



DIRECTIVAS PARA LOS DOCENTES SEMESTRE 2014-II

1. DE LA CARGA ACADÉMICA

1.1. Las **horas lectivas** comprenden: horas de desarrollo curricular, prácticas de laboratorio, talleres de aplicación académica y de tecnología, así como talleres de actividades deportivas y culturales.

- a. Los **docentes con horas de desarrollo curricular**, tienen como función el desarrollo de clases que permitan enseñar a aprender y a pensar a los estudiantes. Deben utilizar estrategias de aprendizaje y materiales educativos que permitan el desarrollo del pensamiento analítico, creativo, crítico e innovador, para generar la producción de conocimientos, la práctica de valores y las destrezas procedimentales, según la naturaleza de los cursos.
- b. Los **docentes con horas de práctica de laboratorio**, tienen como función, dirigir el desarrollo de las prácticas de acuerdo a las guías desarrolladas para tal fin. Estas prácticas permiten complementar los conocimientos teóricos del curso.

Los docentes con carga académica de laboratorio, deberán **coordinar con el Jefe de Curso de la parte teórica** (profesor de teoría) y con el Jefe de Laboratorio, a fin de que se le provea los materiales, equipos, insumos y el software necesario.

Los jefes de laboratorio del curso, deberán informar al Jefe de Curso, acerca del desarrollo de estas prácticas, como por ejemplo, si se están desarrollando de acuerdo al cronograma establecido; si se realizó el total de las prácticas planificadas; si se recuperaron las prácticas no realizadas, entre otros aspectos.

- c. Los **docentes de talleres de los cursos de Matemática**, tienen como función contribuir con la formación de los estudiantes, a través del desarrollo de ejercicios prácticos y aplicativos relacionados con cada curso.

Los docentes con cargas académicas de talleres, deberán coordinar con el Jefe de curso de la parte teórica (profesor de teoría) el desarrollo de los ejercicios prácticos y aplicativos relacionados con el avance del curso.

Los docentes de talleres de los cursos de Matemática, deberán **informar al Director del Departamento Académico, acerca del desarrollo y resultados de las prácticas del taller al cierre del semestre.**

- d. Los **docentes de talleres de actividades deportivas y culturales**, tienen como función contribuir con la formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades deportivas y culturales. Estas actividades también pueden ser desarrolladas en los ciclos de verano o, en los casos que fueran necesarios. Las actividades deben gestionarse con el Coordinador de Actividades Culturales y con el Coordinador de Actividades Deportivas, quienes a su vez informarán y coordinarán con el Director del Departamento Académico.

1.2. Las **horas no lectivas**, son horas asignadas a los docentes para que brinden su apoyo a la Facultad, en actividades tales como: jurado de aula, tutoría, consejería, asesoría de tesis, evaluación de prácticas preprofesionales, investigación y otras actividades que se consideren necesarias, para el normal funcionamiento de la FIA. Los docentes deberán registrar su asistencia (hora de ingreso y salida) en la oficina respectiva.

a. Los docentes **Jurados 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.

Es el Departamento Académico, a solicitud de la Coordinación Académica, quien propone 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

b. Los **docentes Tutores**, tienen como función, absolver consultas y brindar orientación académica a sus estudiantes, de acuerdo a los cursos de su especialidad, con el fin de despejar sus dudas y aclarar conceptos para superar cualquier problema de orden académico.

c. **De la Consejería de Matrícula:**

i. **Del Coordinador:** tiene como función principal, gestionar todas las actividades del proceso de consejería de matrícula de cada semestre académico de la Escuela Profesional a la que pertenece, así como monitorear el cumplimiento de las funciones de los Consejeros asignados a este proceso. Al finalizar el proceso de consejería, el Coordinador elevará un informe al Director de la Escuela Profesional a la que pertenece.

ii. **De los Consejeros:** Garantizar que los alumnos reciban asesoramiento acorde con sus intereses académicos, asesorándolos en las asignaturas en que deben matricularse, a fin de cumplir adecuadamente con el Plan de Estudios.

d. Los **docentes Asesores de tesis**, tienen 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.

e. Los **docentes evaluadores de Prácticas Preprofesionales**, tienen como función, coordinar, orientar y registrar el avance de los trabajos de prácticas preprofesionales y, evaluar dichos trabajos, según las normas establecidas por la Oficina de Vinculación Universidad-Empresa.

f. Los **docentes con carga académica de investigación**, son aquellos que realizan investigaciones en el campo de su especialidad, para lo cual deberán presentar la propuesta del proyecto de investigación a la Escuela Profesional correspondiente y al Instituto de Investigación de la FIA. Aprobada la propuesta, reportará los avances de su investigación de acuerdo al cronograma establecido y presentará un informe en el transcurso del semestre sobre la investigación efectuada, la cual será refrendada por el Instituto de Investigación.

2. DE LOS SÍLABOS, PORTAFOLIO DEL CURSO Y MATERIALES DE ESTUDIO

2.1 De los sílabos

a. Los sílabos son elaborados por los jefes de curso, en coordinación con los docentes del curso, en función a los contenidos de las sumillas establecidas en el Plan Curricular. Deben consignar fuentes de información bibliográfica y/o electrónica con antigüedad **no mayor a cinco años, identificar el texto base que utilizará en el**

curso, de ser el caso, y asignar un texto en inglés, salvo que no exista edición reciente.

- b. El Jefe de Curso debe asegurarse que la bibliografía que se consigne en el sílabo, se encuentre en la Biblioteca de la FIA, de no ser así, deberá presentar el requerimiento de compra respectivo en la Biblioteca FIA (presentar formato **Solicitud de libros para el desarrollo curricular – Anexo N° 1**).
- c. 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 por el Jefe de Curso al Director de la Escuela Profesional correspondiente, quien a su vez informará a la Dirección del Departamento Académico, para la actualización respectiva.
- d. El docente establecerá la valoración del aporte de su curso al logro de resultados (outcomes), de acuerdo al siguiente detalle:
K = clave, R= relacionado o, Recuadro vacío = no aplica.

2.2 Del portafolio del curso

Los docentes y jefes de curso, son responsables de mantener el **portafolio del curso**, debidamente completo y actualizado. El cumplimiento de entrega de este material, 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 (CD). El portafolio debe contener:

- Sílabo del curso.
- Relación de docentes a cargo del curso, identificando el nombre del Jefe de Curso.
- Material didáctico.
- Actas de reunión
- Muestra de las evaluaciones realizadas durante el ciclo académico (exámenes, prácticas, controles, etc.).
- Muestra de los exámenes parciales y finales aprobados (nota menor, nota media y nota mayor)
- Relación de los proyectos de fin de curso y muestra de los mismos (nota menor, nota media y nota mayor)
- Resultados estadísticos del semestre.
- Plan de mejoras (capacitación, actualización de herramientas).

(Ver Anexo N° 2: Contenido del portafolio del curso)

2.3 De los materiales de estudio y recursos didácticos

- a. Los docentes deberán actualizar el material de estudio de su curso bajo la siguiente programación:

Mes de Octubre : Para el primer Semestre Académico del siguiente año.
Mes de Mayo : Para el segundo Semestre Académico del año en curso.

El 2014-II, del **1 al 31 de octubre**. El 2015-I, del **2 al 31 de mayo**. Se considera **material de estudio**: Los manuales universitarios que el docente pueda preparar producto de sus conocimientos y experiencias sobre el tema, precisando el nombre del autor/es, año de edición, con índice de contenidos debidamente paginado, modulado por unidades de aprendizaje con la bibliografía respectiva. La antología de las lecturas seleccionadas que se entregarán a los estudiantes. Los ejercicios propuestos. Las diapositivas que se presentan en clase, no son manuales universitarios.

- b. Los docentes deberán **utilizar de forma obligatoria el aula virtual** como herramienta didáctica complementaria para sus cursos, la cual es un servicio

implementado por la USMP, con la finalidad de brindar un apoyo a las estrategias metodológicas que utiliza el docente en su labor académica.

A través de las aulas virtuales, el docente podrá mantener contacto con sus alumnos, y compartirá los manuales universitarios de cada asignatura, los materiales de lectura, presentaciones de clases, ejercicios propuestos, entre otros, permitiendo una comunicación más fluida que refuerce las sesiones de clase presenciales.

De no contar con su usuario y clave de acceso, deberán acercarse a la Oficina de Service Desk y registrar su requerimiento.

3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

Responsabilidades actitudinales, cognitivas y procedimentales

- 3.1 Cumplir con los principios, fines y práctica de valores de la FIA, garantizando el prestigio de la Universidad, tanto al interior como en su entorno.
- 3.2 Como representante de la Universidad en el aula, debe presentarse adecuadamente vestido: varones con **saco y corbata** y damas con vestimenta formal, e **ingresar puntualmente** en su horario de clase, registrando obligatoriamente su hora de ingreso en el sistema de gestión académica, de ser posible con 10 minutos de anticipación. Los docentes que no registren su asistencia en el sistema de gestión académica, estarán sujetos al descuento respectivo en planillas a fin de mes. En caso mantener esta actitud, el docente podrá ser separado de la Facultad.
- 3.3 Los docentes tienen una tolerancia de cinco (5) minutos para iniciar su sesión de aprendizaje, después de la misma se le considerará tardanza hasta los 10 minutos. Transcurridos los primeros 10 minutos, se le considerará **FALTA**.
- 3.4 Si el docente registra su asistencia en el sistema (SANET) pero no se encuentra en el aula, se le considera **FALTA**. El docente debe tomar en cuenta que las claves de acceso al intranet son personales e intransferibles, por tanto, por ningún motivo o circunstancia, registrará una asistencia en el sistema que no sea la suya; de hacerlo se considerará **FALTA GRAVE**.
- 3.5 Las inasistencias, sean éstas 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.
- 3.6 En caso de inasistencia, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, los docentes no podrán asignar a un profesor de reemplazo, sin previa autorización del Departamento Académico.
- 3.7 Los docentes que realicen trabajos de campo, como parte del desarrollo de sus cursos, deben presentar a la Dirección de su Escuela Profesional, un cronograma de visitas, el cual deberá ser autorizado por el Director de la misma.
- 3.8 Integrarse al Departamento Académico (DAIA) y al grupo de profesores que conforman las distintas áreas y subáreas de formación académica, participando activamente en las diversas actividades que se programen.
- 3.9 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".
- 3.10 Los docentes deberán utilizar su cuenta de correo electrónico de la Universidad de San Martín de Porres: (...@usmp.pe), para cursar cualquier comunicación y envío de

información referente a su curso. De no haber recibido su cuenta de correo, acercarse a la Oficina del Departamento Académico para gestionar la misma.

- 3.11 Tomar en cuenta las observaciones consignadas en el **registro de asistencia y evaluación** (parte derecha del documento), de aquellos estudiantes que tienen dos asteriscos junto a sus promedios, que indica que tienen bajo rendimiento académico (cuentan con Carta de permanencia).
- 3.12 Los docentes no evaluarán a los alumnos fuera de las fechas establecidas, esto aplica tanto para los controles como para exámenes parciales y finales; salvo autorización expresa de la Coordinación Académica. Asimismo, evitará la modificación de notas en forma intencional, favoreciendo a cierto(s) alumno(s) en forma individual, ya que ésta se considera una FALTA GRAVE. Para ello, ingresará las notas en el sistema en forma progresiva, conforme el cronograma de evaluaciones, para evitar reclamos de última hora.
- 3.13 Los docentes de la FIA, por razones éticas y bajo responsabilidad, se comprometen a no integrar grupos de estudio, academias, ni al dictado particular de clases a alumnos de la FIA. La Facultad considera estas actividades extrafacultad, lesivas a su imagen y prestigio.
- 3.14 Los docentes deberán dispensar, como siempre, un trato cortés, respetuoso y alturado a los estudiantes. No está permitido el maltrato o bromas con doble sentido a los alumnos.
- 3.15 Los docentes designados como jefes de curso, en el semestre académico, participarán cuando sean convocados por los Directores de Escuelas, en la mejora continua del sílabo del curso y por ende del Plan Curricular.
- 3.16 Participar en la revisión del sílabo, con el jefe de curso, para su actualización, en concordancia con los avances científicos y tecnológicos.
- 3.17 Capacitarse constantemente en temas de su especialidad. Asimismo, participar en las capacitaciones sobre el manejo de herramientas tecnológicas (aulas virtuales), las cuales debe utilizar como recursos y herramientas didácticas en el desarrollo de su labor docente, lo cual permitirá mejorar nuestra imagen institucional.
- 3.18 Desarrollar actividades académicas en la FIA en uno o más campos relacionados con la docencia, investigación, proyección social, asesoría docente, producción intelectual o científica.
- 3.19 Desarrollar íntegramente los contenidos y actividades del sílabo del curso y las evaluaciones correspondientes, en el tiempo establecido (16 semanas) y respetando el sistema de evaluación consignado en el sílabo.
- 3.20 Cumplir con el manejo adecuado de los documentos considerados en el file del docente, que estará a disposición en la Coordinación Académica, tales como: Registros de asistencia de sus alumnos por secciones, calificaciones de los alumnos, sílabo del curso, sistema de evaluación, cronograma de evaluaciones.

4. DE LOS SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Todos los cursos que integran los planes de estudio de las diversas Escuelas Profesionales de nuestra Facultad, son evaluados en forma permanente. Existen dos sistemas de evaluación:

- **Cursos de Evaluación Programada (CEP)**, son cursos evaluados de acuerdo a un cronograma establecido por la Coordinación Académica y;

- **Cursos de Evaluación no Programada (CENP)**, en los cuales los docentes plantean su propio sistema de evaluación, tomando en cuenta las normas de estandarización de evaluación que se indican en el acápite 5.4 del presente documento.

En todos los cursos de las diferentes especialidades, se debe tomar una prueba de entrada, cuyo objetivo es saber si los estudiantes llegan con el conocimiento apropiado para superar con éxito los temas de los cursos en los cuales están matriculados. El resultado de dicha prueba servirá de orientación al docente para el desarrollo del curso y para determinar su progreso al contrastar con la nota final de la asignatura.

Por consiguiente, la prueba de entrada no se considera para el promedio de evaluaciones.

4.1 Cursos de Evaluación Programada (CEP)

- Los CEP son cursos en los que la Facultad, establece los criterios y ponderación en el proceso de evaluación.
- Debido a la magnitud y volumen de información que se maneja, el control de actividades de los CEP, está a cargo de la Coordinación Académica. Es esta área la responsable de la elaboración del cronograma de prácticas calificadas y exámenes de todos los CEP, así como de su difusión.
- La elaboración de las pruebas en los CEP será desarrollada por todos los docentes del curso (de teoría y práctica/laboratorio), previa coordinación y aprobación del jefe de curso y aprobada en consenso;** para cada turno si fuera el caso. Asimismo, deberán coordinar los temas y preguntas que considerarán en las evaluaciones; las cuales deben corresponder al desarrollo impartido en las clases con la complejidad adecuada, e indicar los criterios de valoración, para corregir las mismas (desarrollo de solución única). De esta manera, se evitan los reclamos de los alumnos, por la diferencia de criterios de valoración que puedan existir.
- El jefe de curso será el responsable de entregar las pruebas a la Coordinación Académica del turno respectivo, en versión impresa y en medio magnético, con una anticipación mínima de tres horas antes de realizarse la prueba, adjuntando la respectiva solución de la prueba propuesta.
- Debe respetarse el cronograma de evaluaciones establecido, y tomar en cuenta el grado de dificultad de las pruebas en relación con los objetivos de aprendizaje.
- La entrega de las prácticas y exámenes a los docentes para su corrección y calificación se realizará inmediatamente después de la numeración y el registro respectivo, a cargo de la Coordinación Académica. Los docentes deben devolver a Coordinación Académica los exámenes y prácticas calificadas evaluadas en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles, para su correspondiente procesamiento administrativo. Posteriormente, Coordinación Académica entregará al docente las actas y pruebas calificadas e identificadas para su devolución a los estudiantes. Es derecho del estudiante disponer de los enunciados y de las pruebas debidamente evaluadas.
- Los alumnos que tengan alguna observación sobre la calificación, podrán presentar su reclamo en la fecha de entrega de la misma; posterior a esta fecha no procederá reclamo alguno. El docente revisará los reclamos y registrará la nota correspondiente en el formato respectivo y lo entregará junto con los exámenes y/o prácticas a Coordinación Académica.
A partir de la fecha de publicación de las notas, si se presentara algún error de digitación o transcripción, el alumno tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar su reclamo.

- h. Las pruebas no recibidas por los estudiantes ausentes, serán entregadas por el docente a Coordinación Académica y posteriormente éstas podrán ser solicitadas por el estudiante en Mesa de Partes sin lugar a reclamo.
- i. El registro de las notas en el sistema de gestión académica, está a cargo de Coordinación Académica. Las notas de los Laboratorios a cargo de los Docentes de Laboratorio, deberán ser entregadas a Coordinación Académica en forma oportuna, posterior a cada evaluación y previo levantamiento de cualquier reclamo.
- j. 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: aplicar el solucionario, 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 por el estudiante, 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.
- k. El número total de prácticas calificadas que se tomarán en el presente semestre académico en los CEP será de cinco, El promedio de estas prácticas se determinará tomando en consideración las cuatro mejores notas, siempre y cuando el alumno se hubiera presentado a rendir todas sus prácticas. La inasistencia a una práctica calificada dará origen a la nota cero (00).
- l. Cualquier reclamo por “no rendir una evaluación”, debe presentarse en un plazo no mayor a 72 horas, después de rendida la evaluación. El Decano o la autoridad encargada, evaluará la justificación y determinará si procede o no dicho reclamo.

4.2 Cursos de Evaluación No Programada (CENP)

- a. Los Docentes de los CENP entregarán su cronograma de evaluaciones debidamente llenado, en la Coordinación Académica en la primera semana de iniciado el ciclo. La programación de evaluaciones debe considerar las fechas dentro del horario de clases. En dicho formato se deberán incluir los indicadores que se van a utilizar para calcular el promedio de evaluaciones y promedio final del curso; tomando en cuenta las normas de estandarización de evaluación que se indican en el acápite 5.5 del presente documento, respetando los identificadores consignados en el sistema de gestión académica. (Ver formato: **Anexo N° 3**)
- b. Los CENP que son desarrollados por más de un docente, tendrán un examen parcial y un examen final único, los cuales serán entregados a la Coordinación Académica por el Jefe del curso con la firma de los otros docentes en forma oportuna.
- c. El examen parcial y el examen final se tomarán como prueba única para todas las secciones en una sola fecha y hora, que será establecida por la Coordinación Académica; asimismo en la semana de exámenes parciales (semana 8) y la semana de exámenes finales (semana 16), los docentes, asistirán y se pondrán a disposición de la Coordinación Académica durante las horas que dure su turno correspondiente.
- d. La entrega de los exámenes parciales y finales a los docentes para su corrección y calificación se realizará inmediatamente después de la numeración y el registro respectivo, a cargo de la Coordinación Académica. Los docentes deben devolver a Coordinación Académica los exámenes evaluados en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles, para su correspondiente procesamiento administrativo. Posteriormente, Coordinación Académica entregará al docente las actas y pruebas calificadas e

identificadas para su devolución a los estudiantes. Es derecho del estudiante disponer de los enunciados y de las pruebas debidamente evaluadas.

- e. Los alumnos que tengan alguna observación sobre la calificación, podrán presentar su reclamo en la fecha de entrega de la misma; posterior a esta fecha no procederá reclamo alguno. El docente revisará los reclamos y registrará la nota correspondiente en el formato respectivo y lo entregará junto con los exámenes a Coordinación Académica. A partir de la fecha de publicación de las notas, si se presentara algún error de digitación o transcripción, el alumno tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar su reclamo.
- f. Las pruebas no recibidas por los estudiantes ausentes, serán entregadas por el docente a Coordinación Académica y posteriormente éstas podrán ser solicitadas por el estudiante en Mesa de Partes sin lugar a reclamo.
- g. Los docentes deben registrar en el sistema de gestión académica, en forma progresiva, todas las notas de los estudiantes matriculados en el curso a su cargo. Las notas de los estudiantes que sin estar matriculados asistan o se presenten al examen, no son válidas. El incumplimiento en la entrega y publicación de resultados (en intranet), será sancionado.
- m. 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: aplicar el solucionario, 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 por el estudiante, 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.
- h. En los cursos de la Escuela Profesional de Arquitectura, que presenten críticas o trabajos de taller, el docente deberá entregar en un formato establecido por la Escuela, las observaciones o deficiencias en que el alumno ha incurrido. Reclamar el formato respectivo en la Dirección de la Escuela.
- n. Cualquier reclamo por “no rendir una evaluación”, debe presentarse en un plazo no mayor a 48 horas, después de rendida la evaluación. El Decano evaluará la justificación y determinará si procede o no dicho reclamo.

5. DEL INGRESO DE NOTAS Y FIRMA DE ACTAS

- 5.1. Los docentes accederán a la lista de sus alumnos matriculados en las asignaturas y secciones a su cargo, ingresando a la siguiente dirección electrónica: <http://sanet.fia.usmp.edu.pe/docenteapp/login.aspx>, empleando el usuario y la clave que le fue proporcionada por el Departamento Académico de la Facultad.
- 5.2. Antes de ingresar sus notas, el sistema le solicitará crear una clave dinámica. Sólo siga las instrucciones y el sistema le enviará dicha clave a su cuenta de correo electrónico.
- 5.3. **Los docentes están obligados a ingresar las notas de evaluaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, después de la entrega de los resultados de cada evaluación.**
- 5.4. Las rectificaciones de notas se realizarán de acuerdo al Cronograma de entrega de reclamos y a las normas establecidas por la Dirección del Departamento Académico y la Oficina de Coordinación Académica. Los reclamos que se presenten fuera de la fecha programada, deberán ser autorizados por el Decano antes del cierre del ciclo.

Deberán utilizar los siguientes identificadores de notas estandarizadas por la Facultad:

PE - Promedio de Evaluaciones (trabajos, exposiciones, casos, lecturas, participación en clases, etc, cuyos identificadores se encuentran en el sistema)

EP - Exámenes parciales

EF - Exámenes Finales

PF - Promedio Final

PF = PE + EP + EF (El peso de cada identificador lo define cada docente)

El identificador **PE** (Promedio de Evaluaciones) representa el promedio de las evaluaciones que el docente aplique durante el semestre académico, a excepción del EP (Examen Parcial) y EF (Examen Final)

5.5. Los docentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Deben registrar la fórmula de evaluación de la asignatura en el sistema, durante la primera semana de iniciado el ciclo. La fórmula **debe ser la misma que se consignó en el sílabo**.
- b) El sistema bloqueará automáticamente las fórmulas, en cuanto sean grabadas.
- c) Deberán registrar las notas de todas sus evaluaciones en forma **progresiva**, de acuerdo al cronograma de evaluaciones.
- d) Al grabar las notas de los exámenes parciales y finales, automáticamente quedarán bloqueadas.
- e) Al calcular el Promedio de Evaluaciones, las notas de los identificadores incluidos se bloquearán automáticamente.
- f) Al calcular el Promedio Final, el sistema bloqueará automáticamente todas las notas ingresadas.
- g) De existir un error involuntario en las fórmulas y/o notas ingresadas, el docente deberá acercarse a la Oficina de Registros Académicos para solicitar su corrección, previa presentación del formato correspondiente.
(Ver Anexos N° 4 y N°5)

5.6. Luego de ingresadas las notas y de haber realizado el cálculo de los promedios finales, los Docentes deberán imprimir y entregar una copia firmada de los Registros de Notas a la Oficina de Registros Académicos, para fines de verificación y auditoría. Posteriormente firmar las Actas oficiales de la Universidad en la fecha programada.

5.7. Es importante indicar que después del cierre de ciclo, no procederá ningún reclamo de notas, según lo acordado por las autoridades de la Facultad.

5.8. Los formatos requeridos puede solicitarlos en la Oficina de Coordinación Académica, Oficina de Registros Académicos o descargarlos del Sistema de Gestión Académica. Deberán llenar los formatos, con todos los datos que se requieren, en forma clara y sin borrones, y entregarlos firmados en la Oficina de Registros Académicos, quien procesará dichos formatos de rectificación en forma inmediata.

Se adjuntan formatos:

- **Formato de Rectificación de fórmulas – Anexo N° 4**
- **Formato de Rectificación de Notas – Anexo N° 5**

5.9. La Oficina de Registros Académicos de la Facultad estará a disposición de los docentes para el asesoramiento y las consultas respecto al ingreso de notas.

6. DE LA EVALUACIÓN DEL DOCENTE

6.1. La evaluación del desempeño docente comprende las tres dimensiones de la evaluación: Heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación, en las competencias actitudinales, procedimentales y cognitivas.

6.2. La Heteroevaluación, será realizada por: Los estudiantes, el Departamento Académico, las Direcciones de Escuelas Profesionales y la Coordinación Académica.

- La evaluación del desempeño docente por los estudiantes, se realizará mediante la aplicación de un cuestionario electrónico de opinión.
- El Departamento Académico evaluará el desempeño docente mediante la Observación de la Sesión de Aprendizaje, la cual se realizará en forma permanente durante el semestre. Los resultados de la evaluación de estudiantes y de la observación de la sesión de aprendizaje permitirán desarrollar el plan de mejoras del desempeño docente.
- La Coordinación Académica, evaluará los aspectos administrativos: Registros de asistencia de los estudiantes por secciones, calificaciones, sílabo de la asignatura, sistema de evaluación, cronograma de evaluaciones y el formulario de avance del curso que debe coincidir con el avance señalado en el sistema de gestión académica.

6.3. La coevaluación es la evaluación que se realizará entre los docentes que desarrollan una misma asignatura.

6.4. La autoevaluación, es la evaluación crítica que realizará el docente sobre su propio desempeño y deberá realizarla después de los exámenes parciales, utilizando los instrumentos diseñados por el Departamento Académico, con el fin de que el docente asuma la automejora respectiva.

Dirección del Departamento Académico

FIA – USMP



Facultad de Ingeniería y Arquitectura

BIBLIOTECA

SOLICITUD DE LIBROS PARA DICTADO DEL CURSO

Señor Docente, sírvase recomendar la bibliografía actualizada para el curso que dicta, de acuerdo al siguiente formulario, tener en cuenta que el año de edición debe ser como mínimo del año 2010; asimismo, se sugiere consultar antes la existencia de los textos en la biblioteca FIA.

NOMBRES Y APELLIDOS:
CURSO:
AUTOR:
TITULO:
EDITORIAL:
EDICIÓN:
LIBRERÍA:

NOMBRES Y APELLIDOS:
CURSO:
AUTOR:
TITULO:
EDITORIAL:
EDICIÓN:
LIBRERÍA:

NOMBRES Y APELLIDOS:
CURSO:
AUTOR:
TITULO:
EDITORIAL:
EDICIÓN:
LIBRERÍA:

Nota: El presente formulario se puede solicitar en Biblioteca FIA


NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL
Contenido del Portafolio de Curso
1. Datos informativos

Nombre del curso		
Nombre del Jefe de curso		
Nombre de los docentes	Teoría:	Laboratorio:
Nombre del área		Jefe de área:
Nombre de la subárea		Jefe de subárea:

2. Evidencia de logros alcanzados. Portafolio de evaluación.

Las carpetas de curso son las evidencias directas de los logros alcanzados por los estudiantes y está conformada por:

A) Silabo (en versión impresa y digital)

- Sílabo en formato USMP

B) Evaluaciones¹: Ejemplares de los exámenes del presente semestre académico (fotocopias del parcial y final)

- Examen (parcial y final)
- Otras evaluaciones.
- Tres (3) muestras de examen parcial (1 mejor nota, 1 nota regular y 1 menor nota por examen parcial)
- Tres (3) muestras de examen final (1 mejor nota, 1 nota regular y 1 menor nota por examen final)

C) Proyecto de fin de curso(en formato físico y digital)

- Relación de los trabajos (nombre y descripción del trabajo) presentados por los estudiantes (grupales e individuales)
- Tres muestras (1 mejor trabajo, 1 trabajo con nota regular y 1 trabajo con menor nota).

D) Material Didáctico²(en formato físico y digital)

- Manuales
- Guías
- Diapositivas
- Videos y/o audios
- Otro material disponible

F) Informe final del semestre académico (en versión impresa y digital)

- Actas de reunión.
- Resultados estadísticos del semestre académico.
- Plan de Mejoras

 Firma del Jefe de Curso

 Firma encargado de recepción

 Fecha

¹ Las muestras de exámenes de Cursos de Evaluación Programada, serán recogidas por los Coordinadores Académicos, quienes las entregarán en versión impresa a las Escuelas correspondientes.

² El jefe de curso es responsable de la entrega oportuna del material didáctico al Director de la Escuela correspondiente; material que puede ser desarrollado por él o por los docentes del curso, a quien(es) se le(s) emitirá una constancia por derechos de autor.


**IDENTIFICADORES DE EVALUACIÓN ACTIVOS
 EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA**
a) IDENTIFICADORES PARA EL PROMEDIO DE EVALUACIONES (PE)

CÓDIGO	IDENTIFICADOR
D1	CASO 1
D2	CASO 2
D3	CASO 3
D4	CASO 4
D5	CASO 5
D6	CASO 6
D7	CASO 7
D8	CASO 8
D9	CASO 9
C1	CONTROL DE LECTURA 1
C2	CONTROL DE LECTURA 2
C3	CONTROL DE LECTURA 3
C4	CONTROL DE LECTURA 4
C5	CONTROL DE LECTURA 5
C6	CONTROL DE LECTURA 6
C7	CONTROL DE LECTURA 7
C8	CONTROL DE LECTURA 8
EE	EXAMEN DE ENTRADA
EO	EXAMEN LABORATORIO
E1	EXAMEN Nro. 1
E2	EXAMEN Nro. 2
E3	EXAMEN Nro. 3
E4	EXAMEN Nro. 4
E5	EXAMEN Nro. 5
E6	EXAMEN Nro. 6
E7	EXAMEN Nro. 7
J1	EXPOSICIÓN 1
J2	EXPOSICIÓN 2
J3	EXPOSICIÓN 3
J4	EXPOSICIÓN 4
J5	EXPOSICIÓN 5
J6	EXPOSICIÓN 6
J7	EXPOSICIÓN 7
J8	EXPOSICIÓN 8
J9	EXPOSICIÓN 9

CÓDIGO	IDENTIFICADOR
I1	INFORME 1
I2	INFORME 2
I3	INFORME 3
I4	INFORME 4
I5	INFORME 5
I6	INFORME 6
I7	INFORME 7
X1	LABORATORIO 1
X2	LABORATORIO 2
X3	LABORATORIO 3
X4	LABORATORIO 4
X5	LABORATORIO 5
X6	LABORATORIO 6
X7	LABORATORIO 7
X8	LABORATORIO 8
X9	LABORATORIO 9
LC	PROM. LAB. CALCULADO
PL	PROM. LABORATORIO
L1	PROM. LABORATORIO 1
L2	PROM. LABORATORIO 2
L3	PROM. LABORATORIO 3
L4	PROM. LABORATORIO 4
L5	PROM. LABORATORIO 5
L7	PROM. LABORATORIO 7
NP	PARTICIPACIÓN EN CLASE
MN	MENOR NOTA
M1	MENOR NOTA 1
M2	MENOR NOTA 2
P1	PRACTICA CALIFICADA 1
PY	PRACTICA CALIFICADA 10
P2	PRACTICA CALIFICADA 2
P3	PRACTICA CALIFICADA 3
P4	PRACTICA CALIFICADA 4
P5	PRACTICA CALIFICADA 5
P6	PRACTICA CALIFICADA 6

CÓDIGO	IDENTIFICADOR
P7	PRACTICA CALIFICADA 7
PJ	PRACTICA CALIFICADA 8
P9	PRACTICA CALIFICADA 9
S1	PRACTICA DIRIGIDA 1
S2	PRACTICA DIRIGIDA 2
S3	PRACTICA DIRIGIDA 3
S4	PRACTICA DIRIGIDA 4
S5	PRACTICA DIRIGIDA 5
S6	PRACTICA DIRIGIDA 6
S7	PRACTICA DIRIGIDA 7
S8	PRACTICA DIRIGIDA 8
S9	PRACTICA DIRIGIDA 9
L6	PROM. LABORATORIO 6
PC	PROMEDIO DE CASOS
PQ	PROMEDIO DE CONTROLES
PX	PROMEDIO DE EXPOSICIÓN
PR	PROMEDIO DE LECTURA
PP	PROMEDIO DE PRACTICAS
PT	PROMEDIO DE TRABAJOS
Y2	PROYECTO 1
Y3	PROYECTO 2
Y5	PROYECTO 3
Y6	PROYECTO 4
P0	PRUEBA DE ENTRADA
T1	TRAB. INVESTIGACIÓN 1
T2	TRAB. INVESTIGACIÓN 2
W1	TRABAJO 1
W2	TRABAJO 2
W3	TRABAJO 3
W4	TRABAJO 4
W5	TRABAJO 5
W6	TRABAJO 6
W7	TRABAJO 7
W8	TRABAJO 8
W9	TRABAJO 9

b) IDENTIFICADORES PARA EL PROMEDIO FINAL (PF)

CÓDIGO	IDENTIFICADOR
PE	PROMEDIO DE EVALUACIONES
EP	EXAMEN PARCIAL
EF	EXAMEN FINAL
PF	PROMEDIO FINAL



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

FORMULARIO DE RECTIFICACIÓN DE FÓRMULAS

SEMESTRE ACADÉMICO 2014-II

Escuela Profesional

Docente

Curso Sección

Descripción de Fórmula	Fórmula

Comentarios :

Fecha : / /

Firma del Docente

Oficina de Registros Académicos



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES



FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

FORMULARIO DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS

SEMESTRE ACADÉMICO 2014-II

Escuela Profesional

Docente

Curso

Sección

Alumno	Descripción Identificador	Identificador	Nota Anterior	Nota Actual

Comentarios :

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del Docente

Oficina de Registros Académicos