



## DIRECTIVA N° 009-2020-OSA-VRACAD-UANCV

### FINALIZACIÓN DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2020-II EVALUACIÓN, INGRESO DE NOTAS Y ENTREGA DE ACTAS DE EVALUACIÓN FINAL DE PREGRADO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" JULIACA

#### I. FINALIDAD

La Directiva, tiene por finalidad establecer los aspectos normativos para orientar las actividades de finalización y consolidación del semestre académico 2020-II, permitiendo a los Decanos, Directores de Escuelas Profesionales, Personal Docente y Administrativo contar con los procedimientos pertinentes y necesarios conforme a lo establecido en el Estatuto Universitario y el Reglamento General de Evaluación; con el propósito de cumplir con la finalización del semestre conforme a lo estable el Cronograma Académico 2020-II.

#### II. BASES LEGALES

- 2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 2.3. Ley N° 23738, Ley de Creación de la UANCV y su modificatoria.
- 2.4. Resolución N° 0018-2020-UANCV-AU-R, Estatuto Universitario de la UANCV.
- 2.5. Resolución N° 0288-2016-CU-UANCV-R, Reglamento Académico General de Pregrado.
- 2.6. Resolución N° 0248-2019-UANCV-CU-R, Reglamento del Estudiante.
- 2.7. Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.
- 2.8. Resolución N° 0303-2020-UANCV-CU-R, Cronograma Académico 2020-II.
- 2.9. Resolución N° 008-2020-OSA-VRACAD-UANCV, Normas para que estudiantes del noveno y décimo semestre de pregrado de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, terminen estudios con su correspondiente plan de estudios";

#### III. OBJETIVOS

- 3.1. Coordinar acciones y procedimientos académicos; que correspondan a las actividades de Evaluación del proceso de Enseñanza - Aprendizaje y finalización del Semestre Académico 2020-II.
- 3.2. Prevenir y tomar decisiones Técnico-Pedagógicas para las evaluaciones finales y asegurar la finalización uniforme y coherente de las actividades académicas 2020-II, así mismo; prever y planificar la programación del Cronograma Académico 2021-I.

#### IV. ALCANCES

- 4.1. Rector, Vicerrectores.
- 4.2. Decanos de Facultad, Directores de Escuelas Profesionales de la sede central.
- 4.3. Directores de las filiales: Puno, Ilave, Azángaro y Arequipa.
- 4.4. Jefaturas de Oficina.
- 4.5. Docentes Ordinarios y Contratados.



- 4.6. Secretarios Académicos y Administrativos de Escuelas Profesionales.
- 4.7. Estudiantes.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. En cumplimiento a la Resolución N° 0303-2020-UANCV-CU-R que aprueba la reprogramación del Cronograma Académico 2020-II de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca de la sede central de Juliaca y filiales, modalidad virtual – no presencial. El Semestre Académico 2020-II concluye indefectiblemente el 26 de febrero del 2021, incluidas las evaluaciones regulares, evaluaciones de aplazados y promedio de notas de evaluación final vía Virtual Class.
- 5.2. Las evaluaciones deben ser consideradas como un proceso sistemático continuo y permanente que incentive a los estudiantes demostrar esfuerzo de estudio y lograr ser promovidos al semestre inmediato superior.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. DE LA EVALUACIÓN ADAPTADA A MECANISMOS NO PRESENCIALES

Es responsabilidad del docente:

- 6.1.1. Utilizar la evaluación continua en línea y preferentemente a través del Virtual Class, para medir los resultados del aprendizaje de los estudiantes en los contenidos: conceptuales, procedimentales y actitudinales y no dejar la evaluación pendiente de una sola prueba al final del ciclo académico.
- 6.1.2. Informar a los estudiantes de manera clara, detallada y periódicamente, sobre la metodología de Evaluación de los Aprendizajes y el procedimiento a seguir por el estudiante para rendir las evaluaciones adaptadas a modalidad no presencial.
- 6.1.3. Comunicar al estudiante con antelación los criterios de corrección y calificación de las distintas modalidades de evaluación a distancia que serán consignados en el sílabo de la asignatura correspondiente.
- 6.1.4. Establecer claramente los tiempos, plazos o periodos y que deben ser comunicados obligatoriamente a los estudiantes con la debida anticipación, con respecto a la realización de las actividades asociadas a la evaluación no presencial, acordes con las complejidades de estos, entre ellos los exámenes, trabajos, tareas requeridas y otros.
- 6.1.5. Tener en cuenta las dificultades que puedan surgir durante el periodo de evaluación derivadas de la conexión a la red internet: cuando el estudiante en plena evaluación pierde conectividad, cuando el estudiante pierde conectividad antes de enviar la evaluación correspondiente, cuando el estudiante pierde conectividad antes de comenzar el periodo de evaluación. El docente debe reprogramar una evaluación de recuperación, previa solicitud del estudiante quien adjuntará evidencias de la pérdida de conectividad.
- 6.1.6. Subir a través del virtual class los exámenes debidamente calificados y con la nota obtenida por los estudiantes en un plazo no mayor a 72 horas, después de haber sido rendidas; así mismo dar a conocer el promedio final a los estudiantes.
- 6.1.7. Salvaguardar el rigor de las evaluaciones que se realicen, formulando éstas de modo que se eviten actos de plagio.

### 6.2. DE LA CALIFICACIÓN

- 6.2.1. La escala de calificación para las evaluaciones, es vigesimal. La nota aprobatoria es de once (11) a veinte (20).





- 6.2.2. El docente debe evaluar bajo responsabilidad, a los estudiantes, en las fechas señaladas en el Cronograma Académico 2020-I.
- 6.2.3. En todos los casos de evaluaciones regulares o aplazados, la fracción de 0.5 es a favor del estudiante, debiendo redondear el puntaje como en el ejemplo siguiente: 10.5 = 11 (once).
- 6.2.4. El estudiante ante la disconformidad con la calificación obtenida, podrá formular su reclamo al docente dentro del plazo de 48 horas hábiles. De no obtener una respuesta satisfactoria deberá recurrir ante el Director y/o Decano, a través del correo institucional de la Escuela Profesional correspondiente, con un escrito debidamente fundamentado y razonable sobre la disconformidad con la nota final obtenida dentro del plazo de las 48 horas de publicado su promedio final, de acuerdo al Cronograma Académico 2020-II. Transcurrido el plazo habrá vencido el derecho a reclamo, bajo responsabilidad del estudiante.
- 6.2.5. El estudiante que obtiene una calificación promedio menor a siete (07) puntos no puede someterse al Examen de Aplazados, debiendo matricularse en el semestre inmediato superior como Asignatura de Cargo.
- 6.2.6. El estudiante que obtiene una calificación promedio final de siete (07) a diez (10) puntos tiene derecho a rendir Evaluación de Aplazados. Podrá ser evaluado como máximo en tres (03) asignaturas; previa cancelación total de las pensiones de enseñanza que corresponden al Semestre Académico 2020-II y no tener deudas pendientes de semestres anteriores al 2020-II.

## VII. PERIODO DE INGRESO DE NOTAS E IMPRESIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN

### 7.1. Del Ingreso de notas al Sistema

- 7.1.1. El docente hará uso de su usuario y contraseña secreta para el ingreso de notas a la plataforma virtual class.
- 7.1.2. El ingreso de notas al Virtual Class Docente, es estrictamente personal y bajo responsabilidad. Está prohibido que el docente delegue el ingreso de notas a terceras personas o personal administrativo de la universidad, bajo responsabilidad.
- 7.1.3. Las notas ingresadas al Virtual Class Docente, una vez utilizada la opción "grabar y promediar", ya no pueden ser modificadas por el docente, quedando registradas en la base de datos.
- 7.1.4. Para efectos del ingreso de notas al sistema académico, la nota cero (0) es considerado como "No se presentó" (NP).

### 7.2. Para la impresión de Actas de Evaluación Final se seguirá el siguiente procedimiento:

- 7.1.1. **Del 22 de febrero al 05 de marzo del 2021**, la Oficina de Tecnología, Informática y Telecomunicaciones será la encargada de imprimir el total de actas correspondientes al periodo académico 2020-II.
- 7.1.2. **Del 24 de febrero al 05 de marzo del 2021**, la Oficina de Tecnología, Informática y Telecomunicaciones (OTIT), entregará con cargo el total de Actas de Evaluación Final 2020-II a Secretarías Administrativas de Escuelas Profesionales, para ejecutar el siguiente proceso:
- Decanos de Facultades y/o Directores de Escuelas Profesionales comuniquen a Docentes de sus Escuelas Profesionales para la firma de las Actas de Evaluación Final 2020-II; de igual forma deben firmar, el Secretario Académico, Director y Decano respectivamente, consolidándolas al cien por ciento.

7.1.3. Del 08 al 12 de marzo del 2021, los Decanos de Facultades deberán remitir la totalidad de las Actas de Evaluación 2020-I, debidamente firmadas a la Unidad de Registro Central para su revisión y archivo correspondiente, en el siguiente orden:

- Carga Académica 2020-I.
- Actas de Evaluación Final con las firmas correspondientes.
- Recibos de Aplazados.
- Informe dirigido a la Oficina de Servicios Académicos con la relación de docentes que no han cumplido en el plazo establecido con la entrega de actas debidamente firmadas.

#### VIII. OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO:

Los Decanos, Directores de Escuelas Profesionales, Directores de Filiales, Docentes, Secretarios Académicos y Secretarías Administrativas están obligados a dar cumplimiento a la presente directiva, caso contrario asumirán responsabilidad y sanción conforme al Estatuto de la UANCV y reglamentos académicos normativos pertinentes.

#### IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1. Es responsabilidad directa del Decano y Director de Escuela Profesional, supervisar y cumplir en las fechas establecidas, con la entrega de actas de evaluación final al cien por ciento y así garantizar el cumplimiento del cronograma de Evaluaciones Especiales 2020-I y el inicio del semestre 2021-I conforme al Cronograma Académico 2021-I.
- 9.2. Concluido el Semestre Académico 2020-II, ningún docente está facultado a emitir constancia alguna a estudiantes que no registraron matrícula.
- 9.3. Queda prohibida la reelaboración de Actas de Evaluación Final 2020-II.
- 9.4. Los aspectos no considerados en la presente Directiva, serán resueltos por la Oficina de Servicios Académicos en primera instancia y el Vicerrectorado Académico en segunda y última instancia.

Juliaca, enero del 2021



UNIVERSIDAD ANDINA  
VÍCTOR CÁCERES VELÁSQUEZ  
VICERRECTORADO  
ACADÉMICO  
Dr. F. Hugo Barrantes Sánchez  
VICERRECTOR ACADÉMICO