



# *Guía del docente*

2022



## **BIENVENIDA**

Estimado docente:

Al iniciarse el semestre 2022-1 les saludamos cordialmente y les invitamos a revisar esta guía que contiene las pautas generales para el buen desarrollo de las actividades académicas presenciales y virtuales.

Solo se realizarán actividades presenciales de los cursos que han sido autorizados por la universidad, **les agradeceremos revisar la relación de cursos en el siguiente enlace.**

En caso de requerir una actividad presencial no programada, debe solicitarla al director de estudios, Ing. Jorge Berrocal, a la cuenta **[jberroc@pucp.edu.pe](mailto:jberroc@pucp.edu.pe)**.

Reitero a toda la comunidad docente mi agradecimiento por su trabajo y esfuerzo; sigamos cuidando nuestra salud física y mental y asumamos el reto de ajustar nuestra docencia al nuevo contexto y seguir contribuyendo en la formación de los mejores profesionales en ciencias e ingeniería de nuestro país.

*Francisco Rumiche*  
Decano



## ÍNDICE

1.	Pautas generales .....	pág. 5
2.	Calendario académico .....	pág. 6
3.	Fechas importantes .....	pág. 6
4.	Control de asistencia .....	pág. 7
5.	Evaluaciones presenciales .....	pág. 8
	5.1 Producción de materiales	
	5.2 Entrega de materiales	
	5.3 Entrega de los cuadernillos calificados	
	5.4 Anulación por falta de probidad	
6.	Evaluaciones no presenciales .....	pág. 9
7.	Procedimiento para la atención de reclamos .....	pág. 10
	7.1 Atención de reclamos para evaluaciones presenciales	
	7.2 Atención de reclamos para evaluaciones no presenciales	
8.	Anexos .....	pág. 10
	8.1 Entrega de Trabajo de Investigación para Bachillerato (TIB)	
	8.2 Tesis: revisión del jurado	
	8.3 Otros sitios de interés	

# 1. PAUTAS GENERALES

## ● Tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- El alumno debe tener una computadora que cuente con micrófono, cámara web y conexión a Internet.



- El profesor puede requerir el encendido de cámara y micrófono durante las clases.



- En el caso de las evaluaciones, puede exigir el encendido de ambas para incentivar el intercambio de opiniones y motivar la participación.

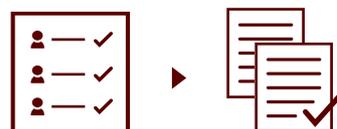


- En caso que el alumno tenga inconvenientes técnicos, deberá informar con anticipación a su profesor.

- Los profesores que tengan a su cargo cursos presenciales en aulas híbridas o virtuales sincrónicas deberán grabar sus sesiones de clase. Estas deberán estar a disposición de los estudiantes a través de la plataforma Paideia.



- La consideración de la asistencia del estudiante en los criterios de evaluación debe regirse por las normas de la Facultad de Ciencias e Ingeniería.



- Los ajustes razonables consisten en modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.



**NOTA:** La PUCP ha informado a los estudiantes por intercambio (universidades extranjeras o de la RPU) que no tendrán la obligación de participar de las actividades presenciales, por lo tanto, los docentes deberán prever la forma en la que serán evaluados.

## 2. CALENDARIO ACADÉMICO

- Acceder al siguiente **enlace**



## 3. FECHAS IMPORTANTES

Semestre 2022-1	
<b>Inicio de clases</b>	<b>21 de marzo</b>
Fin del plazo para que los Directores de Carrera presenten modificaciones al Plan de Estudios ante el Consejo de Facultad.	<b>13 de mayo</b>
Cierre de encuesta virtual de opinión sobre docentes del semestre 2022-1	<b>27 de junio</b>
<b>Cursos con Tarea Académica:</b> Fin del plazo para que los alumnos presenten trabajos. <i>Ver nota (1)</i>	<b>02 de julio</b>
<b>Fin de clases</b>	<b>02 de julio</b>
<b>Último registro de notas por PSP y de cursos de laboratorio por los docentes.</b> <i>Ver nota (2)</i>	<b>09 de julio</b>
Fin del plazo para que los alumnos hagan las exposiciones finales en cursos de proyecto, trabajo de tesis y trabajo de investigación para la obtención del grado de Bachiller (TIB). <i>Ver nota (3).</i>	<b>16 de julio</b>
Registro de notas finales. <i>Ver nota (4)</i>	<b>23 de julio</b>

## NOTAS:

- (1) Antes de la realización del examen final del curso, los profesores deberán registrar la Nota por concepto de Tarea Académica.
- (2) Los docentes registrarán en Campus Virtual las notas por PSP y la nota final de los cursos de laboratorio el 09 de julio.
- (3) Toda evaluación correspondiente al Ciclo 2022-1 habrá concluido a más tardar el sábado 16 de julio.
- (4) Los cursos con Modalidad de Evaluación 4, cuyo promedio consiste en una nota única, deberán registrar dicha nota por Campus Virtual a más tardar el 23 de julio de 2022.
- (5) El personal docente debe revisar los programas analíticos de sus cursos en la primera semana de clases. Cualquier observación a la información publicada deberá ser dirigida a la Dirección de Estudios, a la cuenta **memendoza@pucp.pe**

## 4. CONTROL DE ASISTENCIA

Tanto para las actividades académicas presenciales como para las no presenciales, la Facultad no efectuará registros sobre el control de asistencia. La verificación de la asistencia o participación de los docentes y predocentes en un curso-horario está a cargo del profesor del horario.

Los profesores tramitarán licencias a través de sus respectivas secciones.

La autorización de reemplazos de predocentes está a cargo del profesor del curso, no debe considerar a Instructores como reemplazos.

Si algún predocente ha dejado de ejercer sus funciones, el profesor deberá comunicarlo de inmediato a la Sección con copia a la cuenta **fci-coordinacion@pucp.edu.pe** .



## 5. EVALUACIONES PRESENCIALES

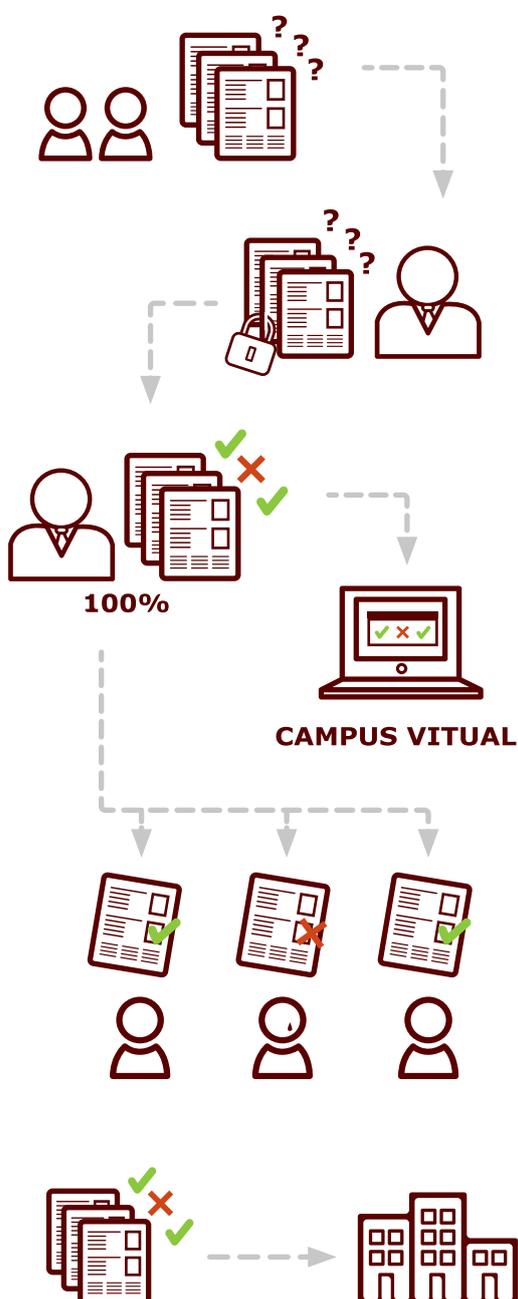
### 5.1 Producción de materiales

Toda evaluación debe ser remitida 48 horas antes de su realización a la cuenta **fci-docentes@pucep.pe** para la producción del material correspondiente. No se reproducirá materiales para evaluaciones de laboratorio.

### 5.2 Entrega de materiales

Solo un docente o predocente autorizado puede recoger los materiales 15 minutos antes del inicio de la evaluación en la Sala de Prácticas.

### 5.3 Entrega de los cuadernillos calificados



Al finalizar una evaluación presencial (práctica o examen), **es responsabilidad del docente y predocentes la custodia de los cuadernillos hasta su calificación**, por lo que posterior a la evaluación no se podrán entregar los cuadernillos sin calificar en facultad. Los cursos con controladores podrán dejar al personal de la Facultad los cuadernillos al finalizar el examen para su posterior retiro por parte del profesor.

Cuando se haya **terminado la calificación de los cuadernillos el docente o predocente debe cumplir con el registro de las notas en el Campus Virtual** como máximo hasta 24 horas antes de la siguiente evaluación. El incumplimiento será considerado una falta en las funciones del docente o del predocente.

**Los cuadernillos calificados de prácticas y de exámenes deben ser entregados a los alumnos en la siguiente evaluación del curso** y esta entrega estará a cargo del docente y predocente. Tome en cuenta que la Facultad no recibirá cuadernillos calificados.

**Los cuadernillos calificados del último examen o de la última práctica serán entregados por el docente** según calendario establecido por la facultad.

## 5.4 Anulación por falta de probidad

En caso de falta de probidad se ANULARÁ la evaluación para los alumnos infractores. En caso que el alumno se muestre disconforme con la anulación, el profesor deberá programar una reunión con el alumno y la participación adicional del Director de Carrera y del Director de Estudios. Si luego de la reunión los profesores estiman conveniente que se inicie un proceso disciplinario, la denuncia deberá ser presentada por el Director de Carrera (de la especialidad del alumno) a la cuenta [secretariatecnica@pucp.edu.pe](mailto:secretariatecnica@pucp.edu.pe) y adjuntando las evidencias que sustenten la denuncia.

## 6. EVALUACIONES NO PRESENCIALES

- Las evaluaciones no presenciales se realizarán de la misma manera como se venían realizando durante el estado de emergencia y con el uso de la plataforma institucional Paideia.
- En el caso de las evaluaciones, se puede exigir el encendido de cámara y micrófono para incentivar el intercambio de opiniones y motivar la participación.
- Cuando se haya terminado la calificación de una evaluación no presencial, el docente o predocente debe cumplir con el registro de las notas en el Campus Virtual como máximo hasta 24 horas antes de la siguiente evaluación. El incumplimiento será considerado una falta en las funciones del docente o del predocente con excepción de los cursos con Nota Única.
- En caso de falta de probidad se procederá conforme al artículo 5.4 de este documento.



## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE RECLAMOS

El **formulario de reclamos** para todo tipo de evaluación (presenciales y no presenciales) se encuentra en el siguiente enlace:

### 7.1 Atención de reclamos para evaluaciones presenciales

- Para reclamos de prácticas y de exámenes parciales, el alumno tiene hasta el día hábil siguiente después de la entrega del cuadernillo para presentar su reclamo de forma virtual (incluye escaneo de la carátula, contracarátula y preguntas a revisar). Además, el alumno debe depositar el cuadernillo en el Buzón para Cuadernillos de Reclamos en facultad en el mismo plazo. Solo los reclamos que hayan cumplido con ambos requisitos serán válidos y notificados al profesor.
- Para reclamos de exámenes finales, el alumno debe asistir a recoger su cuadernillo según calendario establecido por la facultad. Si precisa reclamar, no podrá retirar el cuadernillo y deberá registrar su reclamo hasta el día hábil siguiente de forma virtual (adjuntando foto de la carátula, contracarátula y preguntas a revisar). Solo serán válidos los reclamos con cuadernillo en custodia del docente, en caso contrario, serán "denegados".
- Todo cuadernillo calificado no recogido y de reclamo de evaluaciones (examen o práctica) será desechado.

**NOTA:** Para laboratorios presenciales, el proceso de calificación y la atención del reclamo está a cargo del Coordinador del Laboratorio directamente.

### 7.2 Atención de reclamos para evaluaciones no presenciales

Los reclamos de evaluaciones no presenciales se mantienen con la misma forma de trabajo que el ciclo anterior.

## 8. ANEXOS

### ● Entrega de trabajo de investigación para bachillerato (TIB)

El 8 de agosto se informará a los profesores asesores la lista de alumnos que desean registrar su Trabajo de investigación para bachillerato (TIB), y se brindará un formulario para la recepción de los trabajos de investigación y de actas de calificación correspondientes. **La documentación recibida hasta el domingo 14 de agosto se registrará en el campus virtual durante las dos semanas siguientes.**

## ● **Tesis: revisión del jurado**

Se debe tener presente que, de acuerdo al procedimiento de titulación por la modalidad de tesis, los miembros del jurado propuestos por la especialidad tienen un plazo de **45 días** calendario para definir si el bachiller puede pasar al acto de sustentación o si existen observaciones que se deban subsanar. Si luego del plazo de **90 días** calendario, contabilizados a partir de la designación del jurado, el bachiller no tiene aprobada la tesis por los miembros del jurado, el proceso quedará suspendido. Para levantar el estado de suspensión el bachiller deberá contactar al presidente del jurado, quien confirmará a la Facultad que se ha registrado el visto bueno de los tres miembros del jurado y solicitará, además, que se continúe con el trámite.

## ● **OTROS SITIOS DE INTERÉS**

- Plan de retorno seguro de la PUCP
  
- Reglamento de la Facultad de Ciencias e Ingeniería
  
- Reglamento unificado de procedimientos disciplinarios de la Pontificia Universidad Católica del Perú

