



## DIRECTIVA N° 003-2025-FI-D

### NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE SEMESTRE ACADÉMICO 2025-II

#### 1. OBJETIVO.

Establecer las normas que orientan y regulan el trabajo de los docentes de la Facultad de Ingeniería para brindar un servicio de formación profesional satisfactorio, así como las actividades que deben de realizar durante el semestre 2025-II de conformidad con la normatividad vigente, necesarias para el mantenimiento de las 2 acreditaciones internacionales de nuestras 5 Carreras, así como cumplir con la evidencias académicas-administrativas para la próxima Auditoria externa Norma ISO 21001, y para el cumplimiento de los compromisos ante entidades externas relacionadas.

#### 2. INTRODUCCIÓN.

Se debe tener presente que el docente es el facilitador del aprendizaje y el modelo que los estudiantes van a seguir. Su imagen, comportamiento, desempeño, responsabilidad y liderazgo son importantes para lograr la excelencia académica y profesional que busca la Facultad de Ingeniería.

Esperamos seguir contando con la valiosa participación de los docentes y estudiantes para el logro de los objetivos de nuestra institución.

#### 2. ALCANCE

Comprende a los docentes que tienen a su cargo las asignaturas de las carreras profesionales de la Facultad de Ingeniería.

#### 3. NORMAS RELACIONADAS.

La presente Directiva se encuentra vinculada a las disposiciones siguientes:

- Oficio circular 016-2024-DACA-URP. Establece el Diseño de sesiones de aprendizaje (planes de clase) según el Modelo Pedagógico URP
- Oficio Circular Electrónico N° 055-2022-DACA-URP. Establece la elaboración y aplicación de las Sesiones de Aprendizaje (Plan de Clase) según el formato establecido en el Modelo Pedagógico de la URP.
- Última versión del Modelo Pedagógico.
- Plantillas (1-4) de ppt, disponibles en: INTRANET URP/ Recursos Académicos.

#### 4. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

##### 4.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Reflejar su vocación como docente y cultivar la especialización
- Proyectar de manera permanente, buena imagen y presencia personal.
- Estar presente minutos antes de la hora de inicio de clase.
- Permanecer en el aula todo el tiempo programado.
- Registrar asistencia en la Unidad de Servicios Administrativos y en el Aula Virtual.
- Planificar y organizar su clase. El docente debe colocar el Plan de Clase en el aula virtual.
- Debe ser emprendedor, motivador y practicar los valores institucionales.
- Debe utilizar metodologías activas y dinámicas.
- Debe de utilizar el aula virtual. Colocar todas sus clases, artículos de lectura, trabajos, etc.
- Utilizar correctamente los medios audiovisuales.
- Serán evaluados por los estudiantes, por los Directores de Escuelas, Director del Departamento Académico (Evaluación de desempeño docente en aula), además los docentes realizarán una autoevaluación.
- Adoptar las previsiones necesarias para asegurar el dictado del 100 % del contenido del silabo de la asignatura.

- m. Facilitar el ingreso al aula de las autoridades de la Facultad: Decano, Directores de Escuelas Profesionales y Directores de Departamentos Académicos para efectuar las supervisiones del desarrollo lectivo.
- n. Debe contribuir efectivamente al proceso de acreditación mediante la sensibilización y motivación a sus estudiantes.
- o. El docente tendrá acceso al Portafolio Digital 2025-II de la asignatura, mediante el enlace que le informará su Escuela Profesional.
- p. Las notas resultantes de las evaluaciones deberán ser entregadas de manera individual a los estudiantes en la semana siguiente de haber sido rendidas, se deben atender los reclamos si los hubiera y registrar la nota en el sistema. Evitar la publicación masiva de las notas como parte de la protección de datos de los estudiantes. Conservar evidencia documentada de la retroalimentación a los estudiantes luego de cada evaluación sumativa.
- q. El docente deberá colocar en el aula virtual los materiales de cada asignatura, con una semana de anticipación a la sesión de aprendizaje.
- r. Elabora y aplica sus planes de Sesiones de Aprendizaje según el Modelo Pedagógico URP de acuerdo a lo indicado por su Escuela Profesional y Departamento Académico.
- s. Elabora y aplica sus Sesiones de Aprendizaje, y utiliza las plantillas PPT según los modelos establecidos por la URP, disponibles en: INTRANET URP/ Recursos Académicos.

## 4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

### 4.2.1 Al inicio del Semestre.

- a. Colocar en el Aula Virtual, antes del inicio de clase, el SILABO MODELO URP ACTUALIZADO CON SUMILLAS ESTANDARIZADAS, el silabo modelo acreditación y el Plan de Clase. Verificar que estén correctas las fórmulas de las evaluaciones.
- b. Completar en los plazos establecidos los siguientes formularios en línea:
  - Elección de delegados (Formulario en Línea F1). Plazo: 13 de setiembre de 2025.
  - Explicación y presentación de silabo (Formulario en Línea F2). Se deberá cumplir en la primera sesión de clase con la presentación y explicación del Sílabo Formato URP. El Docente de la asignatura, el delegado y sub-delegado del aula registrarán sus datos dando fe del acto. Plazo:13 de setiembre de 2025.
  - Informe de la Prueba de Entrada (Formulario en Línea F3). Plazo: 20 de setiembre de 2025.

Los enlaces respectivos se encuentran en la página web de la Facultad de Ingeniería:  
<https://www.urp.edu.pe/pregrado/facultad-de-ingenieria/nosotros/directivas-y-formularios/>

### 4.2.2 Durante el Semestre.

- a. El docente deberá cumplir con el desarrollo del 100 % del Sílabo de su curso.  
El docente deberá garantizar la concordancia semanal entre el sílabo, las sesiones planificadas, las sesiones realizadas y el material proporcionado, conservando evidencia digital en el aula virtual por cada semana lectiva.
- b. Prohibir a los estudiantes portar celulares durante los exámenes, prácticas, etc. Vigilar minuciosamente durante el desarrollo de los exámenes, prácticas, etc. Si se verifica su incumplimiento el docente **anulará el examen v/o práctica de los estudiantes involucrados.**
- c. En las evaluaciones escritas (exámenes, prácticas, laboratorios, talleres, trabajos) indicar en cada pregunta: la unidad del silabo que se evalúa y el puntaje respectivo.  
En todas las evaluaciones sumativas, el docente debe registrar y conservar los criterios de calificación aplicados (**RÚBRICAS**, esquemas de corrección, observaciones), los cuales deben estar disponibles en el Portafolio Digital del curso.
- d. Renovar periódicamente sus instrumentos de evaluación. Considere que sus estudiantes tienen al alcance herramientas y tecnologías basadas en Inteligencia Artificial.
- e. Colocar el Plan de Clase en el aula virtual.
- f. El docente tendrá acceso al Portafolio Digital de la asignatura, mediante el enlace que le informará su Escuela Profesional. En el Portafolio Digital se colocarán los documentos y evidencias relacionados con la mayor nota, menor nota y nota promedio. Los documentos digitales corresponden a los enunciados de exámenes, prácticas; guías de laboratorio o taller, instrucciones de investigaciones o proyectos, etc. de las evaluaciones individuales o grupales.

No se deben subir videos. Las evidencias corresponden a lo que ha desarrollado o trabajado el estudiante, en forma individual o grupal. Si la evaluación se realizó mediante un Cuestionario en Línea, el docente incluirá el Reporte de Notas que emite el sistema en Excel con los resultados, previo reordenamiento alfabético según los apellidos de los estudiantes, acompañando además el enunciado de las preguntas del cuestionario.

- g. Cada Coordinador de Área de las Escuelas Profesionales, al inicio del semestre supervisará que en el sílabo de cada curso y grupo, la sumilla y la fórmula de evaluación coincidan con el plan curricular vigente y el sistema institucional. También deberá revisar periódicamente los portafolios de las asignaturas a su cargo como supervisor. Asimismo deberá de reunirse por separado, con los docentes y también con los delegados de aula de los cursos a su cargo, a fin de verificar el desarrollo de las actividades que se indica en el sílabo, constatando la correspondencia entre los contenidos planificados y los ejecutados, luego de lo cual emitirá un informe sobre los resultados en cada período, dirigido al Director de la Escuela Profesional para aprobación y remisión a la Unidad de Calidad y Acreditación para el seguimiento correspondiente, (se sugiere como mínimo 2 reuniones en el semestre por cada curso y grupo), con la relación de asistencia.
- h. Para las evaluaciones sumativas, de acuerdo al sílabo vigente, el docente utilizará rúbricas en las pruebas escritas, trabajos o tareas, laboratorios o taller en la que detallará los criterios y puntajes que se aplicarán en cada oportunidad. Los docentes de la misma asignatura pueden elaborar y compartir la misma rúbrica. Los trabajos de investigación y/o trabajo principal del curso deben ser evaluados mediante una rúbrica. Evidenciar la aplicación de la rúbrica respecto a la nota más alta acompañado del informe, reporte, proyecto o similar.
- i. El docente debe ser facilitador del aprendizaje y modelo de los estudiantes. Su imagen, comportamiento, desempeño, responsabilidad y liderazgo son importantes para lograr la excelencia académica y profesional.

#### 4.2.3 Al concluir el Semestre

- a. Generar en el sistema los Registros de Promedios de Notas y firmar las Actas de Notas dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Registros y Matrículas.
- b. Completar y enviar el Informe Final de Curso mediante el Formulario en Línea (F4) hasta el 27 de diciembre del 2025.

#### 5. CONSULTAS

Se pueden efectuar consultas a: [calidadyacreditación.ingeniería@urp.edu.pe](mailto:calidadyacreditación.ingeniería@urp.edu.pe)

Santiago de Surco, 20 de agosto de 2025.



*Rojas Santago*

Dr. Ing. SANTIAGO FIDEL ROJAS TUYA  
Decano