

GUÍA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA DEL DOCENTE

2020-2

ÍNDICE

PLANIFICACIÓN DE CURSOS

1. Cronograma del semestre 2020-2
2. Coordinación con docentes del ciclo y docente articulador
3. Pautas para elaborar el sílabo
4. Diseño de sesiones síncronas y asíncronas
5. Recursos para las sesiones no presenciales
6. Orientaciones para la evaluación del aprendizaje

DESARROLLO DEL SEMESTRE

7. Elección del delegado de cada curso
8. Actividades con la coordinación de bienestar
9. Publicaciones para la docencia

PERSONAL DE CONTACTO

Anexos:

Anexo 1: Formato de informe del docente de fin de ciclo

Anexo 2: Guía para la elaboración del sílabo 2020-2 inicial-primaria-secundaria

Anexo 3: Directiva y normas para la elaboración de trabajos grupales

PLANIFICACIÓN DE CURSOS

1. Cronograma del semestre 2020-2

Acciones previas al inicio del semestre

ACTIVIDAD	FECHA	REFERENCIA
Envío de sílabos para revisión	Para pregrado y PEL 3 de agosto	Enviar el sílabo a Dirección de Estudios: direct-educa@pucp.edu.pe
Envío del cronograma específico del curso para revisión	Para pregrado y PEL 10 de agosto	Enviar el cronograma a Dirección de Estudios: direct-educa@pucp.edu.pe
Reunión de docentes articuladores del ciclo	Durante el mes de Julio	La Dirección de Estudios se comunicará con los docentes articuladores seleccionados

Las coordinadoras de carrera y la Dirección de estudios enviarán a cada docente las **observaciones**, las cuales deben ser **resueltas hasta el 9 de agosto**. Los sílabos reajustados se envían a la coordinadora de carrera con copia al correo de Dirección de Estudios.

Estos sílabos reajustados serán publicados en formato PDF en el Campus virtual.

Entrega de sílabo incorporando sugerencias

Calendario académico

ACTIVIDAD	FECHA
Inicio del semestre	31 de agosto
Retiro automático de cursos (Campus Virtual)	31 de agosto al 25 de octubre
Encuestas de opinión sobre docentes	27 de noviembre al 07 de diciembre
Exámenes finales	14 de diciembre al 26 de diciembre
Fin del semestre	26 de diciembre
Ingreso de notas en el Campus Virtual	Procedimiento permanente desde la 3era semana de clase

• • • **FERIADOS DEL SEMESTRE**

Combate de Angamos	Jueves 08 de octubre
Día Inmaculada Concepción	Martes 08 de diciembre
Navidad	Viernes 25 de diciembre

2. Coordinación con docentes del ciclo y docente articulador

Reuniones de coordinación por ciclo y carrera

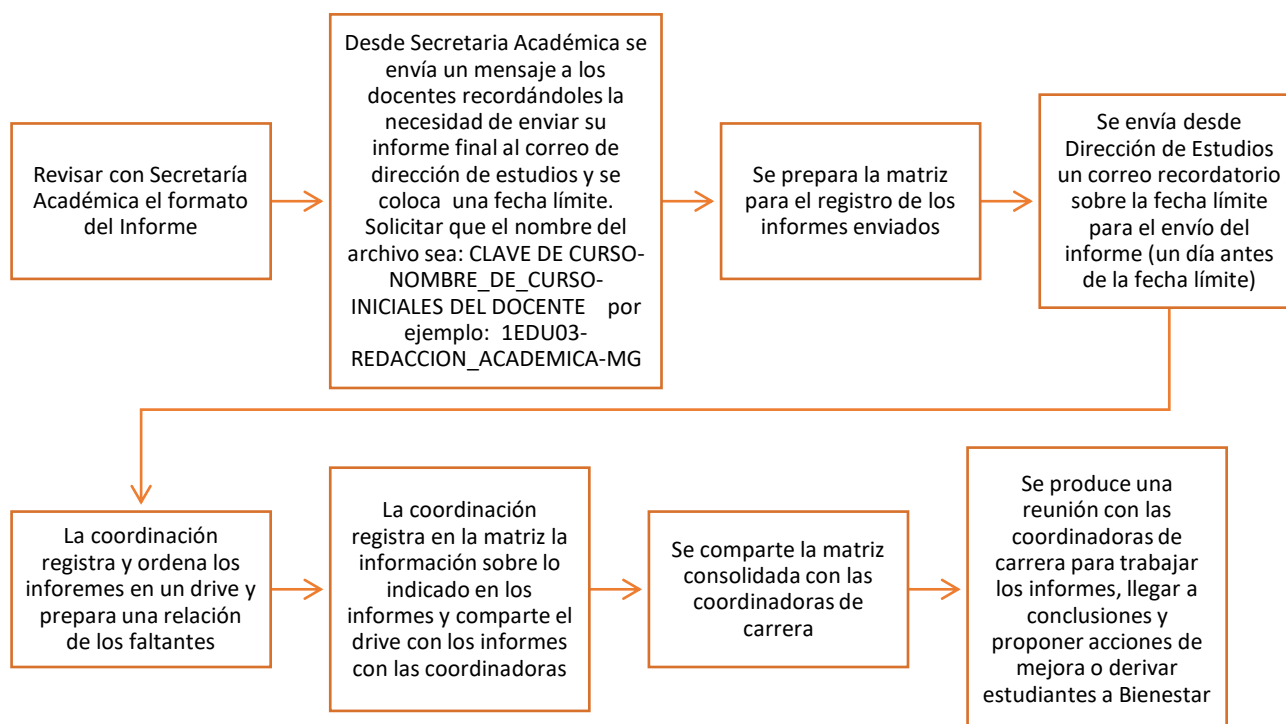
A fin de fortalecer el trabajo coordinado en beneficio de nuestros alumnos, se programan reuniones por ciclo o por especialidad convocadas por la Directora de Estudios y las coordinadoras de carrera. Solicitamos especialmente su asistencia a estas reuniones que contribuirán con el buen desarrollo del plan de estudios. En caso, no pueda participar, **les pedimos justificar su inasistencia a las convocatorias que se realicen y procurar informarse de lo tratado en las reuniones.**

Informes a la Dirección de Estudios

Al término del semestre, cada profesor responsable de curso deberá enviar un informe según modelo (anexo 1). El informe será remitido a la Dirección de Estudios (direst-educa@pucp.edu.pe) hasta el 29 de diciembre 2020.

Asimismo, los coordinadores de carrera presentarán a la Decana un informe sintético, el 22 de diciembre, sobre el desarrollo de las actividades académicas detallándose los logros, dificultades y sugerencias para el próximo semestre.

Informes finales de los cursos



3. Pautas para elaborar el sílabo

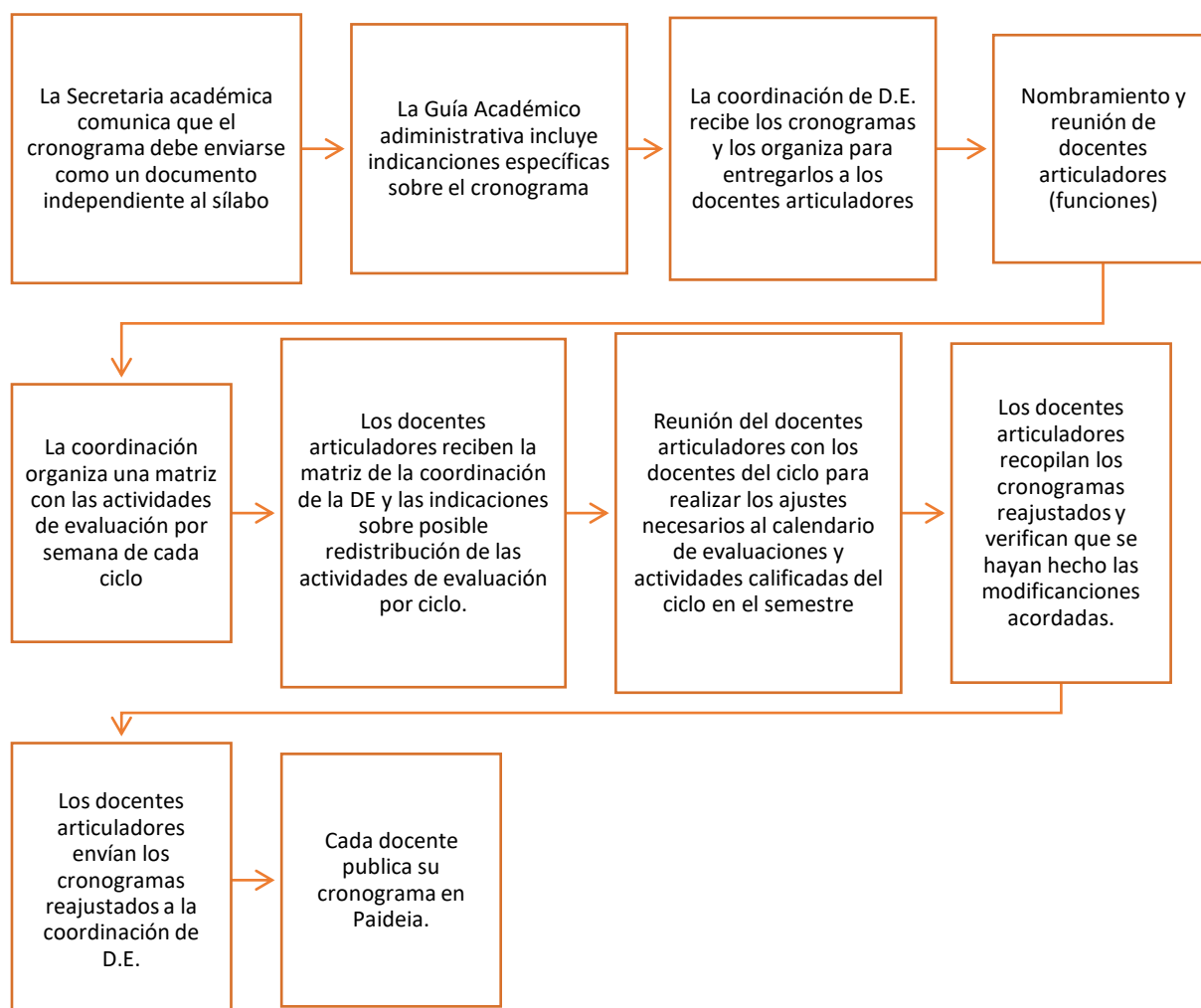
Se solicita elaborar el sílabo (Anexo 2) atendiendo las orientaciones proporcionadas. Estas toman en cuenta los lineamientos del VRAC y DAA. Adicional a ello, se debe tener en cuenta las fechas propuestas en la página 3 y 4. Tome en consideración que, para seguir la modalidad no presencial, es necesario que los resultados de aprendizaje, la metodología, las actividades de aprendizaje y el sistema de evaluación respondan a dicha modalidad.

Su curso estará alojado dentro de la plataforma educativa PAIDEIA, la cual proporciona una serie de herramientas que contribuyen a la organización, comunicación, gestión de actividades y recursos de cada uno de los cursos. Esto le brindará la posibilidad de ver qué opciones de actividades y herramientas puede implementar en su curso. Asimismo, en esta Guía se presentan algunas sugerencias para el diseño de cursos en la modalidad no presencial.

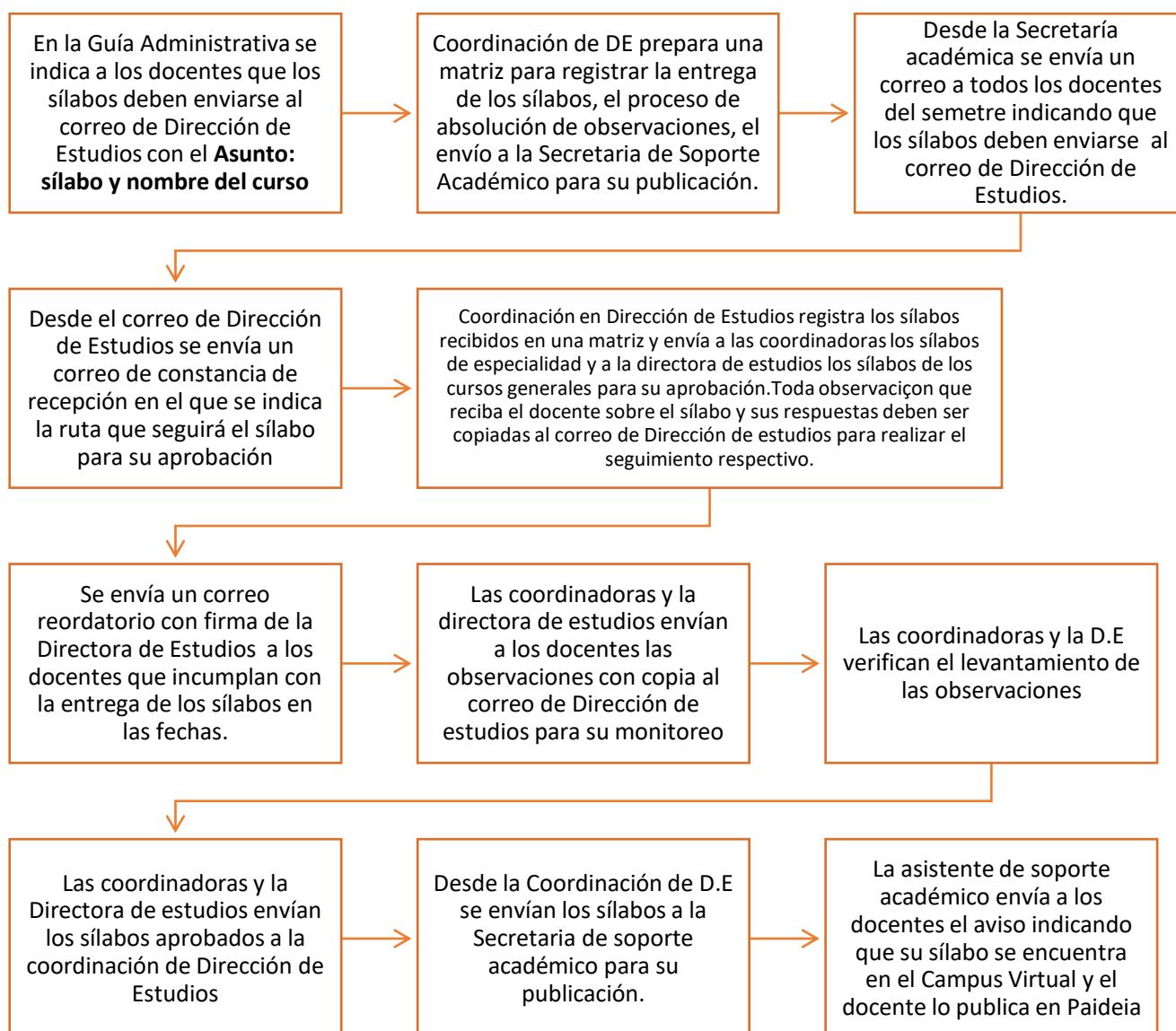
Adicional a ello, los sílabos serán presentados con un cronograma general, y debido a la necesidad de prever las actividades síncronas y asíncronas el cronograma detallado será presentado como documento aparte. Ambos documentos serán publicados en PAIDEIA posterior a la aprobación de los documentos por la Dirección de Estudios.

Es importante que plantee actividades de aprendizaje suficientes. Estas pueden ser de dos tipos: actividades síncronas y asíncronas. Las actividades que proponga sean estas calificadas o no, deben ser programadas con anticipación y en un número suficiente evitando recargar a los estudiantes de muchas acciones en especial cuando desarrollan más de tres cursos en el ciclo. Es fundamental, que siga los lineamientos del docente articulador y comparta con los colegas del ciclo, las actividades que está planificando realizar a fin de mantener un número adecuado de actividades en este periodo.

Gracias al apoyo de los docentes articuladores, la FAE sintetizará las actividades por ciclo en una matriz que permitirá tener una visión general de las actividades de los estudiantes en el semestre. Le agradecemos su colaboración con el docente articulador, tanto para informar sobre las actividades como para realizar los ajustes necesarios. Para que se tenga claridad en el proceso que se seguirá con los docentes articuladores, se le sugiere revisar el siguiente esquema:

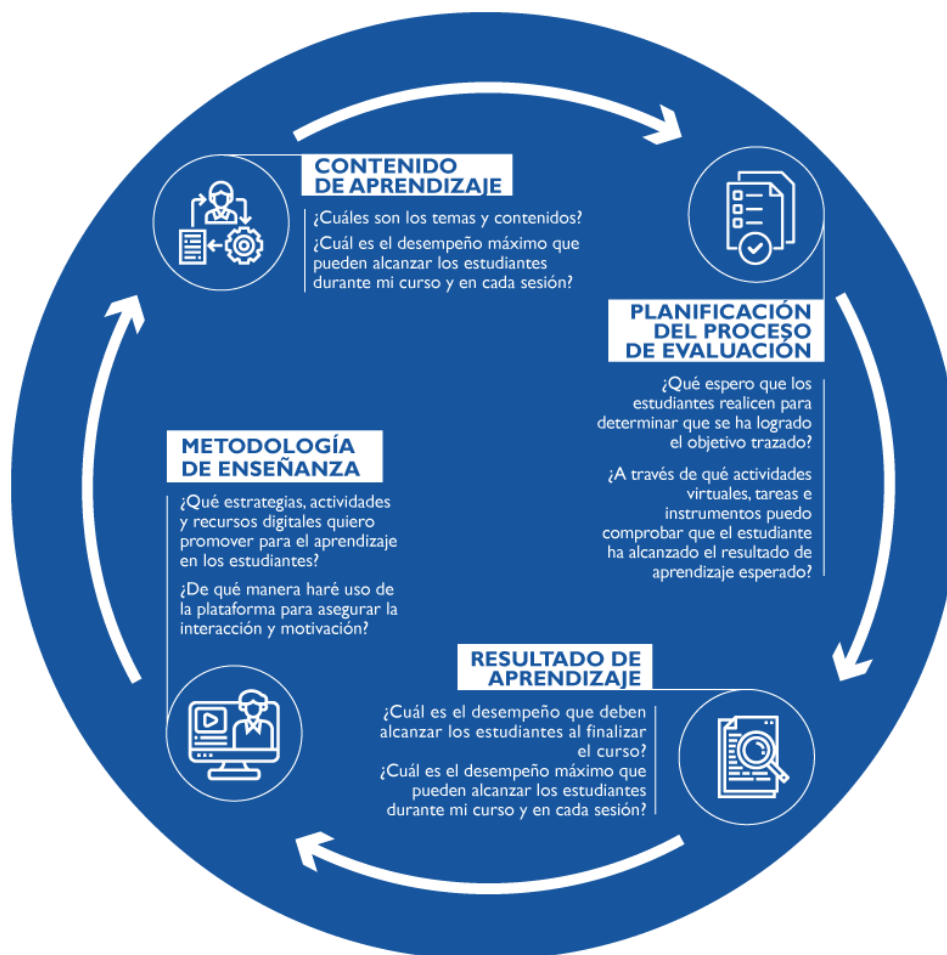


Los sílabos aprobados por la Dirección de Estudios serán publicados por la Facultad en el Campus Virtual para el acceso de docentes y estudiantes. Los docentes deberán descargar del Campus Virtual la versión aprobada del sílabo y publicarlo en PAIDEIA para que todos los estudiantes tengan acceso a este documento. Para que se tenga claridad en el proceso de validación del sílabo, se le sugiere revisar el siguiente esquema:



4 Diseño de sesiones síncronas y asíncronas

El Vicerrectorado Académico propone un esquema que orienta la planificación de las sesiones y que se le propone revisar:



Fuente: Tomado de <https://www.pucp.edu.pe/educacion-a-distancia/recursos-para-la-virtualizacion/planificacion-de-clases/>

Para la planificación de una sesión se debe garantizar el monitoreo y la relación entre los siguientes aspectos:

1. El resultado de aprendizaje
2. Contenido adecuado para el resultado esperado
3. Las metodologías de enseñanza establecidas y los recursos, que deben promover la construcción del aprendizaje por parte del estudiante
4. El proceso de evaluación, que debe ayudar a determinar el nivel de logro del resultado de aprendizaje y a brindar retroalimentación sobre ello

Fuente: Tomado de <https://www.pucp.edu.pe/educacion-a-distancia/recursos-para-la-virtualizacion/planificacion-de-clases/>

Para planificar las sesiones tome en cuenta lo siguiente:

- Calcule las horas de dedicación para las actividades sincrónicas y asincrónicas a realizar dentro del horario de la sesión.
- Dosifique el uso de ZOOM en el desarrollo de los encuentros sincrónicos para evitar que se caiga el sistema o que los estudiantes y usted, gasten muchos datos de internet.
- Diseñe actividades que permitan a los estudiantes interactuar con sus compañeros a través del uso de distintas actividades, herramientas y recursos. Puede planificar trabajos en pareja o en pequeños equipos. Considere además que la plataforma ZOOM también ofrece la posibilidad de formar grupos y permitir la interacción de manera sincrónica.
- Presente en sus sesiones una variedad de recursos además de textos y artículos; y que le permitan desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje. Pueden utilizar: infografías virtuales, álbumes de fotos, organizadores gráficos, videos, juegos de PAIDEIA, audios, viñetas, entre otros.
- Incluya en sus sesiones actividades de evaluación formativa como preguntas de autoevaluación, metacognición, coevaluación de acuerdo a las actividades formuladas en las sesiones.

Organización de las sesiones

Para la organización de las sesiones, el VRAC presenta algunos ejemplos de [adaptaciones](#) sobre actividades no presenciales que se recomienda recordar. Asimismo, propone esquemas de [programación semanal en \(formato Excel\)](#) y [\(formato Word\)](#), que solicita colocar en la plataforma PAIDEIA y actualizar constantemente.

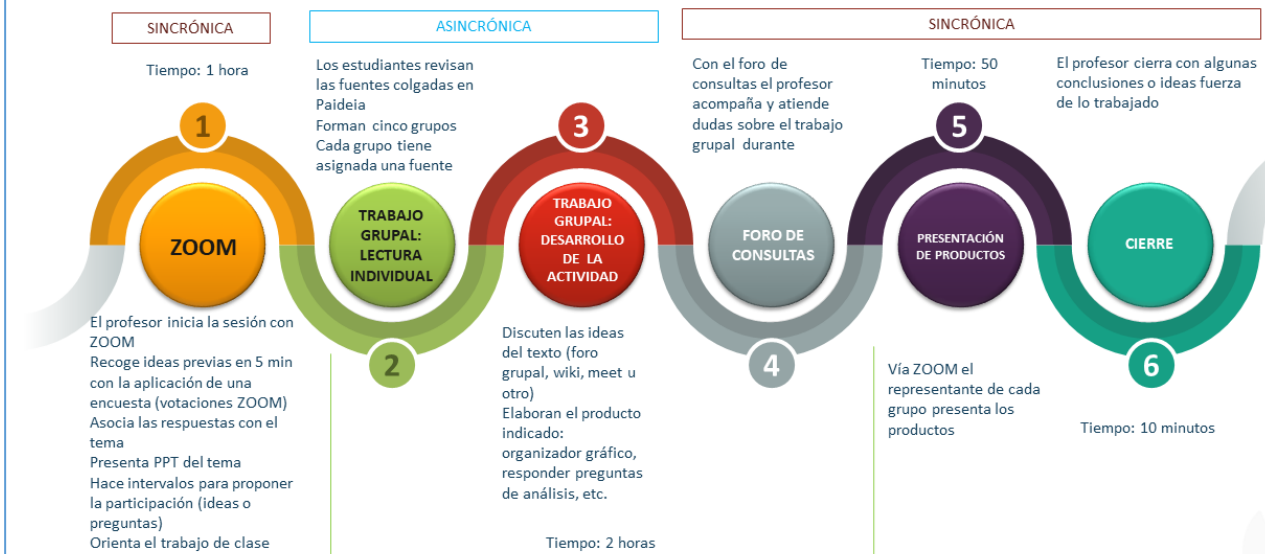
Esquemas

También puede incluir dentro de cada sesión un organizador gráfico a fin de brindar a los estudiantes un panorama completo de las actividades sincrónicas y asincrónicas que usted y sus estudiantes realizarán.

Algunos ejemplos son:

Sesión: 4 horas

Días antes de la sesión el profesor coloca los documentos que deben trabajarse en Paideia
Publica y avisa a los estudiantes sobre las actividades que van a realizar en la sesión.



Sesión: 3 horas

Dos semanas antes de la sesión el profesor coloca los documentos en Paideia
Envía a los estudiantes la indicación que como condición para realizar la actividad grupal deben leer las fuentes publicadas



Si desea ver algunos ejemplos más ingrese a este link sobre [sesiones modelo](#)

Algunas recomendaciones

- Dosifique los contenidos, fuentes y actividades propuestas para cada semana de estudio según la naturaleza del curso, el cronograma y las actividades que se hayan propuesto.
- Es importante que la programación de los encuentros en vivo vía ZOOM respete los horarios del curso.
- Antes de las sesiones, enviar con anticipación alguna fuente: lectura, video, etc.; preguntas orientadoras, entre otras.

5. Recursos para las sesiones no presenciales

Plataforma PAIDEIA

Para implementar su curso usted puede seguir los siguientes pasos:

1. Incorpore en el primer bloque el banner que contiene el nombre de su curso. Recuerde que desde la Secretaría Académica se cuelgan los banners de los cursos en la sección documentos del Campus Virtual.
2. En el segundo bloque coloque la etiqueta **Bienvenida** e incluya una breve presentación del curso considerando su significatividad, las competencias y desempeños que atiende.
La presentación del curso puede realizarla a través de un video de presentación o mediante un texto introductorio.
3. En el siguiente bloque suba la etiqueta **Documentos generales**. En este espacio incluya el sílabo del curso y el cronograma de estudios.
También puede incorporar otros recursos generales que pueden servir al alumno para el estudio del curso, por ejemplo, las normas de citado de fuentes, bases de datos que deben revisar a lo largo de las semanas de estudio, entre otros.
4. Agregue en la siguiente sección la etiqueta Primera semana de estudios y luego, todas las que necesite. Incluya una breve introducción de la semana, la presentación de su sesión, las fuentes que deben revisar los alumnos, programar su sesión de ZOOM, etc.
5. Implemente su curso de manera progresiva.

Organiza tu Paideia

Recuerde que en el curso de capacitación “Organiza tu curso en Paideia” se encuentra seis secciones principales: Documentos generales, Presentación del curso y cuatro secciones organizadas por semanas de estudio. En este espacio ubicarán recursos bibliográficos, bases de datos, directorios, repositorios, bibliotecas virtuales, revistas, entre otros, recursos para la enseñanza, estrategias de enseñanza aprendizaje y evaluación en educación a distancia, recomendaciones y línea gráfica como banners y botones que pudiera eventualmente utilizar para implementar sus propios entornos.



Documentos y recursos de apoyo

Para el desarrollo de sus cursos usted puede acceder a información, materiales, herramientas, comunicaciones, entre otros que pueden ayudarlo a desarrollar sus sesiones virtuales.

- Desde Decanato tenemos activa la carpeta [Consolidado de documentos y comunicados FAE-2020-1](#). Este espacio es un repositorio donde encontrará todos los documentos, tutoriales y comunicados oficiales que se ha compartido desde el semestre 2020-1 para la virtualización de los cursos. La carpeta también se encuentra incluida en la sección Documentos generales del curso de capacitación Organiza tu curso en PAIDEIA.
- Asimismo, desde Facultad hemos generado algunos [videotutoriales](#) que pueden ser de utilidad para desarrollar la implementación de sus cursos así como el uso de algunas herramientas de Paideia PUCP.
- El VRAC ha diseñado dentro de la página web de la PUCP la sección Educación a distancia que pone a disposición herramientas, servicios en línea, materiales y guías

que ayudarán a diseñar e implementar el curso virtual. Para acceder a al repositorio haga clic en [Recursos para la virtualización](#)

6. Orientaciones para la evaluación del aprendizaje

Trabajos para la evaluación de actividades de aprendizaje

Los trabajos que se encarguen a los alumnos deben contar con información precisa para su desarrollo e incluir los criterios de evaluación, los que deben ser publicados al mismo tiempo que la actividad, y explicados en una sesión sincrónica -que debe quedar grabada y ser publicada en PAIDEIA- antes de evaluar los productos finales. En la calificación se debe considerar como criterios generales: la calidad y actualidad de la información, las fuentes consultadas, así como la **redacción, ortografía, presentación formal y el uso del APA6 para el citado y referencia de fuentes.**

Se solicita a los docentes que en TODOS los cursos se exija la redacción académica, ortografía y puntualidad en la entrega.

Es importante que se dosifique el número de actividades a ser calificadas. Si bien la evaluación formativa es muy valorada, debe evitarse excesivos mecanismos de evaluación sumativa (notas). Desde la FAE solicitamos a todos los docentes que se enfatice la retroalimentación oportuna y con orientaciones por escrito, en la devolución de las evaluaciones. Es necesario devolver los trabajos oportunamente e incluir comentarios y sugerencias que refuercen lo aprendido y orienten a mejorar el aprendizaje del estudiante.

El plazo para la devolución de los trabajos de proceso es de 1 semana después de la fecha de entrega de los estudiantes.

Si el trabajo forma parte del sistema de evaluación sumativa del curso, se solicita su devolución en un plazo máximo de 2 semanas luego de ser entregado por los estudiantes.

El plagio

Se recomienda especial cuidado en la verificación de los trabajos, incorporando el uso del TURNITIN, pues la Universidad considera infracción grave "...cometer plagio o cualquier acto que intente alterar o distorsionar la objetividad de la evaluación académica..." Art. 4to. inciso C del Reglamento Disciplinario (Anexo 2). Debe orientar al alumno en el uso adecuado de los principales tipos de referencias bibliográficas bajo el formato APA6.

Se sugiere el TURNITIN como herramienta para que los estudiantes puedan identificar si sus trabajos cumplen con el criterio de originalidad y el adecuado citado de fuentes.

Ante la evidencia de plagio, el profesor(a) deberá informar a la Secretaria Académica a fin de tomar las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes, elaborando un

informe dirigido a Secretaría Académica y adjuntando las evidencias. Dicha documentación permitirá que se evalúe cada caso y se proceda a derivar la información al Tribunal de Honor de la PUCP.

Exámenes y controles

La evaluación es permanente, sin embargo, en cada semestre se establece una semana para **exámenes finales, presentación o sustentación de trabajos**, de acuerdo con un cronograma que debe estar establecido en el sílabo. Se recuerda que los docentes y jefes de práctica son los responsables del proceso de evaluación. Ante cualquier dificultad, informe oportunamente a la Secretaría Académica.

Ingreso de notas al Campus Virtual

Cada docente es el responsable de ingresar las notas en el Campus virtual en las fechas previstas en el calendario académico. Es importante que se suban las notas de manera progresiva.

Una vez que haya ingresado todas las notas parciales de su curso el sistema promediará automáticamente de acuerdo a la fórmula indicada en el sílabo.

Es importante recordar que no es posible modificar la fórmula de evaluación o actividades evaluativas salvo acuerdo con todos los estudiantes por escrito o por correo electrónico, el cual será compartido con Secretaría Académica (velasco.ag@pucp.edu.pe).

Rectificaciones de notas

El docente del curso solicitará a la Coordinadora Académica, Sra. Tatiana Bendezú (tbendezu@pucp.edu.pe) que realice en el SIPUC la rectificación de nota indicando: ciclo académico, código y nombre del curso, código y nombre completo del alumno, la actividad, así como la nota a rectificar.

Código del curso: (Por ejemplo EDU209)

Horario: (Por ejemplo 0301)

Código alumno	Apellidos y nombres	Ítem (trabajo individual, colaborativo, foro, etc.)	Dice	Debe decir

Reclamos de notas

Los alumnos pueden presentar una solicitud al secretario académico de manera virtual justificando los motivos de tal solicitud. El docente será consultado por dicha solicitud y determinará si procede o no. Se tiene un plazo de **tres días útiles** para dar respuesta.

DESARROLLO DEL SEMESTRE Y DE LOS CURSOS

Recuerde que este semestre se seguirá trabajando bajo la modalidad no presencial, por lo tanto, debe tener en cuenta lo siguiente:

- Preparar contenidos y recursos a tiempo y que sean posibles de su realización
- Formular actividades (sincrónicas y asincrónicas) de manera dosificada para cada semana de estudios para que los estudiantes alcancen los resultados de aprendizaje.
- Los recursos y actividades deben permitir:
 - Presentar los contenidos del curso a través de videoconferencias, videos, textos, ejemplos, PPT, entre otros.
 - La comprensión y el análisis de la información de parte de los estudiantes mediante guías, preguntas, foros, etc.
 - Promover espacios de interacción y diálogo con los estudiantes a través del uso de herramientas sincrónicas como el chat de PAIDEIA, videoconferencias en ZOOM o Meet; y por medio de herramientas asincrónicas como el email, foro de intercambio, entre otros.

Sobre la comunicación con los estudiantes les proponemos recordar los consejos para la comunicación en un curso virtual presentados en la Guía del Docente 2020-1 y que han sido desarrollados por el Consorcio de Universidades Españolas:

Consejos para la comunicación en un curso virtual



La claridad de los mensajes facilita la comprensión de la información que quieres transmitir a tus estudiantes. Puedes mantener un estilo personal en los mensajes escritos, pero evita descripciones complejas o redundantes. Utiliza un vocabulario claro y ofrece instrucciones directas.



Utiliza siempre un tono amable y positivo. Fomenta un clima favorable al aprendizaje, a través de tus comunicaciones. Es importante crear un ambiente de cercanía y el tono de tus mensajes permitirá transmitir una mayor sensación de proximidad. Recuerda que los ambientes virtuales pueden parecer fríos o distantes en comparación con los presenciales.



Planifica las acciones de comunicación. Trata de preparar mensajes con antelación y enviarlos de acuerdo a tu calendario o cronograma. Así, la información llegará a tus estudiantes siempre a tiempo. Te recomendamos enviar al menos un mensaje semanal, quizás al comienzo de la semana, anunciando qué materiales, actividades, etc., has preparado para apoyar su aprendizaje.



Envía cada semana un correo o un mensaje a través de la plataforma. Estas comunicaciones breves te ayudan a presentar cada unidad, explicar las actividades o tareas asociadas, su procedimiento de evaluación y las fechas en que propones (o deben) hacerlo y cerrar la unidad, semana o tema.



Motiva al estudiante ante las dificultades que puedan surgir durante el proceso de aprendizaje. Ofrece estrategias que lo ayuden a mejorar su organización del tiempo de estudio, así como a resolver posibles dudas sobre contenidos, recursos o uso de las herramientas de la plataforma. Evita juicios de valor y promueve el trabajo autónomo y responsable de los estudiantes.



Dinamiza los espacios de comunicación colaborativos. Con tus intervenciones puedes orientar y dirigir los debates hacia los objetivos de aprendizaje y contribuir a la construcción colaborativa y al intercambio de conocimiento entre los estudiantes. Además, no olvides establecer pautas de comunicación y normas de participación en los foros.



Recomienda a tus estudiantes que, en sus mensajes, contribuyan a un **espacio de comunicación claro y ordenado**, por ejemplo, indicándoles que el Asunto de sus mensajes figure de forma concisa y clara; o que el contenido de su envío sea preciso. Asimismo, indícales que deben respetarse las normas de netiqueta.



Habilita un tiempo concreto de atención a los estudiantes. Ser docente virtual no significa estar disponible a todas horas. Puedes indicar los días y tiempo máximo en el que responderás a las consultas o bien establecer tutorías sincrónicas, en fechas y horas específicas.

Adaptado de: https://www.uned.es/universidad/inicio/uned_uoc_solidaria/elearning/paso4.html

Fuente: Tomado de Guía del Docente. Orientaciones para el ciclo 2020-1 (2020, p. 7)

- Proponer espacios para recepcionar las dudas, comentarios y preguntas de los estudiantes sobre el desarrollo del curso y de las actividades de aprendizaje a través del uso del foro de consultas en PAIDEIA.
- Recuerde que:
 - Se espera que la respuesta a las consultas se realice durante las horas lectivas del curso.
 - Se sugiere que el plazo de respuesta no sea mayor a 48 horas.
 - Es importante recordar que la comunicación y la explicación sea clara.

- Los canales de comunicación con los estudiantes deben ser oficiales. En lo posible evite el uso de WhatsApp o redes sociales como vías de comunicación oficial del curso.
- Brindar pautas y orientaciones para el desarrollo de ejercicios o actividades individuales y cooperativas. Para ello es recomendable tomar en cuenta lo siguiente:
 - Colocar el organizador o programador semanal de las sesiones.
 - Incluir etiquetas descriptivas que sirvan de introducción y ruta de las acciones que deben realizar los estudiantes sobre las actividades de aprendizaje que se proponen. Por ejemplo:

Materiales de estudio

Después de esta primera mirada a las definiciones e importancia de los recursos para la enseñanza aprendizaje, los invitamos a revisar los siguientes documentos:

Lectura 1: Los medios de enseñanza: conceptualización y tipología



Lectura 2: La importancia de los recursos didácticos en la enseñanza

Actividad de aplicación

Ahora que han revisado los documentos de estudio realicen lo siguiente:

- Formen parejas
- Seleccionen los contenidos/ideas fuerza de los documentos
- A partir de estos contenidos y lo visto en el video cada elaboren un mapa mental
- Para hacer el mapa utilicen la herramienta [mindmeister](#)
- Aunque la herramienta es muy intuitiva pueden recurrir al siguiente [tutorial](#)

Deberán colgar sus mapas mentales en la carpeta PRODUCTO 1 hasta el día lunes 13 de abril

- Acompañar la solicitud del desarrollo de actividades de aprendizaje con guías de actividad que precisen paso a paso el procedimiento que deben seguir los estudiantes para elaborar la tarea, así como las condiciones, insumos y características formales de la entrega.
- Evaluar el aprendizaje en distintos momentos y a través de diferentes herramientas o instrumentos, según la naturaleza del curso y su sistema de evaluación. Recuerden que en la plataforma PAIDEIA, las tareas solicitadas pueden programarse incorporando las rúbricas de evaluación correspondiente. Adicional a ello, es importante que cada evaluación sea retroalimentada y devuelta a los estudiantes.

- Brindar acompañamiento permanente. En caso algún alumno se desvincula de las actividades programadas informar al Secretario Académico de la situación a fin de averiguar qué ha sucedido con el estudiante.

7. Elección de delegados de cada curso

Los alumnos de cada curso eligen un delegado de curso, quien actúa de interlocutor entre el docente y los alumnos. En las dos primeras semanas del curso, elegirán a un delegado de su curso. Se le solicita a usted enviar el nombre del delegado/a a la Secretaría Académica (velasco.ag@pucp.edu.pe) en la tercera semana de clases.

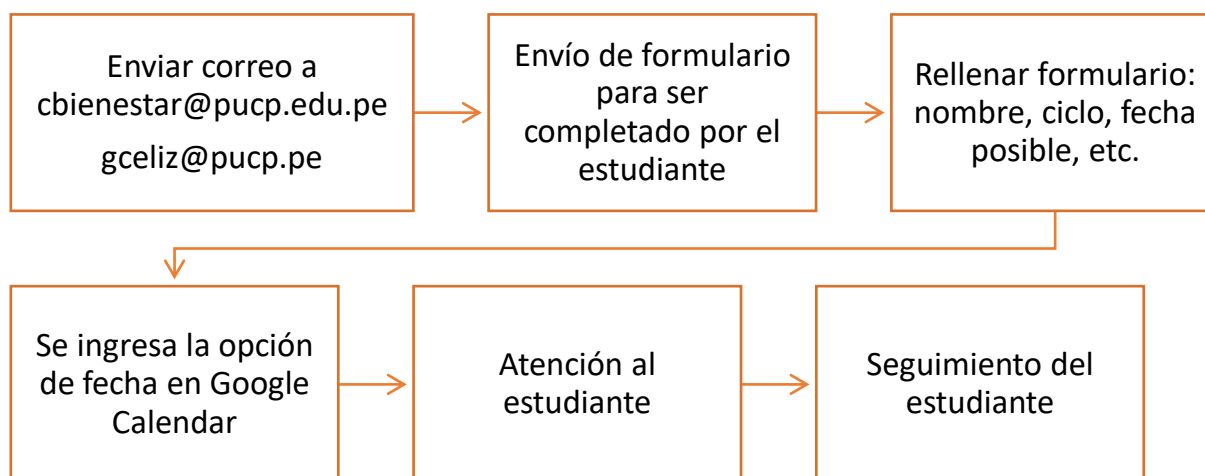
8. Actividades con la Coordinación de Bienestar

La Facultad cuenta con una oficina de Bienestar que se encarga de acompañar el desarrollo integral de los estudiantes y prevenir situaciones de riesgo, mediante el apoyo a los docentes y la realización de diversas actividades extracurriculares.

Si usted detecta algún caso que amerite la intervención de la Coordinación de Bienestar, podrá comunicarse con la prof. Alissa Valdivia (cbienestarae@pucp.edu.pe).

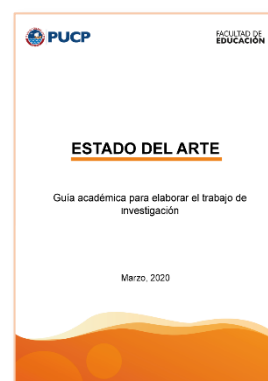
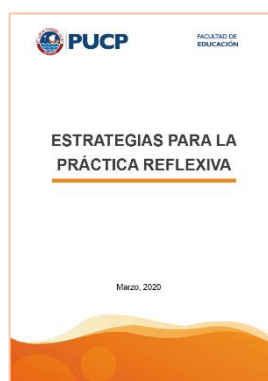
Es importante que como docente conozca el procedimiento que los estudiantes realizan para que puedan ser atendidos por el equipo que conforma la Coordinación de Bienestar.

Protocolo de atención



9. Publicaciones para la docencia

La Facultad promueve el desarrollo y publicación de documentos orientadores para el desarrollo de las actividades pedagógicas. En la página web de la Facultad de Educación (<http://facultad.pucp.edu.pe/educacion/>) sección Publicaciones, podrá encontrar documentos referidos a:



[Actas de congresos](#)

[Textos para la docencia](#)

[Guías para la investigación](#)

Recomendaciones finales para el desarrollo de sesiones no presenciales

■ Sesiones participativas

Durante el desarrollo de los temas brinde espacios para que los estudiantes puedan participar y no solo escuchar su exposición.

■ Motivación y ambiente de diálogo

Fomente la comunidad de aprendizaje. Realice comunicaciones que expresen emociones, como saludos y despedidas, respuestas a dudas y consultas, comentarios sobre trabajos presentados, críticas constructivas, y referirse al grupo como nosotros.

■ Ingreso a sesiones ZOOM

Recuerde que sus estudiantes y usted deben ingresar a las sesiones de ZOOM a través de la plataforma PAIDEIA.

■ Grabaciones de sesiones vía ZOOM

Comparta el link de las sesiones grabadas en Paideia para que los estudiantes que no pudieron participar de la actividad asincrónica puedan tener acceso a la sesión.

■ Uso variado de actividades

Proponga actividades colaborativas e individuales, intercale entre presentaciones y revisión/ análisis de fuentes, etc. Para formular actividades variadas, revise en el canal de YouTube del IDU los videos de los [microtalleres de capacitación 2020-1](#) en los que se han trabajado con varias estrategias, programas y recursos.

▪ **Momento del registro de participación**

Sea flexible con el acceso de los estudiantes a PAIDEIA. Se sugiere verificar la participación sincrónica y asincrónica de los alumnos durante el desarrollo de la sesión o al finalizar. Evaluación sincrónica y asincrónica.

▪ **Número de fuentes**

Las lecturas a realizar deben ser puntuales y en número adecuado/suficiente para que puedan trabajarlas durante la sesión.

▪ **Flexibilidad para desarrollo de actividades**

Permita a los estudiantes que tienen problemas de conectividad desarrollar las actividades de manera asincrónica.

▪ **Actividades asincrónicas**

Las actividades de mayor duración (foros, trabajos individuales o grupales) a desarrollar fuera del horario de la sesión deben ser monitoreadas y con tiempo suficiente para que los estudiantes puedan organizar sus tiempos y cruzarlos con otros cursos.

▪ **Identifique si la evaluación será sincrónica o asincrónica**

Diversifique las tareas de evaluación a través de distintos tipos de tareas y recursos virtuales que den la oportunidad de demostrar desempeños.

▪ **Retroalimentación**

Retroalimente las actividades calificadas y establezca un canal de comunicación para que los estudiantes puedan consultar acerca de la calificación y los comentarios recibidos acerca de su desempeño.

PERSONAL DE CONTACTOS

Requerimiento/ Procedimiento	A quién enviar el pedido o información	Correo electrónico
Coordinación de horarios	Tatiana Bendezú	tbendezu@pucp.edu.pe
Situación académica y personal de los alumnos durante el desarrollo del curso	Alissa Valdivia	alvaldiv@pucp.edu.pe
Envío del nombre del estudiante a desempeñarse como delegado de aula	Alonso Velasco	velasco.ag@pucp.edu.pe
Envío de informes de fin de ciclo	Augusta Valle	direct-educa@pucp.edu.pe
Solicitud de cartas de agradecimiento a invitados (tres días de antelación)	Katerina Gil	kgil@pucp.edu.pe

AUTORIDADES DEL ÁREA

- Decana (e):
- Jefe de departamento:
- Director del CISE-PUCP:

Diana Revilla Figueroa
Isabel García Ponce
Luis Sime Poma

CANALES DE ATENCIÓN

- Correo Electrónico de la Facultad:
educa@pucp.edu.pe
- Correo Electrónico de las Diplomaturas de Especialización:
diplomaseduca@pucp.edu.pe

Reiteramos a usted nuestro agradecimiento por su colaboración, y quedamos a su disposición para apoyarlo ante cualquier iniciativa que contribuya a la mejora continua de nuestra Facultad.

ANEXO 1: INFORME DE EVALUACIÓN DE LOGROS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y REFLEXIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

Curso:

Código:	Nombre:	Comisión:
---------	---------	-----------

Profesor/a:

Ciclo		Especialidad	general	inicial	primaria	secundaria	PEL
--------------	--	---------------------	---------	---------	----------	------------	-----

1. LOGROS DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.1 Información cuantitativa

a. N° total de alumnos		b. N° de alumnos aprobados		c. Nota promedio del grupo:	
-------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------------	--

1.2 Información cualitativa

AREA			Evaluación de resultados				Comentario sobre los resultados obtenidos por el grupo de alumnos	
			Número de estudiantes					
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso	Logrado (16-20)	En proceso (13-15)	En inicio (11-12)	No logrado (0 a 10)	FORTALEZAS	DEBILIDADES

2. REFLEXIÓN SOBRE LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

PRÁCTICA PEDAGÓGICA	Señalar aquello que resultó pertinente y eficaz para el logro de aprendizajes	Señalar aquello que resultó parcialmente adecuado e ineficaz para el logro de aprendizajes
ENFOQUE Forma en la que usted promueve la reflexión, el análisis, el juicio crítico, la metacognición, el pensamiento divergente y la creatividad		
METODOLOGÍA Estrategias y recursos que ha utilizado en el desarrollo del curso en la modalidad no presencial		
PRÁCTICA EDUCATIVA Vínculo teoría-práctica		
EVALUACIÓN PARA LOS APRENDIZAJES Estrategias e instrumentos que ha utilizado en el desarrollo del curso en la modalidad no presencial		
VÍNCULO CON LOS ESTUDIANTES Empatía, interacción y comunicación con los estudiantes		
Nombre y apellidos de los estudiantes que destacaron en su curso. Indique en qué destaca		
Nombre y apellidos de los estudiantes que usted considera que requieren alguna atención. Indique en qué requiere apoyo		
Nombre completo de la IE en la que se realizó alguna actividad y distrito en el que se ubica ¿Recomendaría esta institución para futuras actividades académicas? ¿por qué?		

3. SUGERENCIAS EN GENERAL PARA LA FACULTAD

ANEXO 2

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL SÍLABO 2020-2
INICIAL-PRIMARIA-SECUNDARIAFACULTAD DE
EDUCACIÓN

SÍLABO SEMESTRE 2020-2

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del curso	:	
Código del curso	:	
Área curricular	:	
Nombre del Profesor	:	Nombre y apellidos (correo electrónico)
Nombre del Jefe de Práctica	:	Nombre y apellidos (correo electrónico)
Semestre	:	2020-2
Ciclo	:	(Primer...)
Horas semanales	:	
Créditos	:	
Requisitos	:	
Horario	:	101 (ejemplo)

"Conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) dictados en el marco de la emergencia sanitaria para prevenir y controlar el COVID-19, la universidad ha decidido iniciar las clases bajo la modalidad virtual hasta que por disposición del gobierno y las autoridades competentes se pueda retornar a las clases de modo presencial. Esto involucra que los docentes puedan hacer los ajustes que resulten pertinentes al sílabo atendiendo al contexto en el que se imparten las clases".

2. SUMILLA

Se transcribe la sumilla del Plan de estudios.¹

3. FUNDAMENTACIÓN

Se expone la importancia del curso en la formación docente. Asimismo, se explica la relación con los cursos que son requisito, si los hubiera. (Máximo 12 líneas).

¹ Documento: "Malla curricular y sumillas de los cursos del plan de estudios de las carreras de educación inicial y educación primaria".

4. PERFIL DEL EGRESADO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Se transcribe del Plan de estudios²: el área, la competencia y los desempeños, con su respectiva numeración.

Los resultados de aprendizaje deben responder a la pregunta: **¿qué será capaz de hacer el estudiante con los aprendizajes que adquiera en el curso?**

Esta relación se debe observar al completar la siguiente tabla:

AREA	Desarrollo Personal y Profesional	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
1.	1.3	
	3.1	
3.	3.5	
AREA	Investigación y práctica educativa	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso

Ejemplo de resultados de aprendizaje:

Curso: Matemática.		
AREA	Desarrollo personal y profesional	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
2. Gestiona con iniciativa su aprendizaje autónomo y actualización permanente, de manera reflexiva, crítica y colectiva, con el fin de potenciar sus propias capacidades.	2.2 Utiliza estrategias para su aprendizaje permanente y autónomo, en función de sus propias habilidades y estilos para aprender.	• Aplica criterios lógicos para hacer clasificaciones y organizar información. • Aplica los conocimientos previos y los adquiridos para resolver problemas en contextos matemáticos y de la vida diaria. • Formula problemas o situaciones problemáticas relacionadas con las capacidades matemáticas que se espera que desarrollen los alumnos de educación infantil.

² Op. Cit.

Curso: Estrategias para el aprendizaje autónomo.		
AREA	Desarrollo Personal y Profesional	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
2. Gestiona con iniciativa su aprendizaje autónomo y actualización permanente, de manera reflexiva, crítica y colectiva, con el fin de potenciar sus propias capacidades.	2.1. Ejercita la autoevaluación crítica y reflexiva como parte de su formación personal y profesional continua.	• Elabora un dossier del curso evidenciando su trabajo académico y su nivel de reflexión.
	2.2. Utiliza estrategias para su aprendizaje permanente y autónomo, en función de sus propias habilidades y estilos para aprender.	• Aplica las estrategias de subrayado y resumen en los diversos textos académicos. • Elabora mapas conceptuales y mentales sobre los textos académicos seleccionados. • Elabora esquemas y cuadros comparativos sobre los textos académicos seleccionados.
3. Se comunica de manera asertiva y pertinente a cada situación con el fin de asegurar la interacción social y profesional en el marco de una convivencia democrática y pacífica	3.5 Trabaja en equipo de modo asertivo, proactivo y colaborativo.	• Trabaja colaborativamente en la preparación de un debate académico.

Curso: Literatura infantil y dramatización		
AREA	Procesos de Enseñanza y Aprendizaje	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
9. Orienta procesos de enseñanza y aprendizaje sustentados en el conocimiento interdisciplinar y didáctico a partir de la comprensión de paradigmas, corrientes y modelos educativos vigentes, así como de enfoques y procesos curriculares, en diversos escenarios en concordancia con el Proyecto Educativo Nacional e Institucional.	9.4. Elabora recursos educativos concretos, impresos e informáticos, para las diversas áreas curriculares, pertinentes a cada realidad.	• Elabora un repertorio literario pertinente para ser utilizado en su labor educativa con los niños menores de seis años, de acuerdo al contexto en el que trabaja. • Identifica los fundamentos de la literatura infantil y su importancia en la formación integral de los niños y niñas menores de seis años, como sustento de las experiencias de aprendizaje que realiza.
	9.6. Desarrolla con flexibilidad y alegría experiencias de aprendizaje activas, interactivas, lúdicas, constructivas, participativas y pertinentes a cada etapa y dimensión del desarrollo infantil	

La redacción de los **Resultados de Aprendizaje** debe considerar lo siguiente:

- Orientado al *logro alcanzado por el alumno* y no a lo que el docente realizará.
- *Medible y observable*, que facilite su comprobación a través de un producto o evidencia.
- Posible de lograr en el tiempo, con las actividades y los contenidos que desarrolle el curso.
- Resultados de aprendizaje para cada desempeño.
- Redacte de **4 a 6 resultados** de aprendizaje en su curso.
- Señale **un solo verbo** o acción observable.
- Contenga Verbo + complemento del verbo + frase que provea de contexto.

5. CONTENIDOS

Se expresan las unidades o bloques de conocimientos que se abordará en el curso para el logro de los resultados de aprendizaje. Permite considerar e integrar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de actualidad de la disciplina y de la carrera.

Tabla de contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Se dividen en dos grupos: • Contenidos factuales: son datos, hechos, acontecimientos, situaciones, datos concretos y singulares: edad de una persona, nombres, códigos, etc. • Contenidos conceptuales: se refiere a términos abstractos: conceptos y principios. que adquieren significado según el grado de comprensión de los mismos. <i>Ejemplos:</i> - La enseñanza como proceso comunicativo decisonal - Procesos de codificación de la información - Marchas y contramarchas del magisterio peruano.	Hacen referencia al “saber hacer” y están constituidos por todas aquellas técnicas, métodos, estrategias, procedimientos que el estudiante aprende para obtener algo y que <u>desde el curso</u> le serán enseñados y practicados <i>Ejemplos:</i> - Elaboración del presupuesto de un proyecto de innovación - Observación participante en un aula escolar. - Análisis del enfoque cognitivo	Hacen referencia a la disposición de los estudiantes frente a determinadas situaciones. Incluyen actitudes, valores, normas e intereses que <u>desde el curso</u> se promoverá. <i>Ejemplos:</i> - Reflexiona y evalúa sus estrategias afectivo motivacionales y de regulación planteando alternativas de mejora. - Participa activamente en los debates sobre temas de actualidad. - Reflexiona sobre las diferentes realidades educativas investigadas a partir de la redacción de textos académicos

Una vez determinados los contenidos del curso, se recomienda revisar nuevamente con los Resultados de aprendizaje para asegurar la coherencia.

6. METODOLOGÍA

Siguiendo los lineamientos del Plan de estudios, se consideran dos aspectos: la explicación del enfoque y las estrategias metodológicas; así como la descripción de las actividades que

se desarrollarán en el curso: trabajos grupales, individuales, colaborativos, foros virtuales, exámenes, etc. y su importancia.

El enfoque: El curso debe orientarse hacia la perspectiva de **enseñanza aprendizaje reflexiva y crítica**. El rol del docente es de motivar, estimular y orientar el aprendizaje; así como atender los procesos formativos más que los resultados. El ciclo del aprendizaje reflexivo considera:

- **Reflexión inicial** para el recojo de saberes previos (incluye vinculación con la realidad nacional).
- **Interrelación de las experiencias** previas con las nuevas experiencias adquiridas y la construcción colectiva del conocimiento.
- **Organización del conocimiento** anterior e integración con nueva información (teoría).
- Enriquecimiento la experiencia inicial,

Las **estrategias metodológicas** orientadas hacia el aprendizaje reflexivo. Se sugiere las siguientes estrategias:

- **Estrategias de gestión de grupo:** lluvia de ideas, metaplan, autoanálisis, análisis de casos, simulación, entre otras.
- **Estrategias de construcción del conocimiento:** formulación de preguntas abiertas, delimitar y ejemplificar conceptos complejos, resituar y sintetizar, etc.

Los **métodos y técnicas** que se sugieren, entre las diversas posibilidades, son las siguientes:

- Aprendizaje basado en problemas (ABP)
- Estudio de casos
- Análisis crítico de representaciones y narrativas grupales e individuales
- Método de proyectos
- Método de la indagación
- Método de la problematización
- Técnicas participativas: paneles, debates, foros, discusiones, entre otros

7. EVALUACIÓN

Se describe **cómo se verificarán los resultados de aprendizaje**, a través de qué actividades, las condiciones de presentación de los productos, así como el peso de cada actividad calificada.

El proceso de evaluación acompaña al proceso de enseñanza aprendizaje y se caracteriza por ser formativo, continuo y compartido. Por ello, debe considerarse la autoevaluación, la heteroevaluación y la coevaluación

De otro lado, la evaluación debe contemplar: la adquisición de conocimiento, el desarrollo de habilidades y actitudes así como la capacidad del estudiante para aplicar estos recursos de forma idónea y eficaz a **una situación determinada**.

La mejor forma de evaluar competencias es poner al estudiante ante una tarea compleja, para ver cómo consigue comprender y resolverla movilizand los conocimientos

aprendidos. En ese sentido, recomendamos asegurar el logro de los resultados de aprendizaje de forma individual frente al grupal.

Para presentar la forma de calificación del curso se sugiere completar la siguiente tabla:

Resultados de aprendizaje	Actividad	Peso
	Total	100%

Cabe señalar que se puede verificar el logro de dos o más resultados de aprendizaje a través de una sola actividad.

Como ejemplo de actividades de evaluación se sugiere:

Resolución de problema, salidas de campo, muestras de trabajo, diseños. Elaboración de mapas conceptuales, mapas mentales, reflexiones personales, monografías, informes, notas periodísticas, bitácoras, ensayos, reportes de investigación. Debates, foros de discusión, entrevistas, mesas redondas, exposiciones. Modelos, representaciones visuales, murales, collages, proyectos de escritura, proyectos comunitarios, presentaciones en PowerPoint, entre otros. Veamos un ejemplo:

Curso: Ética Profesional		
Resultados de Aprendizaje	Actividades	Peso
3. Desarrolla habilidades para trabajar los valores de una Ética Cívica.	Ensayo N° 2. Es de carácter individual sobre la temática correspondiente. Indicadores (opcional) : – Analiza los objetivos de la educación moral y cívica. – Analiza los valores del perfil axiológico de una sociedad. – Argumenta la importancia de educar en libertad y para la libertad.	10%
Curso: Desarrollo de la actitud científica y cuidado del medio ambiente		
• Reconoce la importancia de promover el pensamiento científico en los niños menores de 6 años.	• Foro de discusión: Análisis crítico de lecturas y debate interno sobre sus percepciones.	20 %
Curso: Procesos cognitivos		
• Diseña actividades que favorecen el aprendizaje del niño considerando su contexto socio cultural, intereses, particularidades y etapas de desarrollo cognitivo.	• Trabajo individual: informe sobre las visitas al centro educativo: diseño de actividades, ejecución y proceso metacognitivo. • Trabajo final: Diseño de actividades para desarrollar procesos cognitivos específicos.	30%

• Ejecuta actividades que favorecen el aprendizaje del niño considerando su contexto socio cultural, intereses, particularidades y etapas de desarrollo cognitivo.		
--	--	--

Plagio:

Indicar que ante situaciones de plagio, la nota es 0 sin posibilidad de trabajo alternativo y que es considerada una falta grave según el reglamento disciplinario aplicable a los alumnos y las alumnas de la PUCP.

Art. 13°.- Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

Inciso 2: Copiar el trabajo o informe realizado por otro alumno o alumna para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier acto análogo, salvo los casos de copia previstas en el inciso 2 del artículo precedente.

Es importante que se considere el texto: “Por qué y cómo debemos combatir el plagio” en: <http://www.pucp.edu.pe/documento/pucp/plagio.pdf> como información que debe ser mencionada en la primera sesión.

8. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Se señala la literatura necesaria que apoyará el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso, considerando criterios como:

- La distinción entre bibliografía básica y complementaria.
- Si usted ha realizado alguna investigación y se vincula al curso a su cargo deberá figurar en la bibliografía. Adicional a ello, es importante que considere publicaciones de los docentes del área de educación que se relacionen al curso
- El nivel de actualización de los textos.
- La diversificación de la bibliografía, que incluya libros, revistas, en español y otros idiomas, **especialmente inglés** y las publicaciones de los profesores de la Unidad y Universidad.
- Sitios web.

Para la organización de las referencias bibliográficas utilizar las Normas APA 6 y solicitarla en todos los trabajos académicos de los estudiantes.

9. CRONOGRAMA

La información clara y precisa debe orientar al alumno sobre lo que se realizará en cada sesión de clase: el tema a desarrollar, actividades y las evaluaciones durante el ciclo.

Semana	Fecha	Tema / Actividad /Evaluación
1		
2		
15		
16		Evaluación final (indicar con claridad día y hora así como la modalidad: si es presencial dado que se reservan las aulas desde el inicio del semestre. Si es un trabajo precisar si la entrega es física o virtual (intranet o Paideia).
17		

Tomar en cuenta en el cronograma los feriados considerados por la universidad, las fechas de cierre de clases y evaluación final así como los eventos académicos que se realizarán en el presente semestre, si la temática lo amerita incorpórelos dentro de sus actividades. Es importante promover la asistencia de los estudiantes a los eventos académicos.

Anexo 3

DIRECTIVA Y NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS GRUPALES

Sobre el trabajo grupal, conceptos previos

Se entiende por trabajo grupal¹ aquella estrategia de enseñanza-aprendizaje diseñada para que una tarea planteada sea emprendida por dos o más alumnos. El objetivo buscado con la tarea puede ser alcanzado de una manera más eficiente y enriquecedora gracias a la colaboración y el aporte de los distintos integrantes del grupo. En estos casos, se entiende que no es posible cumplir con el objetivo pedagógico propuesto recurriendo al trabajo de una sola persona o a la simple sumatoria de trabajos individuales.

Los objetivos que se busca alcanzar al plantear una tarea a ser resuelta por un equipo pueden diferir si los alumnos están o no preparados para trabajar en grupo. Cuando los integrantes del equipo tienen experiencia trabajando en grupo, los objetivos de aprendizaje están centrados, primero, en enriquecer el análisis del problema con las opiniones de los miembros del equipo y, en segundo lugar, en poder emprender una tarea cuya complejidad y estructura hacen muy difícil que pueda ser concluido de manera individual, en forma satisfactoria y en el tiempo designado. Es decir, con personas preparadas para trabajar en equipo, el trabajo grupal es una condición de la tarea y no un objetivo en sí mismo.

Por otro lado, cuando los alumnos no están habituados a trabajar en grupo, el objetivo del trabajo grupal será prepararlos para trabajar en equipo y desarrollar en ellos capacidades como la de planificar y diseñar estrategias en consenso, dividir el trabajo de forma adecuada, elaborar cronogramas específicos, intercambiar ideas e integrarlas en un trabajo final, entre otras. Además, permite reforzar actitudes de responsabilidad, empatía, puntualidad, respeto, solidaridad, ejercicio del pensamiento crítico, entre otros. Este objetivo es también muy importante debido a que la práctica de trabajar en grupo en la Universidad prepara a los alumnos para cuando tengan que desempeñarse en el mundo laboral colaborando con otros profesionales o en equipos.

Como puede verse, si los alumnos no tienen la preparación debida para trabajar en equipo y además el curso no está diseñado para formarlos para este tipo de encargo, el trabajo grupal pierde mucha de su potencialidad. En tal sentido, con alumnos no preparados o muy poco preparados, se debe considerar como objetivo del curso, en un primer momento, que ellos alcancen las habilidades para el trabajo en grupo. Una vez que este sea alcanzado, se puede plantear como objetivo subsiguiente la riqueza del análisis grupal y, además, el poder realizar tareas complejas de un trabajo que, en principio, no puede ser desarrollado de manera individual.

En el sentido de lo señalado, la inclusión de un trabajo grupal en un curso, cualquiera sea su denominación o nivel, debe obedecer a objetivos claramente establecidos en el sílabo y debe ser diseñado cuidadosamente atendiendo a los criterios pedagógicos arriba expuestos. De este modo, se evitarán casos, lamentablemente constatados, de trabajos grupales injustificados y carentes de seguimiento por parte del docente.

¹ Nota: El término “trabajo grupal” se entiende equivalente a “trabajo en equipo” y a cualquier otra forma de trabajo colaborativo entre estudiantes.

Por lo expuesto, el trabajo grupal debe ser promovido cuando permite obtener resultados superiores a los que serían alcanzados en un trabajo individual dada la **DIRECTIVA Y NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS GRUPALES**

Trabajos escritos grupales

La presente directiva se aplica a la elaboración de trabajos escritos grupales de pregrado, posgrado y diplomaturas, que son desarrollados dentro o fuera del aula y que, eventualmente, podrían ser expuestos. Ello, sin perjuicio de que se entiende que los trabajos grupales son dinámicas colectivas que pueden tener una expresión oral, escrita o visual.

Para que un trabajo grupal sea eficaz debe estar diseñado apropiadamente, tarea que recae en el profesor del curso. En tal sentido, las unidades que impartan asignaturas en pregrado, posgrado y diplomaturas cuidarán de que se cumplan las siguientes normas:

1. La inclusión de uno o más trabajos escritos grupales como parte de un curso debe contar con la aprobación de la autoridad académica de la unidad a la que pertenece el curso o de quien éste designe antes del inicio del semestre académico o del Ciclo de Verano, según corresponda.
2. El diseño del trabajo grupal debe asegurar la participación de todos los integrantes del grupo, de forma tal que se garantice que si uno o más de sus miembros no cumple con el trabajo asignado, entonces todo el equipo se verá afectado.
3. El producto de un trabajo colaborativo supone los aportes de cada uno de los integrantes, pero implica más que una simple yuxtaposición de partes elaboradas individualmente, pues requiere de una reflexión de conjunto que evite la construcción desarticulada de los diversos aportes individuales.
4. El profesor deberá contar con mecanismos que le permitan evaluar tanto el esfuerzo del equipo como la participación de cada integrante en la elaboración del trabajo grupal. Uno de estos mecanismos puede incluir la entrega de un documento escrito donde los integrantes del grupo especifiquen las funciones y la dedicación de cada uno de ellos, los detalles de la organización del proceso y la metodología de trabajo seguida por el grupo. La presente directiva incluye una propuesta de “Declaración de Trabajo Grupal”.
5. Los trabajos grupales deben tener evaluaciones intermedias, previas a la entrega final, en las que se constate el trabajo de todos y cada uno de los miembros del grupo.
6. La ponderación que se asignará para la calificación final al aporte individual y al esfuerzo grupal debe responder a las características y al objetivo de este.
7. El profesor deberá indicar de manera explícita en el sílabo del curso si este tiene uno o más trabajos escritos grupales y el peso que tiene cada uno de estos trabajos en la nota final del curso, cuidando que no exceda de la ponderación de la evaluación individual.

8. En caso el curso cuente con uno o más trabajos escritos grupales, el profesor entregará dos documentos anexos al sílabo. En el primero de ellos constará el texto íntegro de la presente directiva. En el segundo, se señalará de forma explícita las características del trabajo o los trabajos escritos grupales a ser desarrollados durante el periodo académico. En este documento se deberá indicar:
- la metodología involucrada en cada trabajo grupal.
 - el número de integrantes, se recomienda no más de cuatro.
 - los productos a entregar.
 - los cronogramas y plazos de las entregas parciales y del trabajo escrito final.
 - los criterios de evaluación, así como el peso relativo de las entregas parciales en la calificación del trabajo grupal.
 - el tipo de evaluación del trabajo grupal y, de ser el caso, el peso relativo del aporte individual y del esfuerzo grupal en la calificación final del trabajo.
 - el cronograma de asesorías, de ser el caso.
9. Como todo trabajo grupal implica un proceso colectivo de elaboración e intercambio intelectual, en caso de plagio o cualquier otra falta dirigida a distorsionar la objetividad de la evaluación académica, se establece que todos y cada uno de los integrantes del grupo asumen la responsabilidad sobre el íntegro de los avances y del trabajo final que serán presentados y, por tanto, tienen el mismo grado de responsabilidad.
10. En aquellos casos en los que se juzgue pertinente, se podrá designar a un alumno como coordinador del grupo. El coordinador es el vocero del grupo y nexa con el profesor del curso.
11. La autoridad a la que hace mención el punto 1 de las presentes normas podrá dictar disposiciones especiales u otorgar excepciones cuando la naturaleza de la carrera o de la asignatura así lo exija.

Declaración de Trabajo Grupal

Unidad académica:	Semestre:
Curso y horario:	Profesor:

Título del trabajo:
Diseño/planificación del trabajo grupal (definir cronograma de trabajo, etc.)

Funciones (compromiso) de cada integrante	Nombre, firma y fecha
Firma del profesor y fecha	

Los miembros del grupo tenemos conocimiento del Reglamento disciplinario aplicable a los alumnos ordinarios de la Universidad, en particular, de las disposiciones contenidas en él sobre el plagio, y otras formas de distorsión de la objetividad de la evaluación académica. En tal sentido, asumimos todos y cada uno de nosotros la responsabilidad sobre el íntegro de los avances y el trabajo final que serán presentados.

Ejecución del trabajo (definir aportes de cada integrante)	
Labor realizada por cada integrante	Nombre, firma y fecha
