

DIRECTIVAS ACADEMICAS PARA LOS DOCENTES

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 **Docentes** 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 estudiantes, docentes y el Coordinador del Programa.

Del Docente:

- El control de la asistencia docente será a través del registro de su firma en los formatos de asistencia de cada Programa, supervisado por cada Coordinador de Programa.
- 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 Inasistencia injustificada a actividades académicas lectivas por tres o más clases consecutivas y las tardanzas reiteradas de 10%, será motivo de retiro de la asignatura. (Reglamento General Art 320°)
- La inasistencia docente por motivos de salud o de fuerza mayor, deberá ser comunicada a la brevedad posible al Coordinador del Programa y al Coordinador General (epg.coordinador@urp.edu.pe). Teniendo 2 días hábiles para enviar su justificación con los documentos de sustento al Coordinador del Programa, caso contrario será motivo de descuento en el pago.
- El docente por ningún motivo podrá ser reemplazado por otro docente sin la autorización correspondiente de la Dirección de Escuela.
- La vestimenta del docente es formal.

De las clases:

- La asistencia de los estudiantes es obligatoria y debe ser registrada en intranet por el docente. Para aprobar la asignatura el estudiante deberá asistir al 70% de las sesiones de aprendizaje. (Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante Cap VI Art.35°). Se registrará como "presente" si se encuentra en el aula en el momento que se llame a lista, al comienzo de la sesión. Teniendo 10 minutos de tolerancia.



- El docente y el estudiante deberán respetar la fecha de entrega y/o de exposición de los trabajos del curso, establecidos en el sílabo. El incumplimiento tendrá una calificación de cero (0). (Reglamento general de evaluación académica del estudiante URP capítulo VII. Art 46)
- La ausencia del estudiante en una evaluación (exámenes, exposiciones, etc.), el estudiante deberá justificarla ante la EPG a través del Coordinador del Programa, máximo en tres (3) días 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)
- Las inasistencias del estudiante deberán justificarse a través de un oficio (especies valorada) dirigido al Coordinador del Programa y entregado en la Secretaría de la Escuela de Posgrado con los documentos sustentatorios respectivos. El Coordinador del Programa informará al docente si la falta procede.

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).

V. EN EL CURSO

- Las sesiones de aprendizaje son presenciales, no existe la modalidad virtual en la EPG.
- La comunicación con los estudiantes podrá darse vía aula virtual, correo institucional de cada maestría o correo institucional del docente.
- 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. Así mismo, la Oficina de Calidad Educativa, podrá realizar visitas inopinadas a las sesiones de aprendizaje y supervisión de contenidos académicos en el Aula Virtual.

Acerca de los estudiantes

- 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)
- Los estudiantes que no se encuentren matriculados en el curso no podrán ingresar ni asistir a clases.
- Los estudiantes tendrán acceso al Repositorio Académico de cada curso, a través del Aula virtual de la Universidad. (Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante Cap. III Art 12°). Se deberá considerar una copia de respaldo en la Nube o Drive.

Acerca de los Docentes

- El docente debe realizar la actualización académica en la asignatura a su cargo cada semestre académico que se realice la asignatura: sílabos, separatas, lecturas, videos, ppt's, rúbricas para evaluar, etc, y entregarlo al Coordinador del Programa para su supervisión.
- El docente debe colocar el sílabo en el Aula Virtual y de realizar su lectura el primer día de clases, exponiendo y explicando el contenido del sílabo en la primera semana de clases. Así mismo, deberá hacer firmar la recepción del sílabos los estudiantes
- El docente debe colocar la fórmula en Intranet- Evaluación Docente la primera semana de clases. (Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante Cap III Art 12°)



- Los docentes deberán registrar material académico en el Aula Virtual (Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante Cap III Art 12°)
- El docente deberá promover el llenado de la encuesta docente por los estudiantes.
- El docente no podrá aceptar estudiantes que no se encuentren matriculados en su asignatura o grupo asignado, no podrán ingresar, ni asistir a clases, ni solicitar ser evaluados.

Acerca de los representantes estudiantiles

- El docente dirigirá la elección del delegado y subdelegado de su asignatura, el primer día de clases.
- Los representantes estudiantiles deberán pertenecer al tercio superior de su promoción. Y, deberán entregar el formato respectivo con sus datos personales (correo electrónico, número de celular).

VI. SOBRE LAS EVALUACIONES

Acerca del curso

- De acuerdo a la naturaleza del curso el docente establece las evaluaciones, publicado en el sílabo correspondiente aprobado por la EPG a través de la Oficina de Calidad.
- El promedio ponderado al término de los estudios de posgrado deberá ser de nota mínima 13, para poder acceder a la constancia de egresado, que lo habilita para obtener el grado académico.

Acerca de las evaluaciones

- Se debe entregar a los estudiantes las calificaciones de sus evaluaciones hasta dos (2) semanas después de haber rendido sus exámenes o entregado sus tareas académicas.
- Las evaluaciones, exámenes, controles de lectura y tareas académicas (monografías, informes, estudio de casos, exposiciones, etc.) deberán estar establecidas en el cronograma del sílabo del curso y en coordinación con los demás cursos de la maestría.
- El docente deberá coordinar el cronograma de entregas y exámenes con los docentes correspondientes de tal manera que no coincidan las evaluaciones en una misma fecha.
- Se realizarán evaluaciones continuas de los conocimientos, habilidades y actitudes del estudiante.

De la Entrega de Notas y Firma de Actas

- El docente deberá entregar el resultado de las evaluaciones hasta dos (2) semanas para la revisión y firma de conformidad por los estudiantes.
- El docente registrará/publicará en Evaluación Docente el resultado de las evaluaciones luego haber entregado notas a los estudiantes, una vez registradas las notas, no podrán ser modificadas.
- El promedio final se entregará en la semana 17, el estudiante firmará su conformidad.
- 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°).

VII. SOBRE LAS INCIDENCIAS

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



VIII. SOBRE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Para solicitar certificados de trabajo, el docente deberá realizarlo 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).
- El docente debe actualizar semestralmente su información personal y deberá entregarla al Coordinador del Programa: 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 docente firmar el formato de horas laboradas, entregar copia actualizada del DNI y el recibo por honorarios al Coordinador del Programa.

Acerca del Coordinador

- El Coordinador de cada Programa es responsable de presentar según cronograma de pagos los formatos de horas laborables y firmar como responsable del programa, 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).
- Para los casos excepcionales de recuperaciones de clases, junto a los documentos para los pagos, se adjuntarán los formatos de horas laboradas por recuperación avaladas con la firma del Coordinador del Programa y la lista de alumnos asistentes, de lo contrario los pagos no procederán.

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.

X. SOBRE EL USO DE LA SALA DOCENTE:

- El docente deberá mantener en 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, casillas para dejar documentación por cada Programa y una vitrina informativa frente al aula 306 (Oficina de Calidad Educativa y Coordinación General)

