

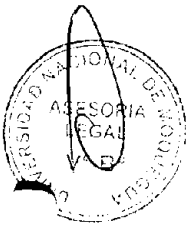
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA**

RESOLUCIÓN C.O. N° 198-2010-UNAM

Samegua, 09 de Junio del 2010

VISTO:

El Informe N° 131-2010-OFDAA/UNAM, de fecha 08 de Junio del 2010, presentado por la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas elevando Reglamento Académico 2010 y Directivas de Docentes UNAM, Proveído de Vicepresidencia Académica con Registro 1670, Proveído de Presidencia de fecha 08 de Junio del 2010, con Registro 2379, y;



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 596-2009-CONAFU del 24 de Noviembre del 2009 se designa a la nueva Comisión Organizadora;

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Informe N° 131-2010-OFDAA/UNAM, de fecha 08 de Junio del 2010, el Lic. José Orlando Quintana Quispe, encargado de la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas, eleva Reglamento Académico 2010 y Directivas de Docentes UNAM, como una iniciativa académica para consolidar los trámites correspondientes de convalidación, evaluación, matrículas y otros conceptos netamente académicos de la Universidad;

Que, mediante Proveído de fecha 08 de Junio del 2010, con Registro N° 2379, la Vicepresidencia Académica eleva a Presidencia el Reglamento Académico 2010 y Directivas de Docentes de la UNAM para su conocimiento y aprobación por el Pleno de la Comisión Organizadora;

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 08 de Junio del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar en su integridad, la DIRECTIVA PARA DOCENTES de la Universidad Nacional de Moquegua, referidos a la Carga Académica; Silabos, Planes de sesión de aprendizaje, texto base y resultados; Responsabilidad de los docentes; Sistemas y criterios de evaluación; Entrega de prácticas y exámenes; Evaluación del docente y Dos (02) Disposiciones Complementarias y Finales; que debidamente rubricadas en 09 folios, forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a las Vicepresidencias Académica y Administración disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

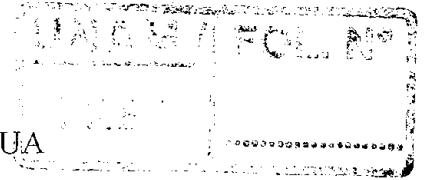
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. ELI JOAQUÍN ESPINOZA ATENCIO
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. P. Jesús Maquera Luque
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



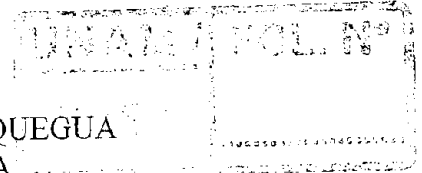
OFICINA DE DESARROLLO Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

DIRECTIVA N° 001 – 2010 – UNAM

DIRECTIVA PARA DOCENTES UNAM



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



DIRECTIVA N°001-2010-UNAM

DIRECTIVAS PARA LOS DOCENTES UNAM

1. CARGA ACADÉMICA

Las horas lectivas comprende: horas de dictado de clases, prácticas en laboratorio, y talleres de actividades deportivas y culturales.

- a) Los docentes con horas de dictado de clases, tienen como función elaborar un sistema renovador que se acondicione a los últimos adelantos tecnológicos, asimismo que logre permitir una enseñanza para aprender, impulsando el pensamiento creativo a los estudiantes para consolidar la resolución de los problemas académicos, sociales, culturales y económicos de nuestra Región. Para tal fin deben utilizar estrategias de aprendizaje y materiales educativos innovadores, para generar la producción de nuevos conocimientos, la práctica de valores y las destrezas procedimentales, según la naturaleza de los cursos.
- b) Los docentes con horas de práctica de Laboratorio, tiene como función desarrollar las prácticas de laboratorio, de acuerdo a las guías de prácticas previstas para tal fin. Estas prácticas permiten complementar los conocimientos teóricos del curso.

Los docentes con cargas académicas de laboratorio, deberán presentar los informes respectivos al Coordinador de Carrera, con la finalidad que se le provea los materiales, equipos, insumos y el software necesario.

Los Docentes del curso desarrollarán las prácticas de laboratorio, de acuerdo al cronograma establecido en los Sílabos correspondientes, el control de estas prácticas de Laboratorio serán controladas por el Coordinador de Carrera; connotando si se realizaron el total de las prácticas planificadas, si se recuperaron las prácticas no realizadas, entre otros aspectos.

- c) Los docentes de talleres de actividades deportivas y culturales, tiene como función contribuir con la formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades deportivas y culturales. Estas actividades pueden ser desarrolladas en los ciclos de verano o, en los casos que fueran necesario. Deberán hacer las coordinaciones respectivas con el Coordinador de Carrera.

Las horas no lectivas, son horas asignadas a los docentes que son de Dedicación Exclusiva y Tiempo Completo, para que brinden su apoyo a la Carrera Profesional, en actividades tales como: jurado de aula, tutoría, consejería, asesoría de tesis, investigación y otras actividades que se consideren necesarias, para el normal funcionamiento de la UNAM.

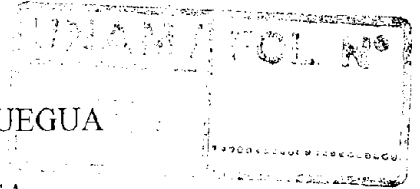
Los docentes Jurado de aula, tienen la función y compromiso de vigilar y supervisar el normal desarrollo de las prácticas, exámenes y pruebas en general, de manera estricta, consignando en el parte de asistencia cualquier irregularidad o incidente, si es que ocurriera, o, el normal desarrollo de las mismas.

- a) Los docentes tutores, tiene como función absolver consultas u orientaciones académicas de acuerdo a los cursos de su especialidad, para que los estudiantes





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



puedan despejar sus dudas y así puedan aclarar conceptos para superar cualquier problema de orden académico.

- b) Los docentes Consejeros, tienen como función el monitoreo de las actividades de Consejería. Efectúa esta labor principalmente en el proceso de matrícula; es quien autoriza la matrícula de los alumnos e informa al Coordinador de la Carrera Profesional correspondiente, para la cual realiza la consejería.
- c) Los docentes Asesores de Tesis, tiene como función coordinar, asesorar, orientar y registrar el avance de los trabajos de asesoría de tesis de sus patrocinados, en la Oficina de Grados y Títulos, según las normas establecidas.
- d) Los docentes evaluadores de Prácticas Pre profesionales, tiene como función coordinar, orientar y registrar el avance de los trabajos de prácticas pre profesionales y evaluar, según las normas establecidas por la Oficina de Vinculación Universidad-empresa.
- e) Los docentes con carga académica de investigación, son aquellos que realizan investigaciones en el campo de su especialidad, para lo cual deberán coordinar, presentar y registrar el Plan de Trabajo, acerca de su proyecto de investigación, al final de la 3ra. semana de iniciadas las clases, ante la Dirección de la Escuela Profesional correspondiente y el Instituto de Investigación de la UNAM. A partir de allí, reportará el avance de su investigación de acuerdo al cronograma establecido para tal fin y presentará un informe en el transcurso del semestre sobre la investigación efectuada, refrendada por el Instituto de Investigación.
- f) Docentes con cargos administrativos, deberán acondicionar su horario de atención administrativa con el horario de dictado de clases, cumpliendo el total de horas, predispuesto según Contrato o la permanencia a tiempo completo o Dedicación exclusiva.
- g) Los docentes a tiempo parcial, donde se les considera Asesoría u Orientación Vocacional, deberán publicar en función de su disponibilidad de tiempo su horario de atención, a la comunidad Universitaria.
- h) La Vicepresidencia Académica a través de la oficina de Desarrollo y Actividades Académicas, normará la racionalización Académica para los docentes contratados a tiempo parcial.



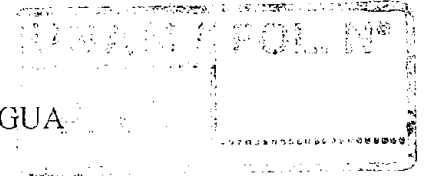
2. SILABOS, PLANES DE SESIÓN DE APRENDIZAJE, TEXTO BASE Y RESULTADOS

- a) Los Sílabos. Son elaborados por los docentes del curso, en función a los contenidos de las sumillas establecidas en el Plan Curricular. Deben consignar fuentes de información bibliográficas y/o electrónicas con antigüedad no mayor a cinco años, salvo que no exista edición reciente.
Los reajustes y/o modificaciones a los contenidos del sílabo, se elaboran en el ciclo anterior, como consecuencia de los avances de los conocimientos en las respectivas disciplinas, lo cual deberá ser informado al Coordinador de la Carrera Profesional correspondiente, quien a su vez informará a la Vicepresidencia Académica para la actualización respectiva.
- b) Los planes de sesión de aprendizaje, deberán ser actualizados por el docente e informar al Coordinador de Carrera, a fin de que se correspondan con las modificaciones de los sílabos del Semestre correspondiente. Dicho sílabos se





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



encuentran en la Vicepresidencia Académica y en la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas.

- c) El Docente entregará a la Vicepresidencia Académica el material de estudio impreso y en medio magnético (diskette, CD), separatas, resúmenes, compilaciones y presentaciones debidamente actualizados de su respectivo curso.
- d) EL Docente, deberá utilizar el texto base recomendado en su sílabo. Verificará si existen ejemplares del texto base, en la biblioteca. En caso contrario, solicitará la adquisición o reproducción del texto base de su curso, entregando la ficha completa del texto.
- e) Los docentes deberán actualizar el material de su curso en fecha programada por la Vicepresidencia Académica cada año. Este material de apoyo se utilizará en el semestre académico siguiente se considera material de estudio a las separatas que el docente pueda preparar producto de sus conocimientos y experiencias sobre el tema; las lecturas seleccionadas que se entregarán a los estudiantes, los ejercicios propuestos; los comentarios que los docentes hagan sobre los diversos temas de interés, que forman parte de los cursos de las carreras profesionales. Las diapositivas que se presentan en clase, no son consideradas como material didáctico sino de apoyo.

El cumplimiento de entrega de este material de apoyo, será condición y requisito para la asignación de carga horaria en el ciclo siguiente. Dicho material se entregará en versión impresa y en medio magnético, precisando el nombre del autor/es, año de edición, con índice de contenidos debidamente paginado, modulado por unidades de aprendizaje con la bibliografía respectiva.

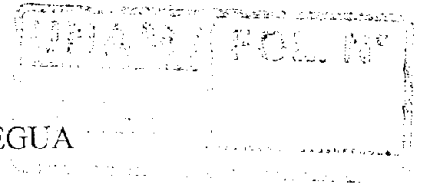
- f) El Docente, evaluará el rubro titulado resultados, como logro de los resultados esperados en su curso, propuestos en los correspondientes objetivos educacionales; en escala vigesimal y con el coeficiente que el profesor determine asignar:

3. RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES

Responsabilidades actitudinales, cognitivas y procedimentales

- 3.1 Cumplir con los estatutos, reglamentos y demás normas que regulen el comportamiento de los docentes y con los principios y fines; asimismo practicar los valores de la UNAM garantizando el prestigio de la Universidad, tanto al interior como al exterior de vuestra comunidad universitaria.
- 3.2 Como representante de la Universidad en el aula, debe presentarse adecuadamente: varones con saco y corbata y damas con vestimenta formal, e ingresar puntualmente en su horario de clase, registrando obligatoriamente en el sistema de gestión académica (asistencia) su hora de ingreso, de ser posible con 10 minutos de anticipación.
- 3.3 Integrarse al ámbito de la Vicepresidencia Académica y al grupo de Docentes que conforman las distintas áreas y subáreas de formación académica, participando activamente en las diversas actividades que se programen.
- 3.4 Durante el horario de clases, está prohibido el uso de teléfonos celulares. Se recomienda apagar los mismos o ponerlos en "Perfil de silencio" o "Vibrador".
- 3.5 Los docentes deberán utilizar el correo de la Universidad Nacional de Moquegua www@unam.edu.pe, para el envío de información al alumno, referente a su curso.
- 3.6 Las inasistencias, sean estas justificadas o injustificadas, implican el compromiso ético del docente de recuperar las horas no dictadas. La recuperación de clases debe hacerse, de ser posible, dentro de la semana en la que ocurrió la inasistencia, y no exime necesariamente al docente del descuento respectivo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

- 3.7 Tomar en cuenta la información de registro de asistencia y evaluación de aquellos estudiantes que en la parte de "observaciones" tienen dos asteriscos en la columna "c", que indica los alumnos que tiene bajo rendimiento académico (Carta de permanencia).
- 3.8 Los docentes no evaluarán a los alumnos fuera de las fechas establecidas, tanto para los controles como para exámenes parciales y finales; salvo autorización expresa de la Coordinación Académica de su carrera profesional.
- 3.9 Los docentes de la UNAM, por razones éticas y bajo responsabilidad, se comprometen a no integrar "grupos de estudios", ni academias, ni al dictado particular de clases a los alumnos de la UNAM. La Universidad considera estas actividades extrafacultad, lesivas a su imagen y prestigio.
- 3.10 La UNAM agradece a todos sus docentes por dispensar, como siempre, un trato cortés, respetuoso y alturado a los estudiantes.
- 3.11 Los docentes designados como jefes de curso para el semestre académico 2009-II, participarán cuando sean convocados por los Directores de Carrera, en la mejora continua del sílabo del curso y por ende del Plan Curricular.
- 3.12 Capacitarse constantemente en sus conocimientos para mantenerse actualizado al nivel del progreso científico, cultural y tecnológico de su especialidad.
- 3.13 Desarrollar actividades Académicas en la UNAM en uno o más campos relacionados con la docencia, investigación, proyección social, asesoría docente, producción intelectual o científica.
- 3.14 Participar en la revisión del sílabo, con el jefe de curso, para su actualización, en concordancia con los avances científicos y tecnológicos.
- 3.15 Desarrollar íntegramente los contenidos, actividades y experiencias del sílabo del curso y las evaluaciones correspondientes, en el tiempo establecido (17 semanas).
- 3.16 La primero quincena de junio de cada año, los jefes de curso deberán presentar un reporte consolidado del curso o cursos a su cargo. Dicho reporte debe contener todos los puntos que se presentan en el formato que se les remitirá a su correo electrónico.
- 3.17 Solicitar al personal encargado, antes de ingresar a su sesión de aprendizaje, el control remoto y la llave del módulo para el uso de equipos multimedia así como el material necesario para su labor educativa.
- 3.18 Cumplir con el manejo adecuado de los documentos considerados en el file del docente, que estará a disposición en la Coordinación Académica, tales como. Registro de Asistencia de sus alumnos por sesiones, calificaciones de los alumnos, sílabo del curso, sistema de evaluación, cronograma de evaluaciones y en especial, el formulario de avance del curso que debe coincidir con el avance señalado en el sistema de gestión académica.



4. SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

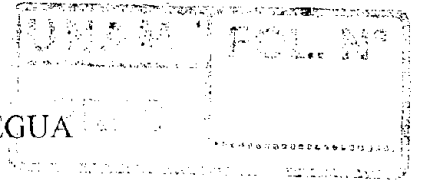
Todos los cursos que integran los planes de estudios de las diversas Escuelas Profesionales de nuestra Universidad, son evaluados en forma permanente. Algunos cursos son evaluados de acuerdo a un cronograma establecido por la Coordinación Académica. A estos cursos se denominan "Cursos de Evaluación Programada (C.E.P.); y, a los demás cursos, se les denominan "Cursos de Evaluación no Programada (C.E.N.P.) en los cuales los docentes tienen la libertad de poder plantear su propio sistema de evaluación, que figurará en el sílabo de la asignatura.



En todos los cursos de las diferentes especialidades, se deberá tomar una prueba de entrada a los estudiantes, cuyo objetivo es saber si los estudiantes llegan con el conocimiento apropiado para superar con éxito los temas del curso, en los cuales están matriculados. EL resultado de dicha prueba servirá de orientación al docente para el inicio y desarrollo del curso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



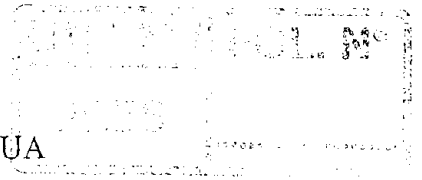
4.1. CURSO DE EVALUACIÓN PROGRAMA (CEP)

- a) Los CEP son cursos en los que, la Carrera Profesional ha considerado necesario definir y señalar los criterios y su ponderación en el proceso de evaluación.
- b) Debido a la magnitud y volumen de información que se maneja, el control de las actividades de los CEP, están a cargo de la Coordinación Académica.
- c) La Coordinación Académica de cada Carrera Profesional, es responsable del cumplimiento del calendario Académico, horario de prácticas y exámenes; así como la difusión para todos los CEP.
- d) La Dirección de la Carrera Profesional designará jefes de curso en los CEP y en los Cursos de Evaluación no Programada (CENP), quienes coordinarán con los docentes el avance normal de los sílabos, e igualmente coordinarán las pruebas de evaluación.
- e) El cronograma de evaluaciones deberá ser elaborado por los docentes jefes de curso, previa coordinación con los profesores de teoría y práctica /laboratorio de todas las secciones existentes para el mismo curso. El objetivo es uniformizar las fechas y la forma de evaluar a los estudiantes en un mismo curso. En dicho formato se deberán incluir los indicadores que se van a utilizar para calcular el promedio final del curso; a este nivel se realizará teniendo en cuenta las normas de estandarización de evaluación adjunto al presente material
Asimismo, deberán coordinar los temas para las evaluaciones que tomen y los criterios de valoración, para corregir las mismas. De esta manera evitaremos los reclamos de los alumnos, por la diferencia de criterios de valoración que pueden existir.
- f) La Coordinación Académica, propondrá la composición de los jurados de aula, tomando en cuenta las horas de carga no lectiva y preferentemente dentro del mismo turno en que el docente dicte sus clases.
- g) Los docentes de los CEP, previamente a la realización de las pruebas de evaluación, entregarán las preguntas o problemas a sus respectivos jefes de curso, quienes luego de revisar las preguntas propuestas las entregarán a su vez, a la Coordinación Académica del turno respectivo, la prueba impresa o en medio magnético, tres horas antes de realizarse las pruebas adjuntando las respectivas soluciones de la o las pruebas propuestas.
- h) La entrega de las prácticas y exámenes a los docentes para su corrección y calificación se realizará inmediatamente después de concluida la prueba, la numeración y el registro respectivo. Los docentes harán devolución de las pruebas corregidas en un plazo no mayor de 5 días útiles.
- i) Con el fin de evitar reclamos, particularmente en las secciones más numerosas se recomienda a los señores Docentes tener especial cuidado en los siguientes aspectos:
Igualdad de criterios y puntaje asignado para calificar cada pregunta, revisión de la suma del puntaje total obtenido por el alumno en la prueba, anulación de las páginas y espacios en blanco de preferencia con lapicero de color diferente al empleado en la calificación, en general cualquier otra medida que prevenga errores y posteriores reclamos por parte de los alumnos. Errores frecuentes en el proceso de calificación influirán en la evaluación del docente.
- j) El número total de evaluaciones considerada, que se tomarán en el presente semestre académico en los CEP será de 5, consolidado los cuatro meses del semestre académico y la nota de aplazados. Debe tenerse en cuenta que durante el transcurso de cada mes, se debe tener calificaciones de trabajos, prácticas calificadas, pruebas de entrada, exposiciones, etc. Que se promedian con el examen de cada fin de mes; la forma como se evalúa es: 40% al promedio de prácticas calificadas, trabajos, pruebas de entrada exposiciones,





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



etc. y un 60 % al promedio de laboratorio y examen final de cada mes. La inasistencia a un examen de cada mes de ciclo académico dará origen a la nota (0).

- k) La nota final será de la siguiente manera: Promedio de los cuatro meses que corresponden al ciclo académico, más un examen de aplazados.

4.2 CURSO DE EVALUACIÓN NO PROGRAMADA (CENP)

- a) Los Docentes de los CENP entregarán su cronograma de evaluaciones debidamente llenado, en la Coordinación Académica. Asimismo, indicarán el sistema de evaluación para su curso.
- b) Los CENP que son dictados por más de un docente, deberán tener un solo sistema de evaluación, que será entregado a la Coordinación Académica por el responsable del curso con la firma de los otros docentes, adjuntando el cronograma de evaluaciones.
- c) El cronograma de evaluación de los CENP; debe contener las fechas de evaluación dentro del horario de clases.
- d) Los exámenes parciales de cada mes se establecerá con la Coordinación Académica, los docentes, asistirán y permanecerán en todas las horas que dure su turno correspondiente y estarán a disposición de la Coordinación Académica.

5. ENTREGA DE PRÁCTICAS Y EXÁMENES (reclamo de notas)

- a) Los exámenes y prácticas calificadas, serán devueltos por el profesor en el aula al final de clases. Las actas correspondientes a cada prueba y la solución de la misma deberán ser entregadas obligatoriamente a Coordinación Académica para su publicación, a más tardar, en la primera clase de la semana siguiente.
- b) Los alumnos que tengan alguna observación sobre la calificación, podrán presentar su reclamo al docente en el aula, quien recepcionará su prueba.
- c) Inmediatamente después, los alumnos deberán presentar la solicitud respectiva de reclamo en mesa de partes. Un retraso de 48 horas en la presentación de la solicitud después de su reclamo en el aula hará que éste no proceda.
- d) Las pruebas no recepcionadas por los estudiantes ausentes en las aulas serán entregados por el docente a mesa de partes y éstas podrán ser solicitadas por el alumno, sin lugar a reclamo.
- e) Los docentes remitirán a Coordinación Académica todas las notas de los alumnos matriculados en el curso a su cargo. Las notas de los alumnos que sin estar matriculados asistan o se presenten al examen, no son válidas.
- f) Las notas obtenidas por los alumnos en los Laboratorios, deberán ser entregadas con 07 días de anticipación al Profesor del curso, con el fin de que estas notas sean promediadas con las notas de la parte teórica del curso.



5. EVALUACIÓN DEL DOCENTE

La labor docente en la UNAM, se evalúa principalmente a través de la Vicepresidencia Académica, conjuntamente con la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas, mediante los siguientes criterios:

1. Evaluación de la Dirección de la Carrera Profesional.
2. El resultado de las encuestas del nivel de satisfacción del servicio educativo, que se realiza por lo menos una vez por ciclo a los alumnos del curso a cargo del docente.
3. EL docente deberá brindar las facilidades para la realización de la encuesta, cuando el personal encargado llegue a su aula a encuestar a sus alumnos. Deberá realizarse a la brevedad posible. El docente no debe estar presente durante la encuesta.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA



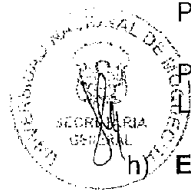
4. El informe de Coordinación Académica sobre: asistencia, puntualidad, manejo adecuado de los documentos considerados en el file del docente, puntualidad en la entrega de notas, excelente conducción del aprendizaje a través de la observación de clases, elaboración de materiales impresos para los alumnos, asesoría ad honorem a los alumnos.
5. Durante el desarrollo del semestre académico, el docente será evaluado de forma inopinada por una Comisión propuesta por la Vicepresidencia Académica, integrado por 3 docentes de la UNAM.

**DIRECTIVAS PARA EL INGRESO DE
NOTAS DE EVALUACIONES DE ASIGNATURAS VÍA INTERNET**

- a) Los docentes accederán a la relación de alumnos matriculados en las asignaturas y secciones a su cargo, ingresando a la página Web de la UNAM, www.unam.edu.pe siguiente dirección electrónica:..... empleando el usuario y la clave que le fue proporcionada por el área de Servicios de Internet de la UNAM (Se recomienda cambiar la clave del usuario cada semestre académico).
- b) Los docentes deberán entregar todas las evaluaciones respectivas a los estudiantes a fin de que sean revisadas por ellos y solucionar cualquier observación o rectificación de nota, firmándola y devolviendo para su respectivo archivamiento.
- c) Los docentes deberán ingresar las siguientes notas, en las fechas indicadas en el Cronograma de Evaluaciones del ciclo académico, establecidas por Coordinación Académica:
- d) Luego de haber ingresado las notas y haber realizado el cálculo de los promedios finales de cada asignatura, los Docentes deberán entregar una copia de los Registros de Notas debidamente firmado a la Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas, para fines de verificación, sustento y archivamiento de las notas impresas y las registradas en el sistema UNAM.
- e) Las rectificaciones de notas se realizarán de acuerdo a las normas establecidas por la Oficina de Coordinación Académica de cada Carrera Profesional, previa presentación del reclamo o como asunto de su propia verificación.
- f) La Oficina de Desarrollo y Actividades Académicas estará a disposición de los docentes para el asesoramiento y las consultas respectivas.
- g) A continuación se detalla el proceso de evaluación establecido por la Vicepresidencia Académica, de nuestra Universidad Nacional de Moquegua.

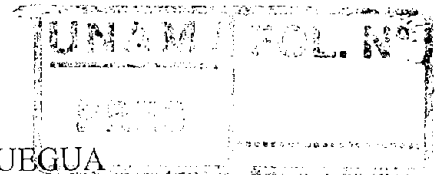
$$\text{Promedio de examen Parcial (PEP)} = ((\text{PC}+\text{T}+\text{PE}+\text{EXP})/4)*0.40 + ((\text{L}+\text{Eu})/2)*0.60$$

PC = Práctica Calificada; T = Trabajos; PE = Pruebas de entrada; EXP = Exposiciones
L = Laboratorios; Eu = Examen de unidad.



h) **El Promedio Final:** Se obtendrá de la siguiente forma:

- a) Promedio de examen Parcial primer mes (PEP-1)
- b) Promedio de examen Parcial segundo mes (PEP-2), el docente tendrá la opción de evaluar los contenidos del curso, incluyendo lo del primero y segundo mes,
- c) Promedio de examen Parcial tercer mes (PEP-3), el docente tendrá la opción de evaluar los contenidos del curso, incluyendo el primero, segundo y tercer mes.
- d) Promedio de examen Parcial cuarto mes (PEM-4), el docente tendrá la opción de evaluar los contenidos del curso, incluyendo el primero, segundo, tercer y cuarto mes.
- i) **Examen de Aplazados:** Será de todo el curso y reemplazará al promedio final
- j) **Entrega de promedios:** Al día siguiente de ser evaluado el examen de aplazados
- k) **Publicación de Promedios finales,** al segundo día después del examen de aplazados.
- l) **Entrega de Actas finales de Notas:** Al tercer día después del examen de aplazados



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera. Se debe tener en cuenta que la presente Directiva para Docentes UNAM 2010, es un documento base para poder trabajar inmediatamente, todo lo imprevisto, correcciones o vacios que se encuentren, serán subsanados y evaluados por una comisión especial formada por la Vicepresidencia Académica.

Segunda. La presente Directiva rige a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución de la Comisión Organizadora y deja sin efecto todas las disposiciones que se opongan.

