



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
OFICINA DE CAPACITACION Y EVALUACION ACADEMICA

DIRECTIVA PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE LABOR ACADEMICA EN LA PÁGINA WEB DE LA UNSAAC

La **FICHA DE LABOR ACADEMICA DOCUMENTADA** forma parte del legajo personal del Docente en la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica; constituyendo una declaración jurada respecto de su Carga Académica. Por lo tanto la Información consignada en la citada ficha debe ser fidedigna y será objeto de control posterior, por cuanto será verificada contrastando la labor lectiva con la carga académica definitiva y la labor lectiva con la documentación solicitada en el momento oportuno, Asimismo, servirá oficialmente para fines de ratificación, promoción, cambio de régimen docente, Año Sabático y Comisión de Estudios.

La indicada Ficha de labor debe ser llenada por cada profesor en la página web de la UNSAAC y será revisado por el Jefe del Departamento Académico dando la conformidad y la Oficina de Capacitación y Evaluación Académica revisara y evaluara las fichas llenadas.

1.0 DATOS GENERALES

Los datos personales de cada docente se podrán visualizar poniendo el código y clave de docente.

2.0 LABOR ACADEMICA LECTIVA

2.1 CARGA LECTIVA

Este ítem debe ser llenado por los docentes y jefes de práctica ordinarios y contratados comprendidos en todos los regímenes de dedicación.

Referencialmente un crédito en asignatura o actividades semestrales equivale a:

- Una hora de clase teórica semanal.
- Dos horas de clases prácticas semanales
- Tres horas de actividades cognoscitivas, capacitación, culturales, artísticas, deportivas y otras por semana (Art. 120 Estatuto de la UNSAAC).

Esta carga lectiva será recuperada desde la base de datos del Centro de Computo de acuerdo a la carga académica designada por el jefe del Departamento académico y aprobada por el Vice Rector Académico.

2.2 SOBRE CARGA LECTIVA

Debe considerarse como sobrecarga los siguientes casos:

- Profesores a Dedicación Exclusiva y tiempo completo, mas de 15 horas.
- Profesores de tiempo Parcial de 20 horas, mas de 20 horas.

- Profesores de Tiempo Parcial de 10 horas, mas de 10 horas.

La resolución de cumplimiento debe ser expedida por el Vice Rectorado Académico, la sobrecarga debe ser incluida en el Sistema de Gestión de Fichas de Labor Académica para su posterior evaluación.

3.0 LABOR ACADEMICA NO LECTIVA

Debe ser llenado por los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y tiempo completo, contratados y Jefes de Practica.

En algunos ítems de la Ficha como en la parte de Labor Académica No Lectiva, se solicita resolución de cumplimiento, dicho documento deberá ser tramitado por el Jefe del Departamento Académico ante la instancia competente (Rectorado, Vice-Rectorado o Facultad)

3.1 PREPARACION DE CLASES Y EVALUACION

Con respecto a la PREPARACION DE CLASES

- Por cada hora de clase teórica deberá considerar 01 hora de preparación de clase.
- Por cada hora de clase práctica deberá considerar 30 minutos de preparación de clase.

Con respecto a la EVALUACION

- Por cada 10 estudiantes asistentes evaluados, considerar un promedio de 03 horas de evaluación por Semestre para la parte teórica y 02 horas para la evaluación de prácticas.
- La evaluación a la que se refiere es al proceso de calificación.

El sistema le sugiere las horas de preparación ya sea teóricas o practicas, así como el proceso de evaluación de acuerdo al inciso (3.1). Sin embargo estás horas pueden ser modificadas de acuerdo a la cantidad de alumnos o grupos.

3.2 a) ASESORAMIENTO DE TESIS, b) DICTAMEN DE TESIS, c) JURADO DE GRADO O TITULO PROFESIONAL, d) PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Deberá considerarse el titulo de tesis, el caso, el número de alumnos, el documento de referencia o resolución y las horas semanales dedicadas.

3.3 CUMPLIMIENTO DE COMISIONES

Se deberá considerar en el llenado la especificación de comisión y las horas totales por semestre.

Oficina de Capacitación y Evaluación Académica

Debe consignarse en el recuadro caso las opciones (a), (b) o (c), según corresponda, Nro. resolución de cumplimiento y las horas semestrales.

En los ítems 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, debe seguirse similar procedimiento para el llenado con la particularidad que cada caso conlleve.

3.4 HORARIO DE PERMANENCIA

Debe ser llenado por todos los docentes nombrados, contratados y Jefes de Practica a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial.

La actividad que realizan: los ítems pueden ser: (a) Investigación, (b) tutoría o consejería, (c) Asesoramiento, (d) Preparación de clases, consultas académica.

Se debe consignar el horario, ambiente donde se lleva a cabo la permanencia diaria.

En la labor de consejería y consulta académica se debe indicar el grupo de consejería y el horario.

Oficina de Capacitación y Evaluación Académica

Cusco, 29 de Octubre del 2010