



# **MANUAL DEL DELEGADO DE CURSO**

**(DIRECCIÓN DE  
PROSPECCIÓN  
ACADÉMICA- DPA)**

**OFICINA DE EVALUACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD  
ACADÉMICA**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**



## **Delegado de Curso de la Dirección de Prospección Académica**

El delegado de curso es un líder y un representante de los alumnos de su clase ante el profesor, el Director de Prospección Académica, el Director de Área (Ciencias y Humanidades), el Director Académico de Campus (San Isidro, Villa), Director de Calidad Educativa y Jefatura de la Oficina de Evaluación y Calidad Educativa. Es quien canaliza las inquietudes o sugerencias y participa directamente en el mejoramiento continuo de la Universidad.

El cargo de delegado de curso es una actividad extracadémica electiva que un alumno puede realizar a lo largo de su carrera. Además de permitirle desarrollar su habilidad de liderazgo, contribuir a la mejora de la UPC y su carrera, si ejerce responsablemente el cargo, se le otorgará un crédito extracadémico cuando termine el primer ciclo de la carrera.

Para que el alumno que asume la función de Delegado de Curso, tenga la posibilidad de obtener el crédito extracadémico, debe ser elegido y registrado por su profesor dentro de las dos primeras semanas de clases.

### **Responsabilidades del Delegado de Curso**

En clase:

- Recoger ideas y apreciaciones de sus compañeros y derivar esa información a las instancias correspondientes (Dirección de Prospección Académica, Área de Ciencias y Humanidades, Oficina de Evaluación y Oficina de Calidad Educativa).
- Transmitir información de la Universidad a sus compañeros.

En relación con el profesor:

- Ayudar con las actividades administrativas del curso (repartir exámenes, separatas, recoger materiales y otras tareas asignadas por el profesor).
- Transmitir inquietudes de sus compañeros y brindar retroalimentación sobre el desarrollo del curso.

En relación con las autoridades académicas:

- Asistir a las reuniones que convoquen: el Director de Prospección Académica, el Director de Área (Ciencias o Humanidades), los Directores Académicos de Campus (San Isidro, Villa) y Director de Calidad Educativa.

En relación con la Oficina de Evaluación:

- Contestar el documento (cumplimiento de normas referente al docente)
- Entregar el ensayo del curso.
- Contestar la encuesta para el delegado (la cual se encontrará en el mismo formato del ensayo)
- Aplicar las encuestas académicas, en las fechas programadas (De presentarse algún impedimento con la toma de encuesta, informar inmediatamente lo ocurrido a la Oficina de Evaluación)
- Brindar cualquier otra información que solicite la Oficina de Evaluación.
- Asistir a todas las convocatorias que realice la Oficina de Evaluación.

### **¿Qué Hacemos con la Información recibida de los delegados de curso?**

- De las Encuestas  
Se elabora un informe con el análisis de los resultados, el cual se entrega al Director de Prospección Académica, a los profesores y al Comité Académico de la Universidad.
- Del *focus group*  
Se prepara un informe por carreras y se deriva la información al Director de Prospección Académica y al Vicerrectorado.

- Del Ensayo de Evaluación.  
Se distribuyen a las autoridades académicas, con la finalidad que conozcan la percepción cualitativa de los alumnos respecto a los cursos, profesores y servicios brindados por la Universidad.

## **Actividades programadas para el Delegado de Curso**

### **Actividad 1: Reporte del cumplimiento de normas referente al docente**

El informe del reporte de cumplimiento de normas referente al docente es una de las actividades que nos permite medir el nivel de cumplimiento de las actividades administrativas asociadas al dictado de los cursos.

El delegado del curso recibirá un correo electrónico de la cuenta destinataria: [delegados@upc.edu.pe](mailto:delegados@upc.edu.pe). En este correo, se indicará cuál es el procedimiento a seguir para completar esta actividad.

#### ***¿Qué invalida esta actividad?***

- Completar la actividad fuera de la fecha programada.
- Realizar modificaciones en el documento recibido.
- Entregar el documento en blanco.

### **Actividades 2 y 3: Encuestas Académicas**

Las encuestas académicas son una fuente de información muy importante para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza, así como de los servicios de la Universidad. Los resultados son derivados a las instancias involucradas (profesores, Director de Prospección Académica, Directores de Área (Ciencias o Humanidades) y Directores Académicos de Campus (San Isidro, Villa)) para que se tomen las acciones correctivas de ser necesarias.

Durante el ciclo se aplican dos encuestas académicas (inicial y final) para los programas cuya duración es 12 semanas académicas y una encuesta (final) para los programas de duración menor de 12 semanas.

#### ***¿Cómo se aplican estas encuestas?***

##### **Paso 1:**

Dentro de la semana prevista, el profesor recogerá el paquete de encuestas de su casillero y lo entregará al delegado para que tome la encuesta. Durante la toma de encuesta, el profesor abandonará el salón de clase por 10 minutos, tiempo aproximado que dura la recolección.

##### **Paso 2:**

El delegado, antes de abrir el sobre, deberá leer los datos impresos en la carátula del sobre y verificar que correspondan a la sección, curso y docente(s). Seguido, entregará las fichas ópticas a sus compañeros de clase, no sin antes dar las indicaciones para el correcto llenado y resaltando la importancia de este proceso.

##### **Paso 3:**

El delegado recogerá y colocará las fichas ópticas, llenas y vacías, en el sobre y lo sellará con la etiqueta, completará sus datos personales en la sección correspondiente y luego solicitará al profesor que firme la etiqueta.

##### **Paso 4:**

Inmediatamente terminado este proceso, el delegado depositará el sobre sellado en cualquiera de los buzones ubicados en los siguientes lugares:

Monterrico	Villa	San Isidro	Clínica Odontológica	Studio 214	Fuera campus
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pabellón A (en la galería)</li> <li>- Pabellón C (en el jardín frente al espejo de agua)</li> <li>- Pabellón D (a la espalda del ascensor)</li> <li>- Pabellón E (a la entrada)</li> <li>- Pabellón F (frente al K'ata)</li> <li>- Pabellón H (cerca de las bancas en la parte exterior del Atrium)</li> <li>- Pabellón K (entrada al Starbucks)</li> <li>- Pabellón L (salida hacia primavera)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pabellón A (Pisos 1 y 2)</li> <li>- Pabellón E (Piso 1)</li> <li>- Pabellón F (Piso 1-puerta de ingreso)</li> <li>- Pabellón H (Piso 1)</li> </ul>	Pisos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Piso 1	Piso 1	La coordinación es directa en la Oficina de Evaluación

Nota: Por ningún motivo el sobre con las encuestas aplicadas saldrá de la Universidad, de darse este caso, se anulará los resultados de dicha sección, perdiendo el profesor la oportunidad de contar con una retroinformación de su labor y además, el delegado no será acreditado al final del ciclo.

### ¿Qué invalida esta actividad?

- Trasladar las encuestas (aplicadas y no aplicadas) fuera del campus de la universidad
- Colocar las fichas en otro sobre que no le corresponde
- Tomar la encuesta en una sección equivocada
- No firmar el sobre de encuesta donde corresponde
- Abrir el sobre después de ser aplicado y sellado.
- No depositar las encuestas en los buzones inmediatamente después de ser aplicadas, olvidarse o perderlas.
- No seguir los procedimientos establecidos para la aplicación de la encuesta.
- No informar a la Oficina de Evaluación cualquier irregularidad o falta en el procedimiento de aplicación de encuestas académicas.

### Privacidad de la información recogida a partir de las encuestas

Las encuestas tienen como objetivo conocer la opinión que tienen los alumnos con relación a sus profesores, cursos y servicios. A través de ellas, se toman decisiones para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y mejorar los servicios que la universidad ofrece.

Estamos comprometidos en mantener la privacidad de la información recibida, por tal razón, ningún profesor o área de la universidad puede acceder a los nombres o códigos de los alumnos que respondieron las encuestas, solo son reportados resúmenes finales, que permitirán direccionar las estrategias de mejora de la calidad.

### Actividades 4 y 5: Ensayo del Curso y Cuestionario para el Delegado

El Ensayo del Curso es un documento mediante el cual el delegado consolida sus apreciaciones objetivas en torno al curso del que ha sido delegado, así como brindar información sobre otros aspectos importantes de la Universidad.

Tanto el Ensayo como el Cuestionario una semana antes de terminar el ciclo, recibirá un correo desde el destinatario: [delegados@upc.edu.pe](mailto:delegados@upc.edu.pe). Donde se les indicará el procedimiento a seguir para completar estas actividades.

### **¿Qué invalida el cumplimiento de esta actividad?**

- Completar la actividad fuera de la fecha programada.
- Realizar modificaciones en el documento recibido.
- Entregar el documento en blanco.

## **Actividad 6: Focus Group**

Los Focus Group son reuniones grupales cuya finalidad es dialogar sobre diferentes aspectos relacionados con la vida universitaria, ya sea a nivel de actividades académicas (cursos, carrera) o extra curriculares (servicios recibidos de la Universidad), entre otros temas. El personal de Calidad Educativa, se comunicará por correo electrónico con los delegados seleccionados.

Las fechas serán comunicadas por la Oficina de Calidad Educativa.

### **¿En qué fechas se realizarán los Focus?**

Las reuniones se llevarán a cabo durante el ciclo. Los responsables de esta actividad, se comunicarán vía correo electrónico con los alumnos seleccionados.

## **Actividad 7: Asistencia a las reuniones convocadas por las Autoridades Académicas**

La Dirección de Prospección Académica, las Áreas de Ciencias y Humanidades y los Directores Académicos de Campus se comunicarán con los delegados y los invitarán a eventos (desayunos, reuniones con Coordinadores y/o Directores de Carrera). Las reuniones se desarrollarán durante todo el ciclo académico y la convocatoria y ejecución es responsabilidad de las autoridades que convocan.

## **Actividad 8: Calificación del delegado por parte del profesor**

El profesor califica el desempeño de los delegados. La evaluación es *Online*.

### **Actos que son Sancionados en la Función de Delegados**

1. Copiar parcial o totalmente los documentos solicitados como parte de las actividades que deben cumplir.
2. No aplicar la encuesta académica por decisión propia.

### **¿Qué sanciones recibe?**

1. Se aplicará lo estipulado en el Reglamento de Disciplina del Alumno.
2. No recibe el crédito extracadémico.

## **Preguntas frecuentes**

### **1. Si me eligen delegado después de la segunda semana de clases, ¿aún obtendré el crédito extracadémico?**

No. Podrás asumir la función de delegado de curso sin embargo no recibirás el crédito extracadémico.

### **2. Si desapruébo el curso, ¿me otorgan el crédito extracadémico?**

Sí, la acreditación procede siempre y cuando cumplas con todas las actividades programadas.

### **3. ¿Cuándo me asignarán el crédito extracadémico?**

Al finalizar el primer ciclo matriculado en la carrera.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRACADÉMICAS

Para obtener el crédito, el delegado debe cumplir con el **96%** de las actividades programadas:

Actividad	%	Inicio de la actividad	Fin de la actividad	Oficina responsable
Reporte del cumplimiento de normas referente al docente	15%	Semana 3 (lunes)	Semana 3 (domingo)	Oficina de Evaluación
Aplicar la Encuesta Académica Inicial <sup>1</sup>	15%	Semana 5 (lunes)	Semana 5 (domingo)	Oficina de Evaluación
Responder el cuestionario "Encuesta para el delegado" y cualquiera otra información solicitada por la Oficina de Evaluación.	15%	Última semana de clases (lunes)	Última semana de clases (domingo)	Oficina de Evaluación
Elaborar y entregar el Ensayo del curso.	15%	Última semana de clases (lunes)	Última semana de clases (domingo)	Oficina de Evaluación
Aplicar la Encuesta Académica Final	15%	Penúltima semana de clases (lunes)	Penúltima semana de clases (domingo)	Oficina de Evaluación
Asistir a todas las reuniones periódicas convocadas por la Dirección de Prospección Académica, las Áreas de Ciencias y Humanidades y los Directores Académicos de Campus	15%	Penúltima semana de clases		Dirección de Prospección Académica y Dirección Académica de Campus
Asistir a la convocatoria de <i>focus group</i>	6%	La oficina responsable informará por correo		Calidad Educativa
Obtener una calificación aprobatoria en la evaluación del delegado a cargo del profesor del curso <sup>1</sup>	4%	Última semana de clases (lunes)	Última semana de clases (domingo)	Oficina de Evaluación
	100%			

1: Se aplicará Encuesta Académica Inicial solo para los programas cuya duración es menor de 12 semanas académicas.

## Información de contacto

Cualquier consulta o sugerencia puedes comunicarte con:

Omar Guía Encinas  
(Asistente de Evaluación)

[delegados@upc.edu.pe](mailto:delegados@upc.edu.pe)

☎ 313-3333 Anexo 7122

**Nuestra Oficina se encuentra en:** Pabellón L, Segundo Piso, Sector B.

<sup>1</sup> El profesor calificará tu desempeño tomando como criterios: la *puntualidad*, *asistencia* y *responsabilidad* en el cumplimiento de las actividades que te corresponden como delegado.

