



**Resolución del Consejo Universitario  
N° 025-2020-CU-UNAP  
Iquitos, 20 de abril de 2020**

**VISTO:**

El acta de la sesión extraordinaria del Consejo Universitario, realizada el 20 de abril de 2020, que acordó aprobar directiva;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria realizada el 20 de abril de 2020, acordó aprobar la Directiva N° 001-2020-VRAC-UNAP "Normas internas para la continuidad de los servicios de educación superior universitaria en la UNAP";

Que, la referida directiva tiene como finalidad garantizar la continuidad de los servicios de la educación superior universitaria, mediante la adaptación de la educación no presencial de las asignaturas de los programas académicos de pregrado y escuela de postgrado comprendidos en su oferta autorizada, debido a la emergencia global provocada por la pandemia del COVID-19;

Que, ante la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional, los miembros del Consejo Universitario, en el marco de la prevención para evitar la propagación del COVID-19, se reunieron de manera virtual para acordar la aprobación de la presente directiva;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley N° 30220 y el Estatuto de la UNAP, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 005-2017-AU-UNAP, modificado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2017-AU-UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2020-VRAC-UNAP "Normas internas para la continuidad de los servicios de educación superior universitaria en la UNAP", en mérito a los considerandos expuestos en la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Establecer que la presente directiva que consta de diez (10) cláusulas, y los anexos según detalle, forman parte integrante del presente dispositivo legal:

- Anexo 01 – Manual del Estudiante – Ingreso al Moodle y acceder al chat.
- Anexo 02 – Recomendaciones para la virtualización de las asignaturas.
- Anexo 03 – Disposiciones específicas para la prevención del COVID-19.
- Anexo 04 – Cronograma de las actividades.
- Cronograma de capacitación – Aula virtual.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**Heiter Valderrama Freyre**  
RECTOR



**Kadhir Benzaquen Tuesta**  
SECRETARIO GENERAL



Vicerrectorado Académico  
(VRAC)

**DIRECTIVA N° 001-2020-VRAC-UNAP**

**“NORMAS INTERNAS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA UNAP”**

| <b>Elaborado por:</b>    | <b>Revisado por:</b>     | <b>Aprobado por:</b>   |
|--------------------------|--------------------------|--|
| Vicerrectorado Académico | Vicerrectorado Académico | Consejo Universitario  |
|                          |                          | Resolución de Consejo Universitario N° 025-2020-CU-UNAP del 20-04-2020 |

**DIRECTIVA N° 001-2020-VRAC-UNAP****“NORMAS INTERNAS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
UNIVERSITARIA EN LA UNAP”****I. FINALIDAD**

La presente directiva tiene por finalidad, garantizar la continuidad de los servicios de la educación superior universitaria, mediante la adaptación de la educación no presencial de las asignaturas de los programas académicos de pregrado y escuela de postgrado comprendidos en su oferta autorizada, debido a la emergencia global provocada por la pandemia del COVID- 19.

**II. BASE LEGAL**

- 2.1. Resolución Viceministerial N° 085-2020 MINEDU, orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario, publicado el 01 de abril del 2020.
- 2.2. Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU-CD, que define los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial, publicado el 27 de marzo del 2020.
- 2.3. Recomendaciones UNESCO, para estudiar a distancia durante la emergencia del COVID-19, disponible en <https://news.un.org/es/story/2020/03/1471342>.
- 2.4. UNESCO Declaración de Incheon - Educación 2030: Hacia una educación inclusiva y equitativa de calidad y un aprendizaje a lo largo de la vida para todos.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es aplicable a todos los programas profesionales de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) y su personal docente en el nivel pregrado y postgrado, para el período académico 2020.

Esta directiva es de importancia para las instancias siguientes:

- 3.1. Vicerrectorado Académico.
- 3.2. Dirección General de Registros y Asuntos Académicos.
- 3.3. Decanatos de Facultades.
- 3.4. Dirección de Escuela de Postgrado de la UNAP.
- 3.5. Departamentos Académicos.
- 3.6. Direcciones de Escuelas de Formación Profesional.
- 3.7. Oficinas de Registro y Servicios Académicos de las Facultades.
- 3.8. Docentes.
- 3.9. Estudiantes.



#### IV. DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación para la continuidad del servicio educativo de las actividades académicas durante el período de suspensión de clases y actividades lectivas presenciales, a efectos de aprobar una modificación del calendario académico, reprogramación y/o un plan de recuperación de clases respectivas o la adaptación no presencial. Involucra: Análisis de capacidad institucional, reprogramación académica y aprobación de la adaptación no presencial para el semestre 2020-I.

#### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

En este documento, se consideran las definiciones siguientes:

- a. **Aprendizaje asíncrono:** Proceso de aprendizaje diferido, es decir, el docente y el estudiante no están al mismo tiempo en el mismo espacio. El uso de la tecnología permite que los aportes del docente y estudiante se registren en la plataforma virtual o educativa dándole la oportunidad a que el estudiante gestione su propio aprendizaje.
- b. **Aprendizaje síncrono:** Proceso de aprendizaje en línea que se lleva a cabo simultáneamente entre el docente y estudiante coincidiendo en el tiempo y el espacio físico o virtual.
- c. **Aprendizaje virtual:** Adquisición de conocimientos y/o desarrollo de competencias, obtenidas y evidenciadas a través de la adaptación no presencial de las asignaturas, considerando tres ejes:
  - ✓ **Interacción:** Proceso simultáneo o diferido de inter-aprendizaje entre docente-estudiante y estudiante-compañeros.
  - ✓ **Colaboración:** Acciones conjuntas facilitadas por medios tecnológicos que permiten desarrollar competencias de trabajo en equipo.
  - ✓ **Producción:** Experiencias diseñadas por el docente y/o estudiante, a partir del uso de las herramientas de la plataforma virtual, que permitan generar evidencias de aprendizaje.
- d. **Aula virtual:** Entorno digital, plataforma virtual, plataforma educativa o entorno virtual de aprendizaje donde se realiza la formación, que incluye los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje, además de herramientas de comunicación síncrona y asíncrona.
- e. **OCEIN:** Oficina Central de Informática.
- f. **Sunedu:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- g. **Minedu:** Ministerio de Educación.
- h. **Plataforma virtual o Plataforma educativa:** Espacio donde se imparte el servicio educativo de las asignaturas, basado en tecnologías de la información y comunicación, ya sea un software, una web, entre otros. Cada plataforma posee funciones propias por lo que se definirá su pertinencia de acuerdo al modelo educativo, la metodología y diseño didáctico correspondiente, según las necesidades del usuario que se trate.



### VI. DE LA PLATAFORMA VIRTUAL

La plataforma virtual oficial de la UNAP es el MOODLE. Esta herramienta no tiene ningún costo para los docentes o estudiantes que lo utilizarán.

El Moodle tiene varias funcionalidades, destacando las siguientes:

- a. Compartir recursos (materiales) de clases, tales como sílabo, separatas o cualquier material didáctico, en diferentes formatos digitales como PDF, Word, Excel, Power Point, vídeos, etc.
- b. Crear tareas, en la que se puede indicar la fecha máxima en que el estudiante podrá entregar la tarea.
- c. Hacer cuestionarios para que el estudiante lo responda antes del vencimiento de una fecha y hora.
- d. Crear un foro para que los docentes y estudiantes participen en discusiones asíncronas (o sea, ir leyendo y dejando opiniones sin necesidad de que todos estén presente al mismo tiempo); el foro se puede configurar para que los estudiantes no vean las respuestas que puedan dar sus demás compañeros.
- e. Realizar chats, en la cual el docente y todos los estudiantes participen juntos mediante mensajes de texto.
- f. Hacer teleconferencia, para que el docente o los estudiantes expongan y muestren contenidos de pantallas o pizarras simultáneamente.

La Oficina Central de Informática (OCEIN), es la encargada de tener a disposición y en estado de operatividad el MOODLE, para la comunidad universitaria durante el período 2020-I.

### VII. ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL

- 7.1. La OCEIN se encargará de capacitar a los docentes en el uso del MOODLE antes del inicio del período 2020-I, y absolver consultas sobre el mismo durante el desarrollo del mencionado período (ver el detalle en el punto 8.2).
- 7.2. Para acceder al Aula Virtual (MOODLE), el docente utilizará el mismo nombre de usuario y contraseña que emplea en el sistema académico.
- 7.3. Respecto a la difusión y procedimiento del acceso a los estudiantes al Aula Virtual:
  - ✓ Durante el proceso de matrícula, aparecerá en la sección “Noticias” del Portal Web, una noticia titulada “Procedimiento de acceso al Aula Virtual” (Anexo 1).



- ✓ Al hacer clic en esa noticia, aparecerá en una nueva ventana del navegador los pasos iniciales (detallados con imágenes) que el estudiante debe seguir para acceder al Aula Virtual.
- ✓ El usuario que el estudiante deberá utilizar para ingresar al Aula Virtual será el mismo que el utilizado en el software académico, la contraseña inicial será el DNI, pudiendo cambiarse.
- ✓ Asimismo, en la pantalla que muestra los pasos iniciales, se le indicará al estudiante que acceda al Aula Virtual el primer día de clases de su asignatura programada en la hora indicada (el sistema académico brinda esa información). En la fecha y hora que corresponde, el docente estará esperando en su clase virtual a los estudiantes, y a través del chat podrá dar las primeras instrucciones e iniciar su clase.
- ✓ El docente puede acordar con sus estudiantes otros métodos de comunicación auxiliares para mandar mensajes de urgencia ante cualquier eventualidad, por ejemplo: WhatsApp.

La participación del estudiante en el MOODLE es básica e intuitiva; los estudiantes podrán descargar los materiales del docente, subir sus trabajos en digital y dejar mensajes en los chats y foros; por ello, no requiere una capacitación muy exhaustiva.

- 7.4. Se ha designado a la Unidad de Auditoría Educativa de la OCLEAC (Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación), para que durante el período 2020-I, supervise y controle la calidad del desarrollo de las clases virtuales, fiscalizando el uso de la plataforma virtual MOODLE por parte de los docentes y estudiantes.

## VIII. PROCESOS Y TRÁMITES

### 8.1. DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO

Durante el aislamiento social y/o toque de queda, “todo trámite administrativo se hará virtualmente”:

- a) Solicitud dirigida a las autoridades competentes de su facultad o la escuela de postgrado.

1. Facultad de Agronomía  
Correo: [agronomia@unapiquitos.edu.pe](mailto:agronomia@unapiquitos.edu.pe)
2. Facultad de Industrias Alimentarias  
Correo: [fiaunap2020@gmail.com](mailto:fiaunap2020@gmail.com)
3. Facultad de Ciencias Económicas y de Negocios  
Correo: [facen@unapiquitos.edu.pe](mailto:facen@unapiquitos.edu.pe)



5. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  
Correo: [derecho@unapiquitos.edu.pe](mailto:derecho@unapiquitos.edu.pe)
  6. Facultad de Odontología  
Correo: [odontologia@unapiquitos.edu.pe](mailto:odontologia@unapiquitos.edu.pe)
  7. Facultad de Farmacia y Bioquímica  
Correo: [farmacia@unapiquitos.edu.pe](mailto:farmacia@unapiquitos.edu.pe)
  8. Facultad de Medicina Humana  
Correo: [medicinaunap@gmail.com](mailto:medicinaunap@gmail.com) y [seacfmh@gmail.com](mailto:seacfmh@gmail.com)
  9. Facultad de Enfermería  
Correo: [facultadenfermeria49@gmail.com](mailto:facultadenfermeria49@gmail.com)
  10. Facultad de Ingeniería Química  
Correo: [decanatofiq@yahoo.es](mailto:decanatofiq@yahoo.es)
  11. Facultad de Ciencias Forestales  
Correo: [forestales@unapiquitos.edu.pe](mailto:forestales@unapiquitos.edu.pe)
  12. Facultad de Ciencias Biológicas  
Correo: [biologia@unapiquitos.edu.pe](mailto:biologia@unapiquitos.edu.pe)
  13. Facultad de Ingeniería de Sistemas e informática  
Correo: [sistemas@unapiquitos.edu.pe](mailto:sistemas@unapiquitos.edu.pe)
  14. Facultad de Zootecnia  
Correo: [zootecnia@unapiquitos.edu.pe](mailto:zootecnia@unapiquitos.edu.pe)
- Escuela de Postgrado  
Correo: [postgrado@unapiquitos.edu.pe](mailto:postgrado@unapiquitos.edu.pe)
- Dirección General de Registro y Asuntos Académicos  
Correo: [digraa@unapiquitos.edu.pe](mailto:digraa@unapiquitos.edu.pe)

- b) El Decano de la Facultad, reenviará a la Dirección de Escuela y a la Oficina de Registros y Servicios Académicos, para la revisión respectiva de lo solicitado por el estudiante y dar el respectivo trámite.

## **8.2. DE LA CAPACITACIÓN DE LOS DOCENTES EN LA PLATAFORMA VIRTUAL**

- 8.2.1. La Oficina Central de Informática de la UNAP (OCEIN), capacitará en forma no presencial en el manejo de la herramienta Moodle a los docentes de las diferentes facultades y de la escuela de postgrado, la misma tiene carácter de obligatorio.
- 8.2.2. Del mismo modo, directores de departamento y monitores recibirán capacitación en las recomendaciones que se propone en el Anexo 2.
- 8.2.3. Para la capacitación, las facultades y la escuela de postgrado deberán proporcionar al OCEIN, el listado de todos sus docentes y sus respectivos números de celular, con el fin de que la OCEIN los contacte y provea de la información necesaria y distribuya los materiales didácticos digitales para el



- 8.2.4. Las capacitaciones se harán por facultades y/o escuelas, según cronograma, contenida en el Anexo 4.

### **8.3. DEL PROCESO DE MATRÍCULA 2020 - I**

- 8.3.1. La matrícula correspondiente al semestre 2020-I, se desarrollará del 4 al 30 de mayo del 2020, para que puedan acceder al Sistema Académico.
- 8.3.2. Se configuró el Sistema Académico UXXIAC, para que el estudiante que se encuentre con su estado ACTIVO (PPS aprobado en el semestre anterior), Amonestado (al 2020) o los que realicen su trámite de reingreso, podrán realizar la matrícula por la página web de la UNAP, en el período del 4 al 30 de mayo de 2020. Es el propio estudiante el que se matriculará por la web con su usuario y contraseña.
- 8.3.3. Los reingresantes, solicitarán su reingreso a su respectiva facultad **por medio del correo electrónico correspondiente**, la misma que continuará los trámites correspondientes con la DIGRAA.
- 8.3.4. Los estudiantes que deben cursar 1 ó 2 asignaturas del currículo antiguo, se deben acoger a los incisos 8.3.2. y 8.3.3. de la presente norma.
- 8.3.5. Cualquier consulta sobre matrícula, comunicarse vía correo electrónico con su respectiva Facultad, quien a su vez derivará a la Dirección de Escuela Profesional respectiva y a la Escuela de Postgrado.
- 8.3.6. En el caso de estudiantes de la Escuela de Postgrado (EPG), no se suspenderán pagos de pensiones y matrícula porque los estudios son autofinanciados.

### **8.4. DEL INICIO DEL PRIMER SEMESTRE ACADÉMICO MODALIDAD VIRTUAL**

A partir de la extensión del plazo de inmovilidad social hasta fines del mes de abril del 2020, a nivel nacional, y con la incertidumbre del control de la pandemia a nivel regional, hace que ya no se considere el desarrollo de clases totalmente presenciales en el presente semestre académico 2020-I. Asimismo, el Ministerio de Educación, reconoce que la educación universitaria en un entorno virtual favorece el aprendizaje autónomo del estudiante; en mérito a la autonomía universitaria y a la flexibilidad curricular, se indica lo siguiente:

- 8.4.1. El inicio del semestre académico 2020-I, en su modalidad virtual, es el 01 de junio del 2020; las facultades y Escuela de postgrado, deben adecuar al sistema virtual en el presente semestre académico, todas las asignaturas que se dicten y estén





8.4.2. Que, la teoría de las asignaturas que necesitan práctica de campo o de laboratorio, se inicien a partir del 01 de junio de manera virtual; en el caso de las prácticas, si es necesario que estas sean de manera presencial, se deben realizar al término de la cuarentena, estrictamente teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

### **Número de estudiantes por ambiente (aula, laboratorio, campo):**

- a) En condiciones normales, considerando que todos los currículos actuales, por mandato expreso de la Ley 30220, están basados en competencias:
- ✓ Por aula: hasta 25 estudiantes.
  - ✓ Por laboratorio o campo: de acuerdo con la capacidad de la instalación y/o la naturaleza de la asignatura.

(Esta decisión, considerando el probable incremento a 16 horas mínimas de la carga académica lectiva del docente, podría ayudar a la mejor distribución de esta, entre los docentes ordinarios y contratados). Entendiendo que la norma indica que, por el tema de distanciamiento, se debe reducir el aforo de las aulas al 50% como mínimo, pudiendo ser más, de acuerdo con las condiciones que se tiene en cada facultad.

- b) Disposiciones específicas para la prevención del COVID – 19. (Anexo 3).

8.4.3. El 30 de junio del 2020, el docente reportará a la Dirección de cada Escuela Profesional, el registro de asistencia de los estudiantes que estén llevando la asignatura, tanto síncrona como asíncrona.

## **8.5. DEL PROCESO DE ENSEÑANZA / APRENDIZAJE NO PRESENCIAL**

### **8.5.1. Del Docente**

#### **Antes de la Clase:**

1. El docente preparará el material como: Sílabo, separatas o cualquier material de clase, en diferentes formatos digitales como PDF, Word, Excel, Power Point, vídeos, etc. y cuentan con acceso disponible al Repositorio Institucional desde el portal web: [www.unapikitos.edu.pe](http://www.unapikitos.edu.pe), en el ícono "Repositorio" o el URL: [repositorio.unapikitos.edu.pe](http://repositorio.unapikitos.edu.pe).
2. Crear tareas, en la que se puede indicar la fecha máxima en que el estudiante podrá entregar la tarea.
3. Hacer cuestionarios para que el estudiante lo responda antes del vencimiento de una fecha y hora.
4. Crear un foro, para que los docentes y estudiantes participen en discusiones asíncronas (o sea, ir leyendo y dejando opiniones sin necesidad que todos estén



5. Realizar chats, en la cual el docente y todos los estudiantes participan juntos mediante mensajes de texto.
6. Hacer teleconferencia, para que el docente o los estudiantes expongan y muestren contenidos de pantallas o pizarras simultáneamente.
7. El docente elaborará la(s) rúbrica(s) detallada, para las actividades a ser evaluadas.
8. El docente deberá poner a disposición de los estudiantes, los materiales didácticos de cada asignatura que le compete en el Aula Virtual antes de las clases y notificar a los estudiantes, para que puedan revisarlo.
9. El docente deberá comunicar con anticipación a los estudiantes el tipo de actividad que realizará en la siguiente clase, para que puedan estar presentes de forma síncrona.

### **Durante la clase:**

1. El docente, identifica las competencias que desarrolla en la asignatura.
2. Diseña las estructuras para una de las unidades que comprende la asignatura.
3. Presenta la organización de la asignatura, buscando captar el interés del estudiante.
4. El docente deberá estar presente en el horario de clase establecido por el Programa Profesional.
5. Durante el horario de clase el docente podría atender consultas de estudiantes (que puedan conectarse a esa hora) sobre el material publicado o sobre las tareas/ejercicios a realizar.
6. El docente tiene a su disposición herramientas que le brinde el Aula Virtual como foros y chats. Si lo desea también puede realizar videoconferencia para atender consultas, también puede responder a las consultas recibidas mediante su correo institucional.
7. Durante el horario de clase podría explicar su clase en videoconferencia (opcional). Si el docente opta por esta opción deberá garantizar que los estudiantes que no pudieron estar presentes tengan acceso al material de la clase para que no se vean perjudicados. Se recomienda que las clases puedan ser grabadas y compartidas en el aula virtual.

### **Después de la clase:**

1. El docente realizará la revisión de las actividades realizadas por los estudiantes de acuerdo con la rúbrica. Es importante considerar que todos los estudiantes no tienen una computadora en casa. Dependiendo del caso el estudiante puede realizar el trabajo de forma manual, tomarle una fotografía y subirla a la plataforma o enviarla al profesor directamente si fuera necesario.
2. El docente enviará a los estudiantes la retroalimentación oportuna de acuerdo con la evaluación de la rúbrica. Esta actividad es clave en la educación virtual y



3. El docente deberá compartir en el Aula Virtual el video de la clase síncrona (en caso haya tomado dicha opción).
4. Se recomienda que el docente a través de un foro comparta las respuestas de las consultas atendidas (Preguntas Frecuentes).

Se adjunta **RECOMENDACIONES PARA VIRTUALIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS, (Anexo 2).**

### 8.5.2. Del Estudiante.

#### Antes de la clase:

1. Mantener contacto frecuente con el docente de la asignatura por los medios que este lo determine con antelación.
2. Acceder al Aula Virtual de la asignatura, para revisar las actividades planificadas por el docente en las siguientes clases.
3. Comunicar al docente de la asignatura de manera inmediata en caso tenga alguna dificultad en el acceso a internet o al aula virtual.
4. El estudiante debe estar informado de las actividades que el docente de la asignatura ha programado para la siguiente clase por lo menos con 48 horas de anticipación, de manera que el estudiante pueda revisar y prepararse para la actividad.

#### Durante la clase:

1. Participar en la medida de sus posibilidades en las actividades síncronas programadas por el docente de la asignatura.
2. Si el estudiante no puede participar de las actividades síncronas, posteriormente este debe revisar la grabación de esta actividad, la misma que debe estar disponible inmediatamente después de terminada la actividad, de manera que se garantice el acceso al material y no se perjudique en el avance de la asignatura.
3. El estudiante, durante el horario de clases establecido por el Programa Profesional, podrá efectuar sus consultas o dudas a través de foros, chats, etc. las cuales deben ser absueltas por el docente de la asignatura. Para esto, los estudiantes están en la obligación de haber revisado el material proporcionado por el docente a través del Aula Virtual con previa anticipación (mínimo 48 horas).
4. En caso, el estudiante tenga que presentar una tarea, actividad, evaluación que haya sido programada por el docente de la asignatura con la debida antelación, esta deberá ser efectuada a través del aula virtual.

#### Después de la clase:

1. El estudiante debe revisar el material de estudio que el docente puso a disposición en el Aula Virtual, programar sus tareas, trabajos, etc. del



2. El estudiante debe recibir una retroalimentación cualitativa y basada en el resultado de haber aplicado una rúbrica en la evaluación de los trabajos, tareas, etc. que haya presentado.
3. Se recomienda que esta retroalimentación sea efectuada por el docente en un período no mayor de una semana después de haber sido entregada por parte del estudiante.

### **8.6. DEL ACOMPAÑAMIENTO A LOS DOCENTES**

- 8.6.1. El acompañamiento se hará de manera periódica y virtual, para el proceso de aprendizaje y evaluación de los estudiantes, a cargo del Director de Departamento en el pregrado, del coordinador de programa de postgrado y de la OCEIN.
- 8.6.2. Con la finalidad de acelerar el proceso de aprendizaje y mejorar la habilidad de los docentes en la modalidad de enseñanza virtual, se recomienda que las facultades identifiquen a los docentes que ya tienen experiencia en este tipo de enseñanza, y aprovechar esa fortaleza delegando la labor de asistencia a los demás docentes de su facultad.
- 8.6.3. La autoridad responsable del acompañamiento que haya recibido la solicitud de un monitor por parte de un docente, evaluará si este requiere del monitor que solicita.

### **8.7. DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE LAS CLASES**

*La Oficina Central de Licenciamiento, Evaluación, Acreditación y Certificación (OCLEAC) de la UNAP, es la encargada de realizar el seguimiento de las clases bajo modalidad virtual, con el fin de garantizar que su dictado se realice con calidad.*

## **IX. DE LAS ASIGNATURAS DE NIVELACIÓN Y DE LA REPROGRAMACIÓN**

- 9.1. Los estudiantes que **no** se matriculen bajo la **modalidad no presencial** en el semestre 2020-I, serán reincorporados en una nueva relación, para hacerlo en el 2020-II, en asignaturas de nivelación.
- 9.2. El semestre de recuperación está consignado el 2021 – 0, para aquellos estudiantes que no hayan cursado alguna asignatura en los semestres anteriores.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

Primera. Cualquier situación académica no contemplada en la presente directiva será resuelta por el (la) director(a) de Escuela de Formación Profesional, decano(a), director(a) de la Escuela de Postgrado, vicerrectora académica y Consejo Universitario, en orden de instancias, dentro de los marcos establecidos por esta



**UNAP**

**Vicerrectorado Académico  
(VRAC)**

- Segunda. En la semana del 20 al 26 de abril de 2020, el Consejo Universitario, aprobará la directiva que contiene las "NORMAS INTERNAS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA UNAP"
- Tercera. La Oficina de Imagen Institucional publicará, en los medios oficiales de la UNAP, la Directiva N° 001-2020-VRAC-UNAP "NORMAS INTERNAS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN LA UNAP"
- Cuarta. A partir del 27 de abril de 2020, el 100 % de docentes, deben justificar su remuneración con carga lectiva bajo la modalidad virtual.



### ANEXO N° 01

### MANUAL DEL ESTUDIANTE

### INGRESO AL MOODLE Y ACCEDER AL CHAT

Este procedimiento permite al estudiante ingresar al Moodle para comunicarse en su aula por medio del chat para la primera reunión; para ello, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- El estudiante ha realizado su matrícula con éxito.
- El estudiante conoce su nombre de usuario y contraseña.
- El estudiante conoce el nombre de la asignatura, la fecha y hora de la reunión por chat.

#### Mediante un navegador Web (Browser) - Pasos:

1. En el portal web de la UNAP ([www.unapiquitos.edu.pe](http://www.unapiquitos.edu.pe)), ubicar y seleccionar el ícono del Aula Virtual situado en la parte derecha de la página web.

También puede acceder digitando en la barra de dirección del navegador:

[aulavirtual.unapiquitos.edu.pe](http://aulavirtual.unapiquitos.edu.pe).



2. Ubicar el botón <Acceder> y hacer clic.





**UNAP**

## Vicerrectorado Académico (VRAC)

3. En la pantalla "Acceder", ingresar:

El mismo del Sistema de Gestión Académico

primernombre.primerapellido.tresúltimosdígitosdeldni

número\_de\_dni

Luego hacer clic en el botón <Acceder>.

4. Si es la primera vez que ingresa, el programa le pedirá que cambie la contraseña:

Contraseña actual  
número\_de\_dni.

Contraseña que se desea

Repetir la contraseña que  
se desea


la nueva contraseña no debe ser menor de ocho (08) caracteres, ya sea números o letras.  
Luego hacer clic en el botón <Guardar cambios>.

5. El Moodle mostrará la ventana <Área Personal> para poder visualizar la lista de asignaturas que se ha matriculado:



6. Seleccionar la asignatura al que se desea asistir (según el horario indicado en el software académico), aparecerán los recursos que el docente ha creado; ubicar la actividad <Chat> y hacer clic:

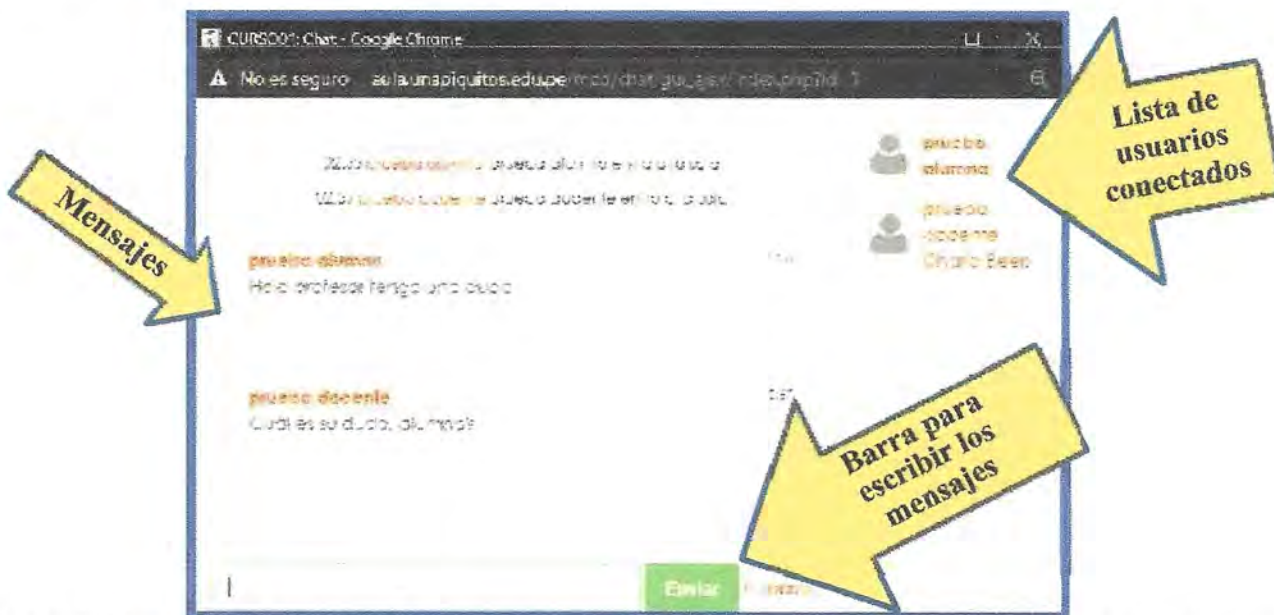


Nota: Puede que el docente haya creado la actividad con otro nombre, por ejemplo: "Primer chat", "Chat de coordinación", "conversatorio", etc. En todo caso, asegúrese de ver el icono que lo caracteriza .

7. En la siguiente ventana, hacer clic en la opción <Entrar a la sala>:



8. A partir de ahora, se podrá iniciar una conversación con todos los que están presente en el chat:



De esta forma, se ve el chat: La parte derecha muestra los nombres de los usuarios conectados, en la parte inferior tendremos un cuadro para escribir los mensajes que deseamos mandar y en



**RECOMENDACIONES PARA VIRTUALIZACIÓN DE LAS ASIGNATURAS**

**Adaptado por:** Dra. Guillermina Elisa Gonzales Mera

Docente de la Facultad de Ciencias de la Educación y Humanidades

1. Analizar el perfil del egresado según currículo del Programa de Estudios. Analizar la(s) competencia(s) que deben desarrollar los estudiantes de acuerdo con el perfil del programa, identificando la(s) competencia(s) que desarrollará con la asignatura a su cargo.
2. Coordinar, vía online, con los docentes que tienen asignaturas orientadas a desarrollar esa(s) competencia(s) en común o afines, qué se desea lograr, cómo se piensa hacer, cómo se evaluará.
3. Es pertinente hacer una revisión bibliográfica sobre el contenido de la asignatura a desarrollar.
4. En base a las competencias, elaborar el sílabo de la asignatura a su cargo: Competencia general, competencias específicas, indicadores, técnicas de evaluación, instrumentos, rúbricas, dar el peso correspondiente, etc.
5. Elaborar el instrumento de evaluación: Rúbrica, ficha de observación, lista de cotejo, etc. a utilizar,
6. Seguir coordinando, establecer las estrategias a utilizar: Tarea, cuestionario, foro, chat, teleconferencia, videoconferencia. Puede haber tareas comunes, complementarias, secuenciales, etc.
7. Elaborar el cronograma creativo considerando la competencia, indicadores, contenidos, fecha de inicio, fecha de entrega de tareas, fecha de evaluación, puntaje por cada sesión.
8. Especial atención a la elaboración y selección de materiales que se subirá a la plataforma para el aprendizaje de los estudiantes: Artículos, PPT, video, estudios de casos, etc. (que sean de calidad y provenientes de centros de recursos válidos y confiables). **Utilice material de calidad que ya existe:** Se puede utilizar material de docentes o expositores que han presentado conferencias en línea y asignaturas de laboratorio.
9. **Si los va a crear, asegure hacer videos de conferencias cortos (5–15 minutos):** pues facilitan a los estudiantes encontrar el contenido que desean revisar, captar mejor el nuevo aprendizaje.
10. **Empieza con tecnología simple, de fácil manejo, tanto para el estudiante como para el docente.**



11. **Realiza clases de laboratorios de manera creativa, como:**
  - i. Simulaciones. A través de Flash que es compatible con Google Chrome
  - ii. Kitchen Labs (para estudiantes de ciencias)
  - iii. Recopilación y análisis de datos por separado
12. **Plantee actividades de forma sincrónica y asincrónica.** Las tareas deben contener instrucciones claras, aplicables a la realidad, mantener estrecha relación con la competencia a desarrollar, los indicadores propuestos, rúbrica y puntuación, dar ejemplos.
13. Al terminar de elaborar el sílabo en word. Pasar a PDF para subir al aula virtual siguiendo la estructura para tal propósito. Afinar los materiales e instrumentos de evaluación. Subir al aula virtual siguiendo la estructura para tal propósito.
14. **Considere una manera simple de navegar.** Haga un breve video titulado: "COMIENCE AQUÍ" o "BIENVENIDA", que muestre a los estudiantes exactamente cómo se presenta la asignatura.
15. **Aproveche los beneficios de la autoevaluación:** La evaluación se realiza como parte de la instrucción porque los estudiantes pueden ver de inmediato lo que entienden y lo que no entienden y obtener realimentación oportuna.
16. **Responda las preguntas de los estudiantes con el propósito de mejorar los aprendizajes.**
17. **Organice su tiempo con segmentación de horarios: Ponga un horario para responder preguntas o comentarios, para evaluar, etc.**

La planificación de la asignatura se realiza con mucha anticipación a la fecha de lanzamiento del Aula Virtual. Esta debe estar completa para subir al aula virtual y proceder a su ejecución. El estudiante podrá ver sesión por sesión como se indique en el cronograma, antes de la fecha de presentación de cada sesión y sus respectivas tareas. Así también, es factible de hacer modificaciones en el proceso.

#### Referencias:

<https://www.universidad.edu.co/consejos-a-profesores-que-por-la-pandemia-se-estrenaran-como-tutores-virtuales/>

<https://www.youtube.com/watch?v=OsJq89ORINA>

<https://www.redalyc.org/jatsRepo/3314/331455826011/html/index.html>



### ANEXO N° 03

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID - 19:

##### Por parte de las autoridades universitarias:

- El Equipo Especial conformado por el Comité de salud y trabajo, a cargo de las acciones de monitoreo.
- Promover el correcto lavado de manos con agua y jabón.
- Difundir información respecto a no tocarse la cara, ojos, nariz y boca sin un previo lavado de manos.
- Informar que al toser o estornudar, debe hacerse con el antebrazo y usando papel desechable.
- Informar que se debe evitar compartir alimentos, cubiertos, vasos y otros utensilios de uso personal.
- Propiciar el saludo sin contacto directo.
- Mantener los ambientes ventilados, lo que implica tener las ventanas y puertas abiertas.
- Difundir y aplicar las demás indicaciones y recomendaciones que emita el MINSA, en lo que respecta a las acciones de prevención y atención del coronavirus (COVID - 19).
- Recomendar a los estudiantes, el personal docente y personal no docente con síntomas de resfrío común, que no asistan a la universidad comunicando sobre dicha situación a la Facultad a la cual pertenecen.
- Vigilar que todos los servicios higiénicos (de los estudiantes, del personal docente, personal no docente y de visita) se encuentren provistos de agua, papel higiénico y jabón líquido.
- Garantizar que se realice con regularidad la limpieza y desinfección de los ambientes.
- Exhibir carteles sobre acciones de prevención ante el Coronavirus (COVID-19)
- Brindar esta información de forma virtual a través de internet e intranet: Correos institucionales y correos personales, redes sociales (Facebook), página web y/o aulas virtuales, dicha situación a la Facultad a la cual pertenecen, correspondiendo a la universidad, establecer el procedimiento a seguir para sustentar la falta.
- Establecer procedimientos para garantizar que los estudiantes, el personal docente y personal no docente que presenten síntomas del Coronavirus (COVID - 19), sean atendidos de inmediato, conforme a los protocolos de atención dispuestos por el MINSA.
- Reportar de inmediato al Equipo Especial en caso un personal docente o no docente, presente síntomas del Coronavirus.

##### Por parte de la comunidad universitaria

- Los estudiantes, el personal docente y personal no docente que refieran signos o síntomas respiratorios asociados a signos de gravedad, deben **llamar al 106** (Servicio de Atención Móvil de Urgencia – SAMU).
- Cumplir con las disposiciones establecidas por el MINSA, y las disposiciones que emita la universidad, para la prevención y atención del Coronavirus en la universidad.

##### Por parte del personal docente

Reportar de inmediato al decanato de la Facultad de origen o quien haga sus veces en caso algún estudiante presente los síntomas del Coronavirus (COVID - 19), a fin de que sea identificado por el Equipo Especial responsable de las acciones de atención correspondiente.



**ANEXO N° 04**

**CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES**

| Actividades   | Meses (semanas) del año 2020 |        |       |       |        |           |       |
|---|------------------------------|--------|-------|-------|--------|-----------|-------|
|   | Abril                        | Mayo   | Junio | Julio | Agosto | Setiembre |       |
| Aprobación de la Directiva N° 001-2020-VRAC-UNAP            | 20 - 26                      |        |       |       |        |           |       |
| Capacitación en el uso del MOODLE                           | 20 - 2                       |        |       |       |        |           |       |
| Recomendaciones para virtualización de las asignaturas      |                              | 2 - 30 |       |       |        |           |       |
| Difusión de acceso al sistema informático.                  |                              | 2-30   |       |       |        |           |       |
| Pago de la matrícula  |                              | 4-30   |       |       |        |           |       |
| Inicio del semestre académico 2020-I                        |                              |        | 01    |       |        |           |       |
| Reporte del registro de asistencia                          |                              |        |       | 30    |        |           |       |
| Acompañamiento para el aprendizaje y evaluación             |                              |        |       |       |        |           |       |
| Seguimiento de las clases                                   |                              |        |       |       |        |           |       |
| Incorporación en asignaturas de nivelación II semestre 2020 |                              |        |       |       |        |           |       |
| De la reprogramación 2021-0. REINGRESANTES                  |                              |        |       |       |        |           | 14-30 |

El presente cronograma estará sujeto a modificaciones, si la inmovilidad social (cuarentena) decretado por el Gobierno Nacional es ampliada por motivos de la propagación del COVID-19.

**CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN - AULA VIRTUAL**

| Día       | Fecha      | Hora Inicio | Hora Fin | Facultad /   | Cantidad Participantes |
|-----------|------------|-------------|----------|--|------------------------|
| lunes     | 20 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Ing. de Sistemas e Informática                        | 20                     |
| martes    | 21 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Agronomía   | 35                     |
| martes    | 21 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Derecho   | 19                     |
| miércoles | 22 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Farmacia y Bioquímica                                 | 22                     |
| miércoles | 22 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Educación - Matemática Informática + Idioma           | 34                     |
| jueves    | 23 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Medicina  | 34                     |
| jueves    | 23 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Educación - Lengua y Literatura + Prácticas Pre Prof. | 34                     |
| viernes   | 24 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. CC. Biológicas - Grupo 1                              | 31                     |
| viernes   | 24 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. CC. Biológicas - Grupo 2                              | 30                     |
| sábado    | 25 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Química - Grupo 1                                     | 24                     |
| sábado    | 25 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Química - Grupo 2                                     | 23                     |
| lunes     | 27 - abril | 20:00       | 22:00    | FACEN - Grupo 1  | 34                     |
| lunes     | 27 - abril | 20:00       | 22:00    | FACEN - Grupo 2  | 33                     |
| martes    | 28 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. CC. Forestales - Grupo 1                              | 34                     |
| martes    | 28 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. CC. Forestales - Grupo 2                              | 33                     |
| miércoles | 29 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Enfermería - Grupo 1                                  | 21                     |
| miércoles | 29 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Enfermería - Grupo 2                                  | 20                     |
| jueves    | 30 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Zootecnia y Yurimaguas                                | 9                      |
| jueves    | 30 - abril | 20:00       | 22:00    | Fac. Odontología   | 23                     |
| viernes   | 01 - mayo  | 20:00       | 22:00    | Fac. Ing. Industrias Alimentarias - Grupo 1                | 25                     |
| viernes   | 01 - mayo  | 20:00       | 22:00    | Fac. Ing. Industrias Alimentarias - Grupo 2                | 24                     |
| sábado    | 02 - mayo  | 20:00       | 22:00    | Escuela de Postgrado                                       | 24                     |

**TOTAL: 539**