DIRECTIVAS PARA DOCENTES 2025-II

CLASES PRESENCIALES

Estimado docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura,

Les damos la bienvenida al semestre académico 2025-II, seguros que seguirá entregando su mejor esfuerzo y competencias académicas, para mantener la calidad del servicio educativo que nos caracteriza, en esta oportunidad en la modalidad de enseñanza presencial. Con este fin, se les exhorta a dar cumplimiento a las directivas detalladas a continuación:

1. Dictado de clases

1.1. Asista a clases con vestimenta formal

1.2. Inicie su sesión de clases puntualmente y cumpla con todo el horario de clases especificado en su carga académica.

1.3. Cumpla con el desarrollo total del sílabo de su asignatura, respetando la fórmula de evaluación que figura en el mismo.

1.4. Cumpla con todas las actividades planteadas en la guía de aprendizaje de la asignatura.

1.5. Emplee la Plataforma Virtual de Aprendizaje brindada por la Universidad, como apoyo para el desarrollo de sus clases (repositorio académico, entre otros).

1.6. Brinde siempre un trato cortes y alturado a sus estudiantes

1.7. Si tuviera un caso de sospecha de COVID 19 en el aula de clases, derivarlo al tópico de la facultad y seguir las indicaciones que el personal del mismo le proporcione.
topico_fia@usmp.pe

2. Registro de asistencia

2.1. El registro de asistencia de **docentes y estudiantes debe** realizarse de forma obligatoria en el Sistema Académico SAP

2.2. En caso el docente habiendo dictado su clase **omitiera el marcado de su asistencia**, deberá enviar el "F*ormato para registro de asistencia" (disponible en la web de la Facultad)* por correo electrónico, a la Coordinación Académica (*coord_academica_fia@usmp.pe*), con copia a su coordinador virtual, con el asunto "*Registro de asistencia*". [https://usmp.edu.pe/fia/coordinacion-academica/]

3. Recuperación de clases

3.1. Toda clase no dictada debe ser recuperada por el docente en máximo siete (7) días posteriores a la clase no desarrollada y así cumplir con el contenido total del sílabo. Si no lo hiciera, se procederá al descuento respectivo.

3.2. El docente que por motivo justificado no pudiera realizar su sesión de clases en la fecha correspondiente, debe programar la recuperación de esta con los estudiantes y comunicar de inmediato al coordinador académico virtual respectivo. (El horario de la recuperación de la clase debe ser aceptado por al menos el 80% de los estudiantes de la asignatura).

3.3. Luego de efectuada la recuperación de clases, el docente debe enviar a su coordinador académico virtual, el "*formato* de Recuperación *de clases" (disponible en la página web de la Facultad), para que luego de la validación, lo remita* a la Coordinación Académica. {https://usmp.edu.pe/fia/coordinacion-academica/}

3.4. En caso de adelanto de clases, por causas justificadas, se deberá seguir el mismo procedimiento.

4. Evaluaciones

4.1. El docente debe proveer actividades de autoevaluación y coevaluación para los estudiantes, adicionales a las evaluaciones calificadas.

4.2. Las evaluaciones calificadas deberán planificarse de acuerdo a lo establecido en la fórmula de evaluación de la asignatura y a lo establecido en la Guía de Aprendizaje correspondiente. De ser el caso, considerar en incluir puntaje por participación durante las sesiones de clase.

4.3. Las evaluaciones deben ser planteadas para medir adecuadamente el logro de las competencias esperadas, con una adecuada modulación de tiempo y grado de dificultad.

4.4. Las evaluaciones, deben tener claramente establecidas la puntuación por pregunta (para el caso del examen final deberá emplearse rúbricas de evaluación).

4.5. Se debe guardar evidencia de las evaluaciones tomadas y de los desarrollos por parte de los estudiantes.

4.6. En todas las evaluaciones se debe colocar "Cualquier intento de plagio o suplantación será motivo de anulación de la prueba y de debe ser informado a la Coordinación Académica.

4.7. El docente debe poner a disposición de sus estudiantes, los solucionarios correspondientes a cada evaluación, luego de que estas hayan sido rendidas.

4.8. Si un estudiante no pudo rendir su evaluación por motivo justificado, deberá solicitar la reprogramación de la misma, considerando:

a. Para asignaturas de evaluación permanente: remitir una "Solicitud de Evaluación" (disponible en la web docente) a la Coordinación Académica (*coord_academica_fia@usmp.pe*), adjuntando evidencias de la justificación. Esta solicitud, estará sujeta a la evaluación.

b. Para asignaturas de evaluación no permanente: en el caso de exámenes parciales o finales, considerar el procedimiento de las asignaturas de evaluación permanente. Si se trata otro tipo de evaluación, el estudiante deberá solicitar la reprogramación al docente mediante un correo electrónico, en el cual debe adjuntar la justificación correspondiente.

4.9. Las notas de **todas** las evaluaciones calificadas rendidas por los estudiantes, correspondiente a los identificadores de la fórmula consignada en el sílabo, deben ser registradas en el Sistema Académico SAP, **como máximo cinco (5) días hábiles después de haber sido rendidas**.

4.10. Los reclamos de notas deben atenderse en el aula de clase, al momento de la entrega de las evaluaciones calificadas y se debe bridar información a los estudiantes, de o los motivos, por los que procede o no el reclamo.

4.11. Para el caso de exámenes finales. los tiempos de entrega de calificaciones y reclamos serán comunicados oportunamente por la Coordinación Académica.

5. Uso del correo institucional

Toda comunicación formal al docente por parte del Departamento Académico, la Escuela Profesional, la Oficina de Administración o de cualquier dependencia de nuestra Facultad, se realiza a través del correo institucional, por lo que **es de carácter obligatorio el empleo y permanente revisión de su cuenta de correo** institucional durante su actividad docente en nuestra Facultad**.**

6. Evaluación Docente

6.1. Encuesta de desempeño docente:

a) La encuesta estará disponible para los estudiantes a través del APP **Zona FIA.**
b) El periodo de vigencia de las encuestas se comunicará a docentes y estudiantes mediante el correo institucional.
c) **El docente es responsable** que cada una de las secciones a su cargo **logren un porcentaje de encuestas significativo** (mayor al 80%).
d) Mediante la aplicación Working FIA (https://workingfia.usmp.edu.pe), los docentes podrán consultar:
   - El porcentaje de estudiantes de sus secciones de clases, que completaron las encuestas (durante la duración de la misma).
   - Los reportes con el resultado de sus encuestas (al término de la misma).

   El usuario y contraseña de acceso a esta aplicación son los mismos que los del correo institucional del docente.

6.2. *Autoevaluación Docente*

El docente debe cumplir con entregar a la Dirección de su Escuela Profesional (en los plazos que le sean oportunamente comunicados) la información requerida para la autoevaluación docente.

7. Capacitación Docente

Para dar cumplimiento al Plan de Capacitación Docente Anual de nuestra Universidad, el docente debe cumplir con asistir a las capacitaciones ofrecidas por la Facultad, en los siguientes subprogramas:

a. Inducción (docentes nuevos)
b. Capacitación pedagógica
c. Capacitación para la Investigación
d. Formación continua (actualización y perfeccionamiento en su especialidad)

8. Grados Académicos

Tener en consideración que finalizado el Semestre Académico 2025-II (Con base al dictamen del congreso del 13 de diciembre de 2023), solo podrán dictar clases en los programas de pregrado o posgrado, los docentes que cuenten con el grado académico de maestro o de doctor exigidos según la ley Universitaria N° 30220, por lo que es requisito indispensable que obtengan los grados académicos correspondientes y que entreguen la copia legalizada del mismo en la Oficina de Calidad Educativa para ser anexados a su expediente docente.

9. Expediente docente

La actualización del legajo docente deberá ser realizada de forma digital, enviando a la cuenta de maguilarv@usmp.pe, los archivos correspondientes a sus grados académicos, certificados, diplomas y/o constancias obtenidas en el presente año junto con la actualización del Formato CV USMP.