

## DIRECTIVAS ACADEMICAS PARA LOS COORDINADORES

### I. FINALIDAD

Con la presente directiva la Dirección de la Escuela de Posgrado (EPG), precisa las disposiciones generales y específicas a tener en cuenta en el desarrollo de las actividades realizadas por los **Coordinadores** de los Programas de la Escuela de Posgrado.

### II. BASE LEGAL

- . Ley 30220, Ley Universitaria
- . Estatuto de la Universidad Ricardo Palma
- . Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma
- . Reglamento de la Escuela de Posgrado
- . Reglamento de Grados y Títulos de la Escuela de Posgrado.

### III. ALCANCE

- . Órganos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado.
- . Coordinadores de los Programas de Posgrado

### IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

En la EPG no se consideran los días feriados, las clases se desarrollan con normalidad. Excepcionalmente se suspenden por alguna disposición de la Universidad o del Estado Peruano. Si fuera el caso, se programarán las clases de recuperación respectivas en coordinación con los docentes y el Coordinador del Programa.

#### Del Coordinador

- El Coordinador de Programa debe supervisar el control de la asistencia docente y así mismo registrará su firma en los formatos de asistencia.
- El monitoreo del desarrollo de las asignaturas está a cargo del Coordinador del Programa correspondiente. Así mismo, la Coordinación General podrá realizar visitas inopinadas a las aulas de clases.
- La vestimenta del coordinador es formal.

#### De las clases

- La asistencia a las sesiones de clase es obligatoria. Los estudiantes deberán contar con al menos el **70%** de asistencia, requisito indispensable para aprobar el curso. (Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante Cap. VI Art. 35°).
- Las inasistencias a clase deberán justificarse a través de un oficio (especies valorada) dirigido al Coordinador del Programa y entregado a la Secretaría de la Escuela de Posgrado con los documentos sustentatorios respectivos.

#### De las evaluaciones

- La ausencia a una evaluación (exámenes, exposiciones, etc.), el estudiante podrá justificarla por escrito ante la EPG a través del Coordinador del Programa, máximo en tres (3) días laborables después de ocurrida la ausencia. En caso que el estudiante no justifique su inasistencia a la evaluación, su calificación por la misma será de cero (0).

- Se debe respetar la fecha de entrega y/o de exposición de los trabajos del curso, establecidos en el sílabo. Su incumplimiento tendrá una calificación de cero (0). (Reglamento general de evaluación académica del estudiante URP capítulo VII. Art 46).
- El estudiante tiene el derecho y la obligación de participar en la encuesta estudiantil.

## V. EN LA ASIGNATURA

- Las sesiones de aprendizaje son presenciales, no existe la modalidad virtual en la EPG.
- El uso del correo institucional es obligatorio (ACU N° 1130-2018)
- El Coordinador debe monitorear y supervisar el Aula Virtual de cada docente, verificando la colocación de sílabos y de material: lecturas, separatas, videos, ppt's, etc) al inicio y en el transcurso del semestre académico. Además de la utilización de rúbricas para las evaluaciones.

### Acerca de la Oficina de Calidad Educativa

- Realizará visitas inopinadas a las sesiones de aprendizaje.
- Realizará la supervisión de los contenidos académicos (sílabos, separatas, lecturas, etc.) en el Aula Virtual de la URP.

### Acerca del docente

- El docente debe realizar la actualización de los contenidos y bibliografía en los sílabos de la asignatura a su cargo cada semestre académico. Así mismo, del material: separatas, lecturas, videos, ppt's, rúbricas para evaluar, etc., y entregarlo al Coordinador del Programa para su supervisión.
- El docente deberá realizar la designación del delegado y sub-delegado de su asignatura a cargo el primer día de clases, ambos deberán tener un buen promedio ponderado, y entregarle el formato con sus datos personales. al Coordinador del Programa.
- El docente no podrá aceptar estudiantes que no se encuentren matriculados en su asignatura o grupo asignado, no podrán ingresar estudiantes, ni asistir a clases, ni solicitar ser evaluados.
- Los retiros de los estudiantes de los cursos se realizarán hasta la tercera semana de iniciado el Semestre Académico en las fechas fijadas por la Unidad de Registros y Matrícula de Posgrado. Los estudiantes que no se hayan retirado en el plazo señalado, se considerarán matriculados para todos sus efectos. (Reglamento general de matrícula del estudiante URP, Cap. III, Art 32º)
- La comunicación con los estudiantes en cada Programa podrá realizarse a través del aula virtual, correo institucional de cada programa, o correo institucional del docente.

## VI. SOBRE LAS EVALUACIONES

Las actas deberán ser firmadas por el docente en la fecha indicada, el incumplimiento será sancionado. (Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante Cap. VI Art. 37°, Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma, adecuado al Estatuto y a la Ley Universitaria N- 30220. Art. 320°, Reglamento de la escuela de Posgrado Cap. XI Art 81°).

El promedio ponderado final del estudiante al término de los estudios de posgrado deberá ser de nota mínima 13, para poder acceder a la constancia de egresado.

### Acerca del Coordinador

- El Coordinador deberá coordinar y supervisar el cronograma de entregas y exámenes con los docentes en cada asignatura, de tal manera que no coincidan las evaluaciones en una misma fecha.
- El Coordinador supervisará que el docente realice la entrega de exámenes y notas.
- El Coordinador del Programa supervisará que el docente le entregue al estudiante en la semana 17 su promedio final y que el estudiante firme su conformidad.
- Excepcionalmente si el Coordinador del programa firmase un Acta, este deberá presentar un informe con los documentos sustentatorios correspondientes.



## VII. SOBRE LAS INCIDENCIAS

- El Coordinador deberá reportar las incidencias por escrito, a la primera instancia al Coordinador General, cualquier incidencia (acción que ocurre de manera accidental o circunstancial) que repercute en el cumplimiento de una actividad, y de no ser satisfactorio podrá escalar respetando las jerarquías institucionales: Dirección de Escuela.
- Cualquier trámite (solicitud) debe iniciarse por la Secretaría de la EPG.

## VIII. SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:

Para solicitar certificados de trabajo, se deberá realizar en la Oficina de Personal de la Universidad (Torre, piso 2)

### Acerca de los Docentes

- Los datos personales de los docentes no se facilitan sin la autorización respectiva del mismo, por política de la universidad y la ley 29733 de protección de datos personales (DS 003-2013-JUS).

### Acerca del Coordinador

- El Coordinador debe actualizar semestralmente su información personal y deberá entregarla a la Secretaría de la Escuela de Posgrado: Hoja de vida resumida, C.V. (grados académicos incluyendo copia de constancia de reconocimiento por SUNEDU, participación en eventos nacionales e internacionales, proyectos de investigación, publicaciones) copia actualizada del DNI con última votación (requisito para el pago), declaración jurada actualizada.
- Es responsabilidad del Coordinador firmar el formato de horas laboradas, entregar copia actualizada del DNI y el recibo por honorarios a la Secretaría de la Escuela de Posgrado.
- El Coordinador de cada Programa es responsable de presentar los formatos de horas laboradas del docente, copia de DNI y recibo por honorarios de los docentes a la Secretaría de la Escuela de Posgrado, una vez gestionados por la Escuela de Posgrado, la entidad a cargo es la Oficina de Tesorería de la Universidad, para consultas sobre los pagos o cheques deberán dirigirse a dicha oficina (Torre, piso2)
- El Coordinador deberá presentar los informes de los docentes y de la Coordinación al término del semestre académico.

## IX. SOBRE LAS ASESORÍAS DE TESIS:

- El pago a los asesores y jurados de tesis lo realiza la Universidad, según el ACU 0114-2017
- El asesor puede ser propuesto por el estudiante siempre que se relacione con la línea de investigación del Programa.

### SOBRE EL USO DE LA SALA DOCENTE:

- El Coordinador y el docente deberán mantener el orden los bienes (muebles e inmuebles) de la sala (sillas, mesas, computadoras, zona de café, etc.).
- El daño a cualquier bien es considerado una falta grave.
- El uso de las computadoras es exclusivo de docentes y Coordinadores de Programa. No hay computadoras personales.
- La atención en la Sala es sólo para estudiantes de Posgrado
- En la Sala de Docentes se encuentra un panel informativo, y una vitrina informativa frente al aula 306 (Oficina de Calidad Educativa y Coordinación General)
- En la parte posterior de la Sala, se ubican unas casillas designadas para cada Programa, donde hay unos folders para dejar y recibir documentación para cada Programa. Así mismo cada Coordinador de Programa deberá guardar el tablero de su Programa respectivo en la casilla correspondiente. Se ha designado dos (2) casillas: Una para la Oficina de Calidad Educativa y una para la Coordinación General.
- Se ha habilitado una casilla con información sobre los trámites para el estudiante: certificados de estudios, constancia de egresado, etc.
- Los días sábados la secretaria de Grados Académicos de la EPG entregará y recepcionará documentos. Y los días lunes o martes se recuperarán de las casillas de la Sala los documentos, siempre que los folders estén girados.

