 2 semanas después del inicio de clases como máximo, según el Calendario Académico del semestre programado.

- c. El docente deberá atender las consultas realizadas por los estudiantes en la sección "Foro de novedades y consultas al docente" en un lapso no mayor a 72 horas.



Consideraciones importantes sobre presentación de clase:

- La programación de actividades para cada semana puede modificarse si el docente lo considera necesario para el mejor avance del curso. En caso de realizar cambios, es importante informar a los estudiantes para asegurar su adecuada participación y aprovechamiento del curso.
- Para las actividades programadas, es fundamental elaborar la rúbrica correspondiente, de manera que los estudiantes comprendan claramente cómo realizar la actividad y cómo serán evaluados.
- Si se utilizan otras herramientas, como WhatsApp, se deben exportar las evidencias de las actividades al aula virtual.
- Solo se contabilizará para la rúbrica de evaluación docente el material que se encuentre en las secciones indicadas y disponibles en el aula virtual.
- La información y material considerados para la preparación de clase en el aula virtual deben estar alineados con la Carpeta Docente, donde se establecen los formatos y materiales necesarios.

IX. EJECUCIÓN DE CLASE



8.1. Pregrado

- a. Minutos antes de iniciar la clase el docente debe validar que los materiales a utilizar estén dispuestos en el ambiente donde se desarrollará la clase.
- b. El docente debe registrar su asistencia en el portal docente SIGAU durante la ejecución fecha y hora programada de su clase.
- c. Se debe registrar la asistencia de los estudiantes en el portal docente SIGAU durante la ejecución de la clase. Los estudiantes no serán inhabilitados por acumulación de faltas.
- d. En la primera sesión de clases, es indispensable que el docente, lea y presente el sílabo del curso con las especificaciones que incluye el documento, como fórmula de evaluación, el proyecto de investigación formativa, el proyecto de responsabilidad social, logros, recursos, temario y rúbricas.
- e. Para el desarrollo de la práctica en talleres o laboratorios el docente deberá formar grupos de trabajo y registrar los resultados en la sección 08 de la Carpeta Docente "Resultados de Investigación Formativa y RSU".
- f. La clase debe durar el total de horas programadas para la sesión.
- g. En la primera clase realizada en los talleres o laboratorios especializados, el docente debe dar a conocer a los estudiantes el contenido del protocolo de seguridad del taller o laboratorio, según corresponda. Durante el desarrollo de la clase contará con el soporte del personal responsable de dicho ambiente especializado.
- h. Cumplir con los lineamientos especificados en el UNAJMA.RG.M03.02.02.02 Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente en la UNAJMA (Artículo 14, Anexo 01)
- i. El UNAJMA.RG.M03.03.06 Reglamento de Distribución de la Carga Académica es de cumplimiento obligatorio por los docentes. (Artículo 20, 21, 22, 23, 24, 36).



X. ELABORACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE

Como parte de la implementación de los sílabos y para maximizar el uso de recursos virtuales, cada docente debe organizar su aula virtual por unidad didáctica según el sílabo, registrando las actividades de enseñanza-aprendizaje, los recursos utilizados y los mecanismos de evaluación continua y sumativa. Así, el aula virtual integrará el contenido de la carpeta docente donde debe incluir información para ello guiarse de los siguientes pasos:

ACTIVIDADES



Creación de Carpetas

Paso N° 1: El Programa de Estudios debe de crear una carpeta drive donde se pueda subir toda la información por semestre académico.

Paso N° 2: El Programa de Estudios debe de crear una carpeta por asignatura dentro la carpeta previamente creada por semestre académico y compartir propiedad con el docente a cargo para que ellos puedan subir la información que se les solicitará.

Paso N° 3: El docente que tendrá acceso a la carpeta de su asignatura correspondiente al semestre académico actual deberá crear ocho carpetas según el apartado 8.1.





Los docentes a cargo de la asignatura deberán de presentar la información en las carpetas creadas para el apoyo de ello se les proporcionará formatos de apoyo para su aplicación:

1. Ficha de Datos Personales y Horario.

El docente deberá de llenar el formato de ficha de resumen curricular donde se encontrarán sus datos personales y profesionales.

[UNAJMA.FOR.A03.01.04.01 Ficha de Resumen Curricular \(Docente\)](#)

2. Sílabos.

El docente deberá de llenar el formato de sílabo y presentar una secuencia didáctica de la realización de sus actividades en clase y mantener la descripción inicial del Diseño de Actividad de Aprendizaje.

[UNAJMA.FOR.M01.01.04 Estructura Sílabo](#)

3. Plan de Sesión de Clases.

El docente deberá de presentar una secuencia didáctica de la realización de sus actividades de clase.

[UNAJMA.FOR.M04.01.04 Plan de Sesión de Clases](#)

Evidencias



4. Material de Clase y otros recursos adicionales.

El docente deberá presentar la utilización de sus Presentaciones de PPT y para ello se les proporciona un modelo con los diseños de la imagen institucional

[Modelo de Presentación de Clases - Pregrado](#)

[Modelo de Presentación de Clases - Postgrado](#)

Si la asignatura presenta horas prácticas deberá de generar la Guía Práctica y para ello se les proporciona el siguiente modelo de formato

[Guía de Practicas de Clases](#)

[Guía Práctica de Laboratorio](#)

Pueden incluirse otros recursos adicionales que ayuden a complementar el desarrollo formativo de los estudiantes

5. Material de Estudios.

El docente debe de subir todo recursos adicionales que permitan afianzar el aprendizaje como: audios, lecturas, imágenes, recursos y/o actividades no calificadas, etc.

6. Instrumentos de Evaluación.



El docente deberá subir los instrumentos de evaluación que aplica durante sus sesiones de clase para verificar el logro de las competencias para ello puede subir los diferentes instrumentos que se utilizan como las listas de cotejo.

UNAJMA.FOR. M07.01.02 Formato Registro auxiliar por competencias PREGRADO 2 UNIDADES

UNAJMA.FOR. M07.01.02 Formato Registro auxiliar por competencias PREGRADO 3 UNIDADES

7. Resultados de Investigación Formativa y RSU.

El docente deberá subir uno de los informes o resultados de Investigación Formativa y Responsabilidad Social Universitaria realizados durante el semestre académico de la asignatura. Además, se deberá presentar un trabajo de investigación formativa, tal como se especifica en el sílabo de la asignatura.





Supervisión

El Departamento Académico será el encargado de revisar periódicamente las carpetas docentes para asegurar que toda la información esté actualizada y completa.

XI. USO DEL AULA VIRTUAL

Para asegurar una comunicación efectiva, facilitar el acceso a material educativo y proporcionar un entorno más interactivo y colaborativo que mejore el proceso de enseñanza y aprendizaje se tiene que hacer uso efectivo de la plataforma del aula virtual y por ello se deberá respetar una estructura y en alineación con las actividades programadas en el sílabo, además de hacer uso y difusión del UNAJMA.MA.M03.02.01 Manual de Uso del Aula Virtual.

XII. VIGENCIA DE LA DIRECTIVA

La presente directiva entrará en vigor a partir de su aprobación mediante Resolución del Consejo Universitario de la UNAJMA.





ANEXOS

ANEXO 01: Ficha de Datos Personales y Horario

Rectorado
Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Resumen Curricular

Descripción Profesional

Fotografía

I. Datos Generales

Cargo:	
Año de ingreso a la UNA JMA:	
Nivel remunerativo:	
Categoría / Régimen de dedicación:	
Dependencia:	

II. Datos Personales

Apellidos y Nombres	Nacionalidad	Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa)	Lugar de Nacimiento: (Distrito/Prov./Dpto.)

N° de DNI o Carne de Extranjería	N° de RUC Activo	Dirección actual	Distrito/Prov./Dpto.

Estado Civil	N° De Teléfono Fijo / Móvil (*)	Correo electrónico personal	Correo electrónico institucional

Colegiatura (Si / No)	Código de Afiliación	Estado (Habilitado / No Habilitado)	Licenciado de las Fuerzas Armadas (Si / No)	N° Folio

Persona con discapacidad (SI / NO)	N° Folio

III. Formación Académica

Grado Académico	Especialidad	Fecha de expedición dd/mm/aaaa	Modalidad (Presencial/Virtual)	Universidad / Centro de Estudios	Ciudad / País	N° Folio
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						
Bachiller Universitario						
Título Profesional						
Título Técnico						

UNA JMA, FQR, AD3.01.04.01
V1.2024

Página 1 de 6



Rectorado
Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Resumen Curricular

Bachiller Técnico						
Egresado De Carrera Universitaria/Técnica (**)						
Estudios Secundarios						

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

IV. Cursos, Diplomados y/o Programas de Especialización

N°	Tema	Curso y/o especialidad	Institución	Total de horas	N° Folio
1					
2					
3					

Puede insertar más filas si así lo requiere

V. Conocimientos de Informática e Idiomas

N°	Ofimática	Centro de estudios o medio obtenido	Nivel de dominio		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					

Puede insertar más filas si así lo requiere

N°	Idiomas	Centro de estudios o medio obtenido	Nivel de dominio		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					





Rectorado
Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Resumen Curricular

VI. Experiencia Laboral General

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua, para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria (incluir si obtuvo cargos directivos o administrativos), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Puesto	Sector	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo Total	Motivo de cese	N° Folio
1						0 años 0 meses 0 días		
2								
3								
4								
5								
Tiempo total de la experiencia laboral general						0 años, 0 mes y 0 días		

Puede insertar más filas si así lo requiere





Rectorado
Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Resumen Curricular

VII. Experiencia Laboral Específica

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público u/o al nivel específico.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Puesto	Sector	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo Total	Motivo de cese	N° Folio
1						0 años 0 meses 0 días		
2								
3								
4								
5								
Tiempo total de la experiencia laboral general						0 años, 0 mes y 0 días		

Puede insertar más filas si así lo requiere





Rectorado
Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Resumen Curricular

VIII. Otros (Trabajos de investigación, asesoría a estudiantes, actividades de proyección social, etc.)*

Docente RENACYT (Si / No)	Nivel	Código de Registro	Documento de reconocimiento de la entidad.	N° Folio

N°	Trabajos / Actividades de Investigación	Línea de Investigación	N° Folio
1			
2			
3			

Puede insertar más filas si así lo requiere

N°	Publicaciones	Tipo de publicación (libro, artículo, Patente, Etc.)	Fecha de publicación	N° Folio
1				
2				
3				

Puede insertar más filas si así lo requiere

N°	Asesoría a estudiantes	Línea de Investigación	N° Folio
1			
2			
3			

Puede insertar más filas si así lo requiere

N°	Actividades de Proyección Social	N° Folio
1		
2		
3		

Puede insertar más filas si así lo requiere

N°	Movilidad Académica	Institución	Tipo de participación (Ponente, asistente, organizador, etc.)	N° Folio
1				
2				
3				


Puede insertar más filas si así lo requiere

N°	Reconocimientos / Honores	N° Folio
1		
2		
3		

Puede insertar más filas si así lo requiere

Andahuaylas, de 2024.





Rectorado
Unidad de Recursos Humanos

Ficha de Resumen Curricular

Firma

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Huella Digital
(índice derecho)

UNAJMA.FQR.A03.01.04 01
V1.2024

Página 2 de 6




Link del documento: [Ficha de Datos Personales y Horario](#)



ANEXO 02: Formato Sílabo

FACULTAD DE _____
 ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE _____
 DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE _____



SÍLABO

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. ASIGNATURA:

Nombre de la asignatura			
Código de la asignatura			
Prerrequisito(s)			
Tipo de asignatura	Obligatorio	Electivo	
Area curricular	Formación general	Específico	Especialidad
Números de horas	Teóricas	Prácticas	
Número de créditos			
Ciclo			
Año y Semestre académico			
Duración de la asignatura	semanas		
Fecha de inicio	Fecha de término		



1.2. DOCENTE:

Apellidos y Nombres	
Condición y Categoría	
Grado Académico	
Correo Electrónico	
Departamento Académico	


1.3. AMBIENTE:

Horario de Teoría	
Aula	
Pabellón	
Local	
Horario de Práctica	
Aula y/o laboratorio	
Pabellón	
Local	

UNA JMA, FOR. M01.01.04
V1.2024

Página 1 de 5





UNAAR
UNIVERSIDAD ARGENTINA REPÚBLICA ARGENTINA

2. SUMILLA
[Especifica qué, cómo, y para qué se enseña la asignatura]

3. COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO EN RELACIÓN AL CURSO
[Incluir las competencias del perfil de egreso que se encuentran alineadas a esta asignatura]

4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA
Son declaraciones que describen lo que se espera que el estudiante conozca y sea capaz de hacer al final de la asignatura o al final de la unidad.
Estructura: Verbo + Objeto ¿Qué? + Condición ¿Cómo? ¿Para qué?
Ejemplo: El estudiante diseña un instrumento de recolección de información a partir de un enfoque cualitativo de investigación.

5. UNIDADES DE APRENDIZAJE

5.1. UNIDAD 1: [Nombre de la unidad]

5.1.1. Fechas de desarrollo y número de horas:

5.1.2. Resultados de aprendizaje de la unidad:

5.1.3. Programación de la Unidad 1.



SEMANAS Y FECHAS	SABERES DE LA COMPETENCIA	ESTRATEGIAS METODOLOGICAS
	SABER CONOCER - Contenidos de conocimiento	
	SABER HACER - Contenidos de desempeño	
	SABER SER - Contenidos de actitudes	
	EVALUACION:	
	1. Conocimientos: ...	
	2. Desempeño: ...	
	3. Actitudes: ...	
	4. Producto: ...	
	5.2. Título de la Unidad: <i>[Continuar con el desarrollo de las unidades que correspondan, según lo programado en su asignatura]</i>	

UNAAR.FOR.A03.01.04.01
V1.2024

Página 2 de 5



UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA PARRONDO

6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La estrategia metodológica debe incluir estrategias pedagógicas flexibles. Debe estar acorde con los resultados de aprendizaje que debe lograr el estudiante.

Ejemplo:

1. Acompañamiento del docente en la elaboración de ...
2. Asesoramiento personal y/o grupal ...
3. Demostración ...
4. Debate y discusión
5. Exposición breve del profesor ...
6. Exposición dialogada ...
7. Exposición dialogada a partir de la observación realizada ...
8. Estudio de casos ...
9. Foros ...
10. Lectura de ...
11. Lluvia de ideas ...
12. Observación y entrevista a
13. Práctica en laboratorio ...
14. Práctica en el campo ...
15. Práctica en aula ...
16. Redacción de ...
17. Simulaciones ...
18. Sociodramas ...

19. Taller ...
20. Trabajos de grupo ...
21. Seminarios ...
22. Video ...
23. Visita guiada ...

7. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

7.1. Actividades de investigación formativa.

[Detallar las actividades, ya sean trabajos teóricos o prácticos, donde los estudiantes evidencien conocimiento y dominio de los distintos temas propuestos durante el desarrollo de la asignatura (la actividad puede estar alineada con responsabilidad social)]

Ejemplo 1:


Los estudiantes desarrollarán un trabajo de investigación sobre el tema programado al final de la asignatura. Se utilizarán fuentes oficiales del Ministerio de Economía y de las normas APA. El trabajo consistirá en la elaboración de una monografía.

Ejemplo 2:

Se realizará un ensayo académico de naturaleza argumentativa o artículo de opinión libre sobre cualquier tema relacionado a: Ética y democracia, ética y ambiente, ética y política, ética y tecnología, ética y educación, bioética, ética profesional u otros relacionados a la ética.

Ejemplo :

7.2. Actividades de responsabilidad social universitaria.

UNA JMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGENTIENSIS

[Desarrollar trabajos de campo o investigativos que vinculen los conocimientos y habilidades adquiridas en la asignatura con las necesidades y desarrollo de la comunidad que pueda tener un impacto social o ambiental]

Ejemplo 1:
Eventos y charlas empresariales para promover buenas prácticas de gestión de mercados en las Mypes de Andahuaylas. (Proyecto de Proyección Social)

Ejemplo 2:
Durante el desarrollo de la asignatura se desarrollará un conversatorio con los estudiantes sobre la ética en el manejo de datos económicos para la toma de decisiones, la cual será aplicada en el trabajo de investigación formativa.

8. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:

La evaluación del aprendizaje de los estudiantes se basa en el Reglamento General de Estudios. Está orientada a determinar si el estudiante posee conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridas para alcanzar una formación educativa mediante el proceso de enseñanza aprendizaje; considerando la entrega de información objetiva, válida, confiable y oportuna; considerando las fases inicial, progresiva, permanente (intermedia) y final.

Los estudiantes que registraron matrícula y alcanzaron el límite de inasistencia permitida (30%), se considera NO se presentó (NSP), y la matrícula se considera como realizada.



La evaluación del aprendizaje será una tarea constante durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura.

Los pesos de las evidencias de evaluación por unidad para obtener la nota de la unidad programada son como sigue:

EVIDENCIAS DE EVALUACIÓN	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	PESO	NOTA
CONOCIMIENTO				
DESEMPEÑO				
ACTITUDES				
NOTA DE LA UNIDAD			100%	

El promedio final de la asignatura es el promedio aritmético de las notas de cada unidad programada en la asignatura. Se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Promedio final de la asignatura} = \frac{\sum_{i=1}^n (\text{nota de la unidad } n)}{n}$$

Donde n es el número de unidades programadas en la asignatura.



UNAJMA
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARTÍ

La escala de calificación es vigesimal de cero a veinte (0 a 20). La nota mínima aprobatoria es once (11), la nota desaprobada se ubica en el grado de siete a diez (07-10) de calificación promedio. La nota reprobatoria se ubica en el rango de cero a seis (0 a 06) puntos.

El examen aplazado se aplica a estudiantes con nota promedio mayor o igual a siete (07). Los estudiantes con promedio menor a siete no tienen derecho al examen de aplazados. El examen de aplazado se desarrolla previo pago por derecho al examen. El estudiante presentará el recibo de pago a la oficina de Registros Académicos la misma que habilitará en el SIGAU el registro correspondiente.

9. BIBLIOGRAFÍA *[en estilo APA] (Incluir Autor, título, año de publicación, editorial)*

9.1. Bibliografía Obligatoria (*)

*[*En este punto es importante que el docente verifique que la bibliografía esté disponible físico o virtual en la Unidad de Biblioteca o el Sistema KOHA, en donde la Bibliografía Obligatoria debe ser un recursos disponible de forma física y/o virtual]*

9.2. Bibliografía de consulta

...

Lugar, día del mes del 2024



DOCENTE	
(firma)	
.....	
Nombres y apellidos	

FACULTAD	DEPARTAMENTO ACADEMICO

Link del documento: [Sílabos](#)



ANEXO 03: Plan de Sesión de Clases

RECTORADO Vicerrectorado Académico		Plan de Sesión de Aprendizaje	
PROGRAMA DE ESTUDIOS DE...			
I. Datos Generales:			
DOCENTE			
ASIGNATURA			
RESULTADO DE APRENDIZAJE			
EVIDENCIA DE EVALUACIÓN			
SEMANA N°		TEMA:	
II. Secuencia Didáctica:			
MOMENTOS	ACTIVIDADES	RECURSOS/HERRAMIENTAS	TIEMPO
	MEP (Motivación, Exploración, Problematicación): MOTIVACIÓN El docente debe hablar lo positivo que es para los estudiantes en su formación el desarrollo del tema.	Asegurarse de que todas las herramientas mencionadas están claramente descritas y disponibles para los estudiantes. Ejemplo:	25 minutos más




INTRODUCCIÓN	<p><i>Ejemplo:</i> Realización de una lluvia de ideas sobre los conocimientos básicos que tiene el estudiante sobre qué es un sistema</p> <p>EXPLORACIÓN Es la fase donde se recogen ideas, es importante para familiarizar al estudiante con el tema.</p> <p><i>Ejemplo:</i> Explicar casos reales y cotidianos en los que se aplican sistemas, como el sistema de transporte público o un sistema informático.</p> <p>PROBLEMATIZACIÓN Es la etapa donde el docente enfrenta al estudiante sobre su nuevo desempeño o conocimiento. Esta etapa puede funcionar en simultáneo con la motivación y exploración.</p> <p><i>Ejemplo:</i> Preguntas orientadoras: ¿Qué es un sistema? ¿Los sistemas serán aplicables en todas las actividades? Presentación de la asignatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de cómputo, software instalado y red configurada con servicio de Internet. ▪ Pizarra ▪ Plumones ▪ Celular. ▪ Aula Virtual. ▪ Videos ▪ Grupos de facebook ▪ Grupos de whatsapp <p>Indicar los materiales adicionales que se han de utilizar, en las actividades programadas para cada momento (de ser necesario).</p>	
--------------	--	---	--



RECTORADO Vicerrectorado Académico		Plan de Sesión de Aprendizaje	
DESARROLLO Y APLICACIÓN	<p>CONSTRUCCIÓN En esta etapa es donde se le brinda la teoría al estudiante.</p> <p>Ejemplo: Explicar las definiciones planteadas como contenido conceptual de la teoría de sistemas y la implicancia en la competitividad de las organizaciones. Se procede a mostrar un video ejemplificando el nivel de abstracción de un sistema.</p>		
	<p>TRANSFERENCIA En esta etapa los estudiantes aplican la teoría aprendida para obtener los resultados de aprendizaje mediante estrategias didácticas, que , integran ideas, refuerzan conocimientos de lo entendido en clase.</p> <p>Ejemplo: Proponer que los estudiantes trabajen en un proyecto colaborativo para identificar problemas en una empresa local y propongan soluciones utilizando el pensamiento sistémico.</p>		2hrs o más
CONCLUSIÓN	<p>METACOGNIÓN Es la etapa de reflexión sobre lo aprendido Incluir preguntas más específicas como: ¿Qué aprendí?, ¿Cómo aprendí?, ¿Para qué me sirve lo que aprendí? ¿Cómo lo puedo aplicar en la vida cotidiana?</p> <p>Ejemplo: "¿Qué concepto fue más difícil de entender y por qué?" o "¿Cómo puedo aplicar este conocimiento en mi trabajo o estudios futuros?".</p> <p>Investigación o Responsabilidad Social Universitaria (Sílabos) Es importante detallar como toda la actividad desarrollada en la sesión se encuentra alineada a la investigación y/o responsabilidad social universitaria</p>	<p>Recursos Síncronos Asegurarse de que todas las herramientas mencionadas están claramente descritas y disponibles para los estudiantes.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos de cómputo, software instalado y red configurada con servicio de Internet. ▪ Celular. ▪ Aula Virtual. ▪ Grupo de Facebook. ▪ Grupo WhatsApp. ▪ Google Drive 	60 min o más
	<p>EVALUACIÓN En esta etapa el docente debe evaluar al estudiante mediante casos de estudios, cuestionarios, talleres, etc.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los estudiantes responden al cuestionario propuesto <p>Al cierre el docente recuerda a los estudiantes las actividades previas para la siguiente sesión</p>		





 **RECTORADO**
Vicerrectorado Académico

Plan de Sesión de Aprendizaje

Observaciones o reflexiones de la clase:

Lugar, día del mes del 2024

DOCENTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO
(firma)	(firma)
.....
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos Nombre del departamento



Fórmula 3 de 3

UNAJMA.FOR.M04.01.04
V01.2024

Link del documento: [Plan de Sesión de Clases](#)



ANEXO 04. Material de Clase: Guía de Práctica o Guía de Laboratorio

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



GUIA PRACTICA DE.. *(Nombre De La Asignatura)*

Programa de Estudios.....

Versión 1.0

MES - 202_
ANDAHUAYLAS





Programa de estudios...
Laboratorio de...

GUÍA DE PRÁCTICA

GUÍA DE PRÁCTICA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. ASIGNATURA:

Nombre de la asignatura

Números de horas Prácticas

Ciclo

Año y Semestre académico

Fecha de inicio

Fecha de término

1.2. DOCENTE:

Apellidos y Nombres

Correo Electrónico

Departamento Académico

2. COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO EN RELACIÓN CON EL CURSO

[Incluir las competencias del perfil de egreso que se indicaron en el sílabo en el punto N°3]

1. Competencia General:
2. Competencia Específica:

3. ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

[Incluir una estrategia de enseñanza como un método planificado que se utiliza para facilitar el aprendizaje, adaptando actividades y recursos a los objetivos educativos y a las necesidades de los estudiantes.]

Ejemplo:

Método:	
Medios:	
Formas de Organización:	
Programación de actividades:	
Seguimiento del aprendizaje:	

4. CRONOGRAMA

[Incluir el cronograma de actividades y hacer la diferenciación de grupos de ser el caso]

Semana	Temática	% avance

5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA



Programa de estudios...
Laboratorio de...

GUÍA DE PRÁCTICA

Semana N°.....

Guía Práctica N°1
(Nombre de la Práctica)

Sección:.....Apellidos y nombres:.....

Docente:..... Fecha: / / 202...

Duración:.....min. Tipo de práctica: Individual () Equipo () Marcar con una X

1. Instrucciones

Describe la estrategia de enseñanza que se aplicará para esta práctica.

2. Propósito / Objetivo:

Especifica lo que se espera lograr con la actividad o experimento. Define el objetivo principal.

3. Fundamento Teórico:

Proporciona una breve explicación de los conceptos teóricos o principios científicos que respaldan la actividad.

4. Instrucciones de la Actividad:

Proporciona instrucciones claras y precisas sobre cómo se realizarán las actividades.

5. Resultados

Indica cómo registrar y analizar los resultados obtenidos durante la actividad.

6. Conclusiones

Resume las conclusiones derivadas de los resultados y su relación con el objetivo planteado.

7. Sugerencias y/o recomendaciones

.....





Programa de estudios...
Laboratorio de...

GUÍA DE PRÁCTICA

Guía Práctica N° 2

Guía Práctica N° 3

- .
- .

6. BIBLIOGRAFÍA [en estilo APA] (Incluir Autor, título, año de publicación, editorial)

6.1. Bibliografía Obligatoria (*)

[*En este punto es importante que el docente verifique que la bibliografía esté disponible física o virtual en la Unidad de Biblioteca o el Sistema KOHA, en donde la Bibliografía Obligatoria debe ser un recurso disponible de forma física y/o virtual]

9.2. Bibliografía de consulta

Lugar, día del mes del 2024

(firma)

.....
Nombres y apellidos
Docente de la asignatura

FACULTAD

DEPARTAMENTO ACADÉMICO



UNAJMA.FOR.M01.01.0
V1.0

Página 4 de 6

Link Formato: [Guia de Practicas de Clases](#)



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



GUÍA PRÁCTICA DE LABORATORIO N°...



NOMBRE DE LA ASIGNATURA

Programa de Estudios.....

Versión 1.0

MES – 202_
ANDAHUAYLAS





Programa de estudios...
Laboratorio de...

**GUÍA PRÁCTICA DE
LABORATORIO**

GUÍA DE PRÁCTICA

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. ASIGNATURA:

Nombre de la asignatura

Números de horas Prácticas

Ciclo

Año y Semestre académico

Fecha de inicio

Fecha de término

1.2. DOCENTE:

Apellidos y Nombres

Correo Electrónico

Departamento Académico





1.3. AMBIENTE:

Laboratorio	
Pabellón	
Local	

2. COMPETENCIAS DEL PERFIL DE EGRESO EN RELACIÓN CON EL CURSO

[Incluir las competencias del perfil de egreso que se indicaron en el sílabo en el punto N°3]

Competencia General:

1. Competencia Específica:

UNAJMA.FOR.M01.01.0
V1.0

Página 2 de 6



Programa de estudios...
Laboratorio de...

**GUÍA PRÁCTICA DE
LABORATORIO**

3. ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA

[Incluir una estrategia de enseñanza como un método planificado que se utiliza para facilitar el aprendizaje, adaptando actividades y recursos a los objetivos educativos y a las necesidades de los estudiantes.]

Ejemplo:

Método:	
Medios:	
Formas de Organización:	
Programación de actividades:	
Seguimiento del aprendizaje:	

4. CRONOGRAMA

[Incluir el cronograma de actividades y hacer la diferenciación de grupos de ser el caso]

Semana	Día	Temática	% avance



5. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNAJMA.FOR.M01.01.0
V1.0

Página 3 de 8



Programa de estudios...
Laboratorio de...

GUÍA PRÁCTICA DE
LABORATORIO

Semana N°

Guía Práctica de Laboratorio N°1
(Nombre de la Práctica)

Sección:.....Apellidos y nombres:.....

Docente:..... Fecha: / / 202...

Duración:.....min. Tipo de práctica: Individual () Equipo () Marcar con una X

1. Instrucciones

Describe la estrategia de enseñanza y cómo se aplicará para esta práctica.

2. Propósito / Objetivo:

Especifica lo que se espera lograr con la actividad o experimento. Define el objetivo principal.

3. Fundamento Teórico:

Proporciona una breve explicación de los conceptos teóricos o principios científicos que respaldan la actividad.

4. Equipos, Software, Materiales y Reactivos (según sea el caso)

Equipos:

Material:





Reactivo:

- 5. Indicaciones / Instrucciones previas:
Proporciona instrucciones claras y precisas sobre seguridad o puntos a tomar antes de la práctica de laboratorio
- 6. Procedimientos:
Primerο:
Segundo :
Tercero :
- 7. Resultados
- 8. Conclusiones
- 9. Sugerencias y/o recomendaciones
.....

UNAJMA.FOR.M01.01.0
VI.0

Página 4 de 6



Programa de estudios...
Laboratorio de...

**GUÍA PRÁCTICA DE
LABORATORIO**

Guía Práctica N° 2

Guía Práctica N° 3

- .
- .

6. BIBLIOGRAFÍA *[en estilo APA] (Incluir Autor, título, año de publicación, editorial)*

6.1. Bibliografía Obligatoria (*)

*[*En este punto es importante que el docente verifique que la bibliografía esté disponible físico o virtual en la Unidad de Biblioteca o el Sistema KOHA, en donde la Bibliografía Obligatoria debe ser un recursos disponible de forma física y/o virtual]*

9.2. Bibliografía de consulta

...

Lugar, día del mes del 2024

(firma)

.....
Nombres y apellidos
Docente de la asignatura



FACULTAD	DEPARTAMENTO ACADÉMICO

UNAJMA.FOR.M03.01.0
V1.0

Página 5 de 6

Link del documento: [Modelo de Guía Práctica de Laboratorio](#)



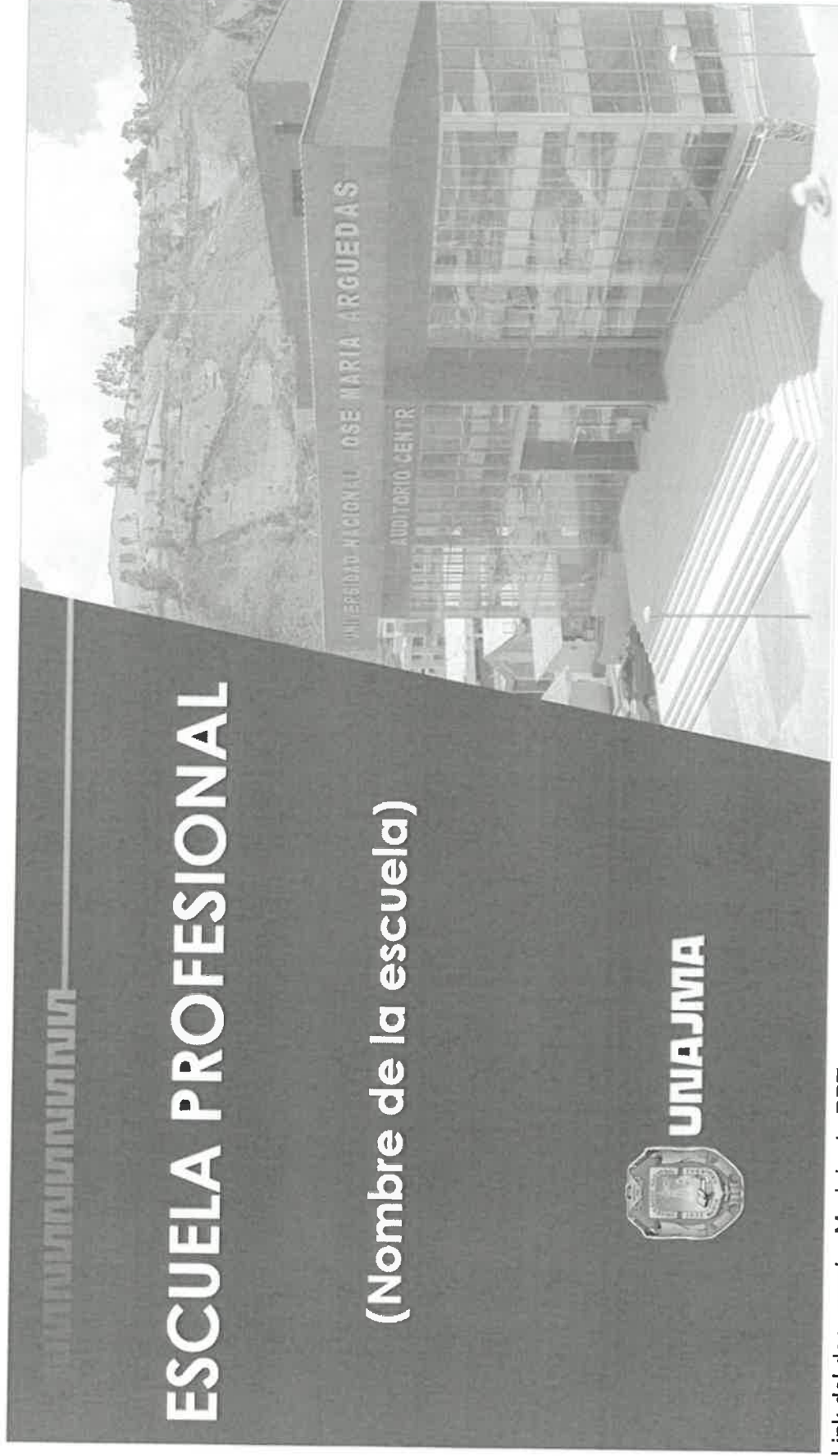


RECTORADO
Vicerrectorado Académico

Directiva de Desarrollo de Clases



ANEXO 05: Formato de PPT



Link del documento: [Modelo de PPT](#)



RECTORADO
Vicerrectorado Académico



Directiva de Desarrollo de Clases

UNAJMA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS		Consolidado de la medición de competencias				Código: UNAJMA.FOR. M07.01.02 V01.2024	
Nombre de la asignatura:							
Alto y nivel de académico:							
Debería:							
Competencias del perfil de egreso:							
Total Estudiantes Evaluados:							
Nivel de Logro Ejecutado		0		50		0	
% "No Logro"		0		% "Logro"		0	
% Esperado de estudiantes que logren la competencia		0%		% de estudiantes que NO logran la competencia		0%	
Resultados del aprendizaje							
Monitoreo (de estudiantes)		Promedio (Evaluación Competencia)		Nota Vigesimal (0-20)		Comentarios / Observaciones	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		Nivel de logro alcanzado por el estudiante	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!		#DIV/0!	



RECTORADO
Vicerrectorado Académico

Directiva de Desarrollo de Clases



1 punto por estudiante

Código: UNAJMA.FOR. M07.01.02
V01.2024

Competencias del perfil de egreso:	Recordar Analizar	Comprender Evaluar	Aplicar Crear	
Nivel de medición:				
Asignatura:				
Docente:				
Estudiante:	Alumno N° 34			
Año y semestre académico:				
Resultados del aprendizaje:	Logro pleno (15-20)	Logro (11-15)	No logro (0-10)	Puntaje
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
	Puntaje Total			#N/A
Comentarios o sugerencias	#N/A			0%
Legenda	Descripción			Calificación
Logro pleno	Completo entendimiento de los objetivos de la actividad. Desarrolla la misma en forma completa y cumpliendo con todos sus requerimientos en forma muy satisfactoria.			16 a 20
Logro	Comprende los objetivos de la actividad. Desarrolla la misma en forma completa y cumpliendo con la mayoría de sus requerimientos en forma aceptable.			11 a 15
No logro	Comprende parcialmente los objetivos de la actividad. Desarrolla la misma en forma incompleta, cumpliendo parcialmente los requerimientos en forma No ha entendido claramente los objetivos de la actividad. Desarrolla la misma en forma poco satisfactoria o dejando de cumplir con alguno de los requerimientos. No ha entendido los objetivos de la actividad. Desarrolla la misma en forma insatisfactoria o dejando de cumplir con la mayoría de los requerimientos.			0 a 10

Link del documento: [Instrumento de Evaluación](#)



ANEXO 07: Manual de uso del Aula virtual



RECTORADO
Vicerrectorado Académico

**UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ
MARÍA ARGUEDAS**



**MANUAL DE USO DEL
AULA VIRTUAL**

Versión 1.0

