

DIRECTIVAS PARA DOCENTES 2023-I CLASES NO PRESENCIALES

Estimado docente de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura,

Les damos la bienvenida al semestre académico 2023-I, seguros que seguirán 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 no presencial, adoptada en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. Con este fin, se les exhorta a dar cumplimiento a las directivas detalladas a continuación:

1. Dictado de clases

- 1.1. Cumpla con el desarrollo total del sílabo de su asignatura, respetando la fórmula de evaluación de la misma.
- 1.2. Cumpla con todas las actividades planteadas en la guía de aprendizaje de la asignatura.
- 1.3. Emplee la Plataforma Virtual de Aprendizaje brindada por la Universidad, como apoyo para el desarrollo de sus clases.-.
- 1.4. Prepare su aula virtual con los materiales educativos y actividades necesarias para el desarrollo de la asignatura. Considere que:
 - a) En la sesión de información, debe colocar su video de presentación, la guía de aprendizaje y el enlace a la aplicación workingfia desde donde estudiantes y docentes pueden descargar los sílabos (<https://workingfia.usmp.edu.pe/>).
 - b) Los materiales, actividades y recursos de comunicación (sesiones en línea, foros, chats, etc.), deben estar disponibles en el aula virtual con una semana de anticipación.
 - c) Los recursos dentro del aula virtual deben estar colocados de forma clara para el estudiante.
 - d) Es obligatorio que exista un foro de consultas/asesorías por unidad de aprendizaje.
- 1.5. Programe sus sesiones en línea, en los mismos horarios de clases y con la misma duración, que lo establecido en su carga académica.
- 1.6. El docente debe **grabar todas las sesiones en línea**, mediante la plataforma empleada para ellas y colocar las grabaciones a disposición de los estudiantes en la misma plataforma. Asimismo, descargar los videos de sus sesiones en línea y tenerlos disponibles para subirlos al enlace que se le proporcionará oportunamente.
- 1.7. Inicie su sesión de clases en línea puntualmente, de preferencia ingresando a la sesión con cinco minutos de anticipación.
- 1.8. Durante la sesión en línea, mantenga habilitada la cámara web permanentemente, si en alguna oportunidad tuviera alguna dificultad para cumplir con esta disposición, al menos cumpla con tener la cámara web habilitada, durante el tiempo de presentación del tema a desarrollar y al finalizar la sesión en línea.
Mantener siempre, la adecuada presentación personal, así como un trato cortés y alturado con sus estudiantes.
- 1.9. Siga la siguiente estructura para nombrar los enlaces a las videoconferencias y a las grabaciones correspondientes.:

Si se dicta una sola vez por semana:

Sesión Semana1 - miércoles 01/03/2023

Sesión Semana2 - miércoles 08/03/2023



Si se dicta más de una vez por semana:

Sesión Semana1-1 - miércoles 01/03/2023

Sesión Semana1-2 - viernes 03/03/2023

Si realiza sesiones en línea recurrentes

Sesiones en línea- Unidad I

Sesiones en línea - Unidad II

Sesiones en línea - Unidad III

Sesiones en línea - Unidad IV

- 1.10. Considere las posibles dificultades de conexión a internet que puedan tener o manifestar sus estudiantes.
- 1.11. Facilite el acceso de los Coordinadores Académicos Virtuales a sus sesiones en línea.
- 1.12. Las consultas en el foro de consultas/asesoría de la asignatura (Obligatorio por unidad), deben ser respondidas a la brevedad posible por el docente.

2. Registro de asistencia

- 2.1. El registro de asistencia de **docentes y estudiantes debe** realizarse de forma obligatoria en el Sistema de gestión Académica SAP
- 2.2. En caso el docente habiendo dictado su clase, **omitiera el marcado de su asistencia**, deberá enviar el "Formato 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".

3. Recuperación de clases

- 3.1. Toda clase no dictada debe ser recuperada por el docente en máximo 7 días posteriores a la clase no desarrollada y así cumplir con el contenido total del sílabo.
- 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. (En acuerdo con al menos del 80% de los estudiantes).
- 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.
- 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. Considerar en Incluir puntaje por participación durante las sesiones de aprendizaje.
- 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. Considerar el tiempo requerido por los estudiantes para la carga de archivos en la plataforma.



- 4.4. Las evaluaciones, deben tener claramente establecidas la puntuación por pregunta (Para caso del examen final deberá emplearse rúbricas de evaluación).
- 4.5. Las evaluaciones deberán realizarse durante una de las sesiones en línea de la asignatura, esto con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas (aclaración de consultas y permanente monitoreo a los estudiantes).
- 4.6. Se debe de grabar todas las sesiones correspondientes a las evaluaciones.
- 4.7. Se debe guardar evidencia de las evaluaciones tomadas y de los desarrollos por parte de los estudiantes.
- 4.8. Las evaluaciones se deben elaborar empleando las herramientas disponibles en la plataforma virtual de aprendizaje, con el fin de garantizar el registro de la evidencia correspondiente.
- 4.9. 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.
- 4.10. En el caso de los exámenes tipo cuestionario, considerar incrementar el banco de preguntas del aula virtual semanalmente
- 4.11. El docente deberá publicar los solucionarios correspondientes a cada evaluación, luego de que estas hayan sido rendidas por los estudiantes.
- 4.12. 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 de esta solicitud. (si es falla técnica, captura de imagen de la misma). Esta solicitud, estará sujeta a la evaluación.
 - b. Para asignaturas de evaluación no permanente: Para el caso de exámenes parciales o finales, considerar el procedimiento de las asignaturas de evaluación permanente. Si se trata otro tipo de evaluación, deberá solicitar la reprogramación al docente mediante un correo electrónico, en el cual debe adjuntar la justificación correspondiente.
- 4.13. 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 de Gestión Académica SAP, como máximo 5 días hábiles después de haber sido rendidas.
- 4.14. En el caso de que la nota de un identificador de la fórmula, sea obtenida por dos o más notas parciales, estas notas parciales deben ser registradas en el aula virtual de la asignatura, como máximo 6 días después de haber sido rendidas las evaluaciones correspondientes a estas notas.
- 4.15. Para los reclamos de notas:
 - a. El estudiante deberá presentar su reclamo al docente, mediante el procedimiento establecido por este (desde la cuenta de correo institucional), hasta 24 horas posterior a la comunicación del docente sobre la publicación de las notas.
 - b. Los docentes deben responder los reclamos recibidos dentro de las 48 horas siguientes (Para los reclamos que procedan debe actualizar la nota en el SAP).
 - c. En el caso de exámenes parciales y finales, el docente debe comunicar a Coordinación académica sobre los reclamos de notas que proceden, mediante un correo en el que se adjunte el formato "Informe de reclamo de notas" (Disponible en la Página web de la Facultad). El correo debe tener el asunto "Informe de Reclamo de Notas".



4.16. Para el caso de exámenes finales. Los tiempos de entrega de calificaciones y reclamos serán comunicados oportunamente por los coordinadores académicos virtuales.

5. Uso del correo institucional

La comunicación del docente con los estudiantes, deberá ser fluida y permanente, mediante el empleo de las herramientas de comunicación síncrona y asíncrona provistas por la Plataforma Virtual de Aprendizaje, así como por el correo institucional de la universidad.

Toda comunicación formal al docente por parte del Departamento Académico, Direcciones de Escuela Profesional, 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).Los usuarios y contraseñas de acceso a esta aplicación les serán enviados oportunamente a su correo institucional.

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 a partir del Semestre Académico 2023-II, 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 y el DL 1496, 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 currículum vitae docente deberá ser realizada de forma digital, enviando a la cuenta de maquilarv@usmp.pe, los archivos correspondientes a sus grados académicos, certificados, diplomas y/o constancias obtenidos en el presente año.



DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO – FIA-USMP