



**USMP**  
UNIVERSIDAD DE  
SAN MARTÍN DE PORRES

**FACULTAD DE  
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**



## **DIRECTIVAS PARA LOS DOCENTES SEMESTRE ACADÉMICO 2018-I**

### **1. DE LA CARGA ACADÉMICA**

- 1.1. Las **horas lectivas** comprenden: horas de desarrollo curricular, prácticas de laboratorio, talleres de aplicación académica y de tecnología, así como talleres de actividades deportivas y culturales.

- a. Los **docentes con horas de desarrollo curricular**, tienen como función el desarrollo de clases que permitan enseñar a aprender y a pensar a los estudiantes. Deben utilizar estrategias de aprendizaje y materiales educativos que permitan el desarrollo del pensamiento analítico, creativo, crítico e innovador, para generar la producción de conocimientos, la práctica de valores y las destrezas procedimentales, según la naturaleza de los cursos.
- b. Los **docentes con horas de práctica de laboratorio**, tienen como función, dirigir el desarrollo de las prácticas de acuerdo a las guías desarrolladas para tal fin. Estas prácticas permiten complementar los conocimientos teóricos del curso.

Los docentes con carga académica de laboratorio, deberán **coordinar con el Jefe de Curso de la parte teórica** (profesor de teoría) y con el Jefe de Laboratorio, a fin de que se le provea los materiales, equipos, insumos y el software necesario.

Los jefes de laboratorio del curso, deberán informar al Jefe de Curso, acerca del desarrollo de estas prácticas, como por ejemplo, si se están desarrollando de acuerdo al cronograma establecido; si se realizó el total de las prácticas planificadas; si se recuperaron las prácticas no realizadas, entre otros aspectos.

- c. Los **docentes de talleres de los cursos de Matemática**, tienen como función contribuir con la formación de los estudiantes, a través del desarrollo de ejercicios prácticos y aplicativos relacionados con cada curso.

Los docentes con cargas académicas de talleres, deberán coordinar con el Jefe de curso de la parte teórica (profesor de teoría) el desarrollo de los ejercicios prácticos y aplicativos relacionados con el avance del curso.

Los docentes de talleres de los cursos de Matemática, deberán **informar al Director del Departamento Académico, acerca del desarrollo y resultados de las prácticas del taller al cierre del semestre.**

- d. Los **docentes de talleres de actividades deportivas y culturales**, tienen como función contribuir con la formación integral de los estudiantes, a través del desarrollo de actividades deportivas y culturales. Estas actividades también pueden ser desarrolladas en los cursos de nivelación o, en los casos que fueran necesarios. Las actividades deben gestionarse con el Coordinador de Actividades Culturales y con el Coordinador de Actividades Deportivas, quienes a su vez informarán y coordinarán con el Director del Departamento Académico.

- 1.2. Las **horas no lectivas**, son horas asignadas a los docentes para que brinden su apoyo a la Facultad, en actividades tales como: jurado de aula, tutoría, consejería, asesoría de tesis, evaluación de prácticas preprofesionales, investigación y otras actividades que se

consideren necesarias, para el normal funcionamiento de la FIA. Los docentes deberán registrar su asistencia (hora de ingreso y salida) en la oficina respectiva.

- a. Los docentes **Jurados de aula**, tienen la función y compromiso de vigilar y supervisar el normal desarrollo de las prácticas, exámenes y pruebas en general, de manera estricta, consignando en el parte de asistencia, cualquier irregularidad o incidente, si es que ocurriera o, el normal desarrollo de las mismas.

Es el Departamento Académico, a solicitud de la Coordinación Académica, quien propone la composición de los jurados de aula, tomando en cuenta las horas de carga no lectiva y preferentemente dentro del mismo turno en que el docente dicte sus clases

- b. Los **docentes Tutores**, tienen como función, absolver consultas y brindar orientación académica a sus estudiantes, de acuerdo a los cursos de su especialidad, con el fin de despejar sus dudas y aclarar conceptos para superar cualquier problema de orden académico.
- c. Los **docentes Asesores de tesis**, tienen como función, coordinar, asesorar, orientar y registrar el avance de los trabajos de asesoría de tesis de sus patrocinados, en la Oficina de Grados y Títulos, según las normas establecidas.
- d. Los docentes **jurados de tesis**, tienen como función asistir a las sustentación de tesis, en el rol que les sea asignado (presidente, secretario o miembros del jurado) y llevar a cabo el proceso de sustentación, bajo las directivas y en los horarios definidos por la Oficina de Grados y Títulos
- e. Los **docentes evaluadores de Prácticas Preprofesionales**, tienen como función, coordinar, orientar y registrar el avance de los trabajos de prácticas preprofesionales y, evaluar dichos trabajos, según las normas establecidas por la Oficina de Vinculación Universidad-Empresa.
- f. Los **docentes con carga académica de investigación**, son aquellos que realizan investigaciones en el campo de su especialidad, para lo cual deberán presentar la propuesta del proyecto de investigación a la Escuela Profesional correspondiente y al Instituto de Investigación de la FIA. Aprobada la propuesta, reportará los avances de su investigación de acuerdo al cronograma establecido y presentará un informe en el transcurso del semestre sobre la investigación efectuada, la cual será refrendada por el Instituto de Investigación.

g. **De la Consejería de Matrícula:**

- i. **Del Coordinador:** tiene como función principal, gestionar todas las actividades del proceso de consejería de matrícula de cada semestre académico de la Escuela Profesional a la que pertenece, así como monitorear el cumplimiento de las funciones de los Consejeros asignados a este proceso. Al finalizar el proceso de consejería, el Coordinador elevará un informe al Director de la Escuela Profesional a la que pertenece.
- ii. **De los Consejeros:** Garantizar que los alumnos reciban asesoramiento acorde con sus intereses académicos, asesorándolos en las asignaturas en que deben matricularse, a fin de cumplir adecuadamente con el Plan de Estudios.

## 2. DE LOS SÍLABOS, PORTAFOLIO DEL CURSO Y MATERIALES DE ESTUDIO

### 2.1 De los sílabos

- b. Los sílabos son elaborados por los jefes de curso, en coordinación con los docentes del curso, en función a los contenidos de las sumillas establecidas en el Plan

Curricular. Deben consignar fuentes de información bibliográfica y/o electrónica con antigüedad **no mayor a cinco años, identificar el texto base que utilizará en el curso, de ser el caso, y asignar un texto en inglés**, salvo que no exista edición reciente.

- c. El Jefe de Curso debe asegurarse que la bibliografía que se consigne en el sílabo, se encuentre en la Biblioteca de la FIA, de no ser así, deberá presentar el requerimiento de compra respectivo en la Biblioteca FIA (presentar formato **Solicitud de libros para el desarrollo curricular – Anexo N° 1**).
- d. Los reajustes y/o modificaciones a los contenidos del sílabo, como consecuencia de los avances de los conocimientos en las respectivas disciplinas, se realizará en el semestre académico anterior y debe ser informado por el Jefe de Curso al Director de la Escuela Profesional correspondiente, quien a su vez informará a la Dirección del Departamento Académico, para la actualización respectiva.
- e. Para las asignaturas de las escuelas profesionales de ingeniería, el docente establecerá la valoración del aporte de su curso al logro de resultados (outcomes), de acuerdo al siguiente detalle:  
K = clave, R= relacionado o, Recuadro vacío = no aplica.

## 2.2 De los materiales de estudio y recursos didácticos

- a. Los docentes deberán actualizar el material de estudio de su curso Para el semestre académico 2018-II, del 1 al 30 de abril 2018. No se aceptarán actualizaciones posteriores a esta fecha.

Se considera **material de estudio**: Los manuales universitarios que el docente pueda preparar producto de sus conocimientos y experiencias sobre el tema, precisando el nombre del autor/es, año de edición, con índice de contenidos debidamente paginado, modulado por unidades de aprendizaje con la bibliografía respectiva. La antología de las lecturas seleccionadas que se entregarán a los estudiantes. Los ejercicios propuestos. Las diapositivas que se presentan en clase, no son manuales universitarios.

- b. Los docentes deberán **utilizar de forma obligatoria el aula virtual** como herramienta didáctica complementaria para sus cursos, la cual es un servicio implementado por la USMP, con la finalidad de brindar un apoyo a las estrategias metodológicas que utiliza el docente en su labor académica.

A través de las aulas virtuales, el docente podrá mantener contacto con sus alumnos, y compartirá los manuales universitarios de cada asignatura, los materiales de lectura, presentaciones de clases, ejercicios propuestos, entre otros, permitiendo una comunicación más fluida que refuerce las sesiones de clase presenciales.

De no contar con su usuario y clave de acceso, deberán acercarse a la Oficina de Departamento Académico y registrar su requerimiento.

## 3. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

### Responsabilidades actitudinales, cognitivas y procedimentales

- 3.1 Cumplir con los principios, fines y práctica de valores de la FIA, garantizando el prestigio de la Universidad, tanto al interior como en su entorno.
- 3.2 Como representante de la Universidad en el aula, debe presentarse adecuadamente vestido: varones con **saco y corbata** y damas con vestimenta formal, e **ingresar puntualmente** en su horario de clase, registrando obligatoriamente su hora de ingreso

en el sistema de gestión académica, de ser posible con 10 minutos de anticipación. Los docentes que no registren su asistencia en el sistema de gestión académica, estarán sujetos al descuento respectivo en planillas a fin de mes. En caso mantener esta actitud, el docente podrá ser separado de la Facultad.

- 3.3 Los docentes tienen una tolerancia de cinco (5) minutos para iniciar su sesión de aprendizaje, después de la misma se le considerará tardanza hasta los 10 minutos. Transcurridos los primeros 10 minutos, se le considerará **FALTA**.
- 3.4 Si el docente registra su asistencia en el sistema (SANET) pero no se encuentra en el aula, se le considera **FALTA**. El docente debe tomar en cuenta que las claves de acceso al intranet son personales e intransferibles, por tanto, por ningún motivo o circunstancia, registrará una asistencia en el sistema que no sea la suya; de hacerlo se considerará **FALTA GRAVE**.
- 3.5 Las inasistencias, sean éstas justificadas o injustificadas, implican el **compromiso ético del docente de recuperar las horas no dictadas**. La recuperación de clases debe ser coordinada con los alumnos y autorizada por la Oficina de Coordinación Académica. De ser posible, esta recuperación se debe realizar dentro de la semana en la que ocurrió la inasistencia. La recuperación de clases no exime al docente del descuento respectivo.
- 3.6 En caso de inasistencia, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito, los docentes no podrán asignar a un profesor de reemplazo, sin previa autorización del Departamento Académico.
- 3.7 Los docentes que realicen trabajos de campo, como parte del desarrollo de sus cursos, deben presentar a la Dirección de su Escuela Profesional, un cronograma de visitas, el cual deberá ser autorizado por el Director de la misma.
- 3.8 Los docentes deben integrarse al Departamento Académico (DAIA) y al grupo de profesores que conforman las distintas áreas y subáreas de formación académica, participando activamente en las diversas actividades que se programen.
- 3.9 Durante el horario de clases, está prohibido el uso de teléfonos celulares. Se recomienda apagar los mismos o ponerlos en "perfil de silencio" o "vibrador".
- 3.10 Los docentes deberán utilizar su cuenta de correo electrónico de la Universidad de San Martín de Porres: (...@usmp.pe), para cursar cualquier comunicación y envío de información referente a su curso. De no haber recibido su cuenta de correo, acercarse a la Oficina del Departamento Académico para gestionar la misma.
- 3.11 Tomar en cuenta las observaciones consignadas en el **registro de asistencia y evaluación** (parte derecha del documento), de aquellos estudiantes que tienen dos asteriscos junto a sus promedios, que indica que tienen bajo rendimiento académico (cuentan con Carta de permanencia).
- 3.12 Los docentes no evaluarán a los alumnos fuera de las fechas establecidas, esto aplica tanto para los controles como para exámenes parciales y finales; salvo autorización expresa de la Coordinación Académica. Asimismo,
- 3.13 Ingresar las notas sin que exista un reclamo, error o prueba sustitutoria en el sistema de gestión académica en forma progresiva, en un plazo no mayor a 72 horas de haber entregado las evaluaciones calificadas a los alumnos, conforme a los plazos establecidos, para evitar inconvenientes a los alumnos.
- 3.14 La modificación de notas en forma intencional, favoreciendo a cierto(s) alumno(s) en forma individual, se considera como **FALTA GRAVE**.

- 3.15 Los docentes de la FIA, por razones éticas y bajo responsabilidad, se comprometen a no integrar grupos de estudio, academias, ni al dictado particular de clases a alumnos de la FIA. La Facultad considera estas actividades extrafacultad, lesivas a su imagen y prestigio.
- 3.16 Los docentes deberán dispensar, como siempre, un trato cortés, respetuoso y alturado a los estudiantes. No está permitido el maltrato o bromas con doble sentido a los alumnos.
- 3.17 Los docentes designados como jefes de curso o jefes de área en el semestre académico, participarán cuando sean convocados por los Directores de Escuelas, en la mejora continua del sílabo del curso y por ende del Plan Curricular.
- 3.18 Participar en la revisión del sílabo, con el jefe de curso, jefe de área y Director de la Escuela Profesional o Departamento Académico, para su actualización, en concordancia con los avances científicos y tecnológicos.
- 3.19 Capacitarse constantemente en temas de su especialidad, en estrategias pedagógicas y en el manejo de herramientas tecnológicas.
- 3.20 Desarrollar actividades académicas en la FIA en uno o más campos relacionados con la docencia, investigación, proyección social, asesoría docente, producción intelectual o científica.
- 3.21 Desarrollar íntegramente los contenidos y actividades del sílabo del curso y las evaluaciones correspondientes, de acuerdo al programa establecido y respetando el sistema de evaluación consignado en el sílabo.
- 3.22 Cumplir con el manejo adecuado de los documentos considerados en el file del docente, que estará a disposición en la Coordinación Académica, tales como: Registros de asistencia de sus alumnos por secciones, calificaciones de los alumnos, sílabo del curso, sistema de evaluación, cronograma de evaluaciones.

#### 4. DE LOS SISTEMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Todos los cursos que integran los planes de estudio de las diversas Escuelas Profesionales de nuestra Facultad, son evaluados en forma permanente. Existen dos sistemas de evaluación:

- **Cursos de Evaluación Programada (CEP)**, son cursos evaluados de acuerdo a un cronograma establecido por la Coordinación Académica y;
- **Cursos de Evaluación no Programada (CENP)**, en los cuales los docentes cumplen con las evaluaciones establecidas en el Sílabo y consignadas en sistema de gestión académica, tomando en cuenta las normas de estandarización de evaluación que se indican en el acápite 5.5 del presente documento.

En todos los cursos de las diferentes especialidades, se debe tomar una prueba de entrada, cuyo objetivo es saber si los estudiantes llegan con el conocimiento apropiado para superar con éxito los temas de los cursos en los cuales están matriculados. El resultado de dicha prueba servirá de orientación al docente para el desarrollo del curso y para determinar su progreso al contrastar con la nota final de la asignatura.

##### 4.1 Cursos de Evaluación Programada (CEP)

- a. Los CEP son cursos en los que la Facultad, establece los criterios y ponderación en el proceso de evaluación.

- b. Debido a la magnitud y volumen de información que se maneja, el control de actividades de los CEP, está a cargo de la Coordinación Académica. Es esta área la responsable de la elaboración del cronograma de prácticas calificadas y exámenes de todos los CEP, así como de su difusión.
- c. **La elaboración de las pruebas en los CEP será desarrollada por todos los docentes del curso (de teoría y práctica/laboratorio), previa coordinación y aprobación del jefe de curso o del jefe de área;** para cada turno si fuera el caso. Asimismo, deberán coordinar los temas y preguntas que considerarán en las evaluaciones; las cuales deben corresponder al desarrollo impartido en las clases con la complejidad adecuada, e indicar los criterios de valoración, para corregir las mismas (desarrollo de solución única). De esta manera, se evitan los reclamos de los alumnos, por la diferencia de criterios de valoración que puedan existir.
- d. El jefe de área o jefe del curso será el responsable de entregar las pruebas a la Coordinación Académica del turno respectivo, en versión impresa y digital, con una anticipación mínima de tres horas antes de realizarse la prueba, adjuntando la respectiva solución de la prueba propuesta.
- e. Debe respetarse el cronograma de evaluaciones establecido, y tomar en cuenta el grado de dificultad de las pruebas en relación con los objetivos de aprendizaje.
- f. La entrega de las prácticas y exámenes a los docentes para su corrección y calificación se realizará inmediatamente después de la numeración y el registro respectivo, a cargo de la Coordinación Académica. Los docentes deben devolver a Coordinación Académica los exámenes y prácticas calificadas evaluadas en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles, para su correspondiente procesamiento administrativo. Posteriormente, Coordinación Académica entregará al docente las actas y pruebas calificadas e identificadas para su devolución a los estudiantes. Es derecho del estudiante disponer de los enunciados y de las pruebas debidamente evaluadas.
- g. Los alumnos que tengan alguna observación sobre la calificación, podrán presentar su reclamo en la fecha de entrega de la misma; posterior a esta fecha no procederá reclamo alguno. El docente revisará los reclamos, y colocará las notas respectivas en el formato correspondiente, si el reclamo no procede deberá detallar el error cometido en el cuadernillo de evaluación.  
A partir de la fecha de publicación de las notas, si se presentara algún error de digitación o transcripción, el alumno tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar su reclamo.
- h. Las pruebas no recibidas por los estudiantes ausentes, serán entregadas por el docente a Coordinación Académica y posteriormente éstas podrán ser solicitadas por el estudiante en Mesa de Partes sin lugar a reclamo.
- i. El registro de las notas en el sistema académico, está a cargo de Coordinación Académica. Las notas de los Laboratorios a cargo de los Docentes de Laboratorio, deberán ser entregadas a Coordinación Académica en forma oportuna, posterior a cada evaluación y previo levantamiento de cualquier reclamo.
- j. Considerar los siguientes aspectos al momento de la corrección de las evaluaciones: aplicar el solucionario, monitorear la igualdad de criterios y puntajes asignados para calificar cada pregunta, revisión de la suma del puntaje total obtenido por el alumno en la prueba, anulación de las páginas y espacios en blanco de preferencia con lapicero de color diferente al empleado por el estudiante. En general cualquier otra medida que prevenga errores y posteriores reclamos por parte de los alumnos. Errores frecuentes en el proceso de calificación influirán en la evaluación del docente.

- k. Al momento de la entrega de las evaluaciones calificadas, indicar que la revisión que realicen de sus exámenes es individual y no permitir que se agrupen para realizar los reclamos.
- l. El número total de prácticas calificadas que se tomarán en el presente semestre académico en los CEP será de cinco, El promedio de estas prácticas se determinará tomando en consideración las cuatro mejores notas, siempre y cuando el alumno se hubiera presentado a rendir todas sus prácticas. La inasistencia a una práctica calificada dará origen a la nota cero (00).
- m. Cualquier reclamo por “no rendir una evaluación”, debe presentarse en un plazo no mayor a 72 horas, después de rendida la evaluación. El Decano o la autoridad encargada, evaluará la justificación y determinará si procede o no dicho reclamo.

## 4.2 Cursos de Evaluación No Programada (CENP)

- a. Los Docentes de los CENP entregarán su cronograma de evaluaciones debidamente llenado, en la Coordinación Académica en la primera semana de iniciado el ciclo. El cronograma debe contener todos los indicadores consignados en el sílabo para el cálculo del promedio de evaluaciones y promedio final del curso. La programación de evaluaciones debe considerar las fechas dentro del horario de clases

Los cambios de fórmula deben ser solicitados a la Dirección de la Escuela Profesional a cargo de la asignatura, durante el desarrollo del semestre académico previo y debe considerar las normas de estandarización de evaluación que se indican en el acápite 5.6 del presente documento.

- b. Los CENP que son desarrollados por más de un docente, tendrán un examen parcial y un examen final único, los cuales serán entregados a la Coordinación Académica por el Jefe del curso con la firma de los otros docentes en forma oportuna.

c. El examen parcial y el examen final se tomarán como prueba única para todas las secciones en una sola fecha y hora, que será establecida por la Coordinación Académica; asimismo en la semana de exámenes parciales (semana 8) y la semana de exámenes finales (semana 16), los docentes, asistirán y se pondrán a disposición de la Coordinación Académica durante las horas que dure su turno correspondiente.

d. La entrega de los exámenes parciales y finales a los docentes para su corrección y calificación se realizará inmediatamente después de la numeración y el registro respectivo, a cargo de la Coordinación Académica. Los docentes deben devolver a Coordinación Académica los exámenes evaluados en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles, para su correspondiente procesamiento administrativo. Posteriormente, Coordinación Académica entregará al docente las actas y pruebas calificadas e identificadas para su devolución a los estudiantes. Es derecho del estudiante disponer de los enunciados y de las pruebas debidamente evaluadas.

e. Los alumnos que tengan alguna observación sobre la calificación, podrán presentar su reclamo en la fecha de entrega de la misma; posterior a esta fecha no procederá reclamo alguno. El docente revisará los reclamos y registrará la nota correspondiente en el formato respectivo y lo entregará junto con los exámenes a Coordinación Académica. A partir de la fecha de publicación de las notas, si se presentara algún error de digitación o transcripción, el alumno tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar su reclamo.

f. Las pruebas no recibidas por los estudiantes ausentes, serán entregadas por el docente a Coordinación Académica y posteriormente éstas podrán ser solicitadas

por el estudiante en Mesa de Partes sin lugar a reclamo.

- g. Los docentes deben registrar en el portal académico, en forma progresiva, todas las notas de los estudiantes matriculados en el curso a su cargo. Las notas de los estudiantes que sin estar matriculados asistan o se presenten al examen, no son válidas. El incumplimiento en la entrega y publicación de resultados (en intranet), será sancionado.
- h. Con el fin de evitar reclamos, particularmente en las secciones más numerosas, se recomienda a los señores docentes, tener especial cuidado en los siguientes aspectos: aplicar el solucionario, igualdad de criterios y puntaje asignado para calificar cada pregunta, revisión de la suma del puntaje total obtenido por el alumno en la prueba, anulación de las páginas y espacios en blanco de preferencia con lapicero de color diferente al empleado por el estudiante, en general cualquier otra medida que prevenga errores y posteriores reclamos por parte de los alumnos. Errores frecuentes en el proceso de calificación influirán en la evaluación del docente.
- i. En los cursos de la Escuela Profesional de Arquitectura, la entrega de trabajos puede ser realizada por un apoderado o familiar del alumno, siempre que este no pueda realizarlo personalmente por motivos de fuerza mayor justificada. Asimismo para la calificación de críticas o trabajos de taller, el docente deberá entregar en un formato establecido por la Escuela Profesional, las observaciones o deficiencias en que el alumno ha incurrido. Reclamar el formato respectivo en la Dirección de la Escuela.
- j. Cualquier reclamo por “no rendir una evaluación”, debe presentarse en un plazo no mayor a 48 horas, después de rendida la evaluación. El Decano evaluará la justificación y determinará si procede o no dicho reclamo.
- k. Los alumnos solo podrán rendir los exámenes finales si cuentan con el porcentaje de asistencias a clases requerido. Estos pueden solicitar a la Oficina de Coordinación Académica. la justificación de inasistencias por razones laborales y personales, solo si este porcentaje no excede al 50%.

## 5. DEL INGRESO DE NOTAS Y FIRMA DE ACTAS

- 5.1. Los docentes accederán a la relación de sus alumnos matriculados en las asignaturas y secciones a su cargo, ingresando al portal académico, empleando el usuario y la clave que le fue proporcionada por el Departamento Académico de la Facultad.
- 5.2. **Los docentes están obligados a ingresar las notas de evaluaciones en un plazo no mayor a cinco (3) días hábiles, después de la entrega de los resultados de cada evaluación.**
- 5.3. Los docentes deberán tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Verificar las fórmulas de evaluación registradas en el portal académico
  - b) Explicar a sus alumnos la fórmula de evaluación de la asignatura, en la primera sesión de clases.
  - a) Registrar las notas de todas sus evaluaciones en forma **progresiva**, de acuerdo al cronograma de evaluaciones.
  - c) Al calcular el Promedio Final, el sistema bloqueará automáticamente todas las notas ingresadas.
  - d) De existir un error involuntario en las notas ingresadas, el docente deberá acercarse a la Oficina de Registros Académicos para solicitar su corrección. Previa entrega presentación del formato correspondiente.



- 5.4. Las rectificaciones de notas se realizarán de acuerdo al cronograma de entrega de reclamos y a las normas establecidas por la Dirección del Departamento Académico y la Oficina de Coordinación Académica. Los reclamos que se presenten fuera de la fecha programada, deberán ser autorizados por el Decano antes del cierre del ciclo.
- 5.5. Para la evaluación de los alumnos se deberán utilizar los esquemas de evaluación establecidos para nuestra Facultad (**Ver: Anexo N° 2**)
- 5.6. Luego de ingresadas las notas y de haber realizado el cálculo de los promedios finales, los Docentes deberán imprimir y entregar una copia firmada de los Registros de Notas a la Oficina de Registros Académicos, para fines de verificación y auditoría. Posteriormente firmar las Actas oficiales de la Universidad en la fecha programada.
- 5.7. Es importante indicar que después del cierre del semestre académico, no procederá ningún reclamo de notas, según lo acordado por las autoridades de la Facultad.
- 5.8. Los formatos requeridos puede solicitarlos en la Oficina de Coordinación Académica, o a la Oficina de Registros Académicos. Deberán llenar los formatos, con todos los datos que se requieren, en forma clara y sin borrones, y entregarlos firmados en la Oficina de Registros Académicos, quien procesará dichos formatos de rectificación en forma inmediata.
- 5.9. Las Direcciones de las Escuelas Profesionales de la Facultad, apoyarán a los docentes para el ingreso de notas e impresión de actas.

## **6. DE LA EVALUACIÓN DEL DOCENTE**

6.1. La evaluación del desempeño se realizará de la siguiente manera:

- Por los estudiantes, mediante la aplicación de un cuestionario electrónico de opinión (Encuesta).
- Por el Departamento Académico, mediante la observación de la sesión de clase en visitas inopinadas, las mismas que se realizarán de manera permanente durante el semestre.
- Por la Coordinación Académica, que evaluará los aspectos administrativos: Asistencia, puntualidad, registro de asistencia de los estudiantes, entrega de exámenes calificados, registro de notas, cumplimiento de las disposiciones establecidas.

Los resultados de las evaluaciones realizadas permitirán desarrollar el plan de mejoras del desempeño docente.

**Dirección del Departamento Académico**

**FIA – USMP**



## Facultad de Ingeniería y Arquitectura

### BIBLIOTECA

#### SOLICITUD DE LIBROS PARA DICTADO DEL CURSO

Señor Docente, sírvase recomendar la bibliografía actualizada para el curso que dicta, de acuerdo al siguiente formulario, tener en cuenta que el año de edición debe ser como mínimo del año 2011; asimismo, se sugiere consultar antes la existencia de los textos en la biblioteca FIA.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>
<b>CURSO:</b>
<b>AUTOR:</b>
<b>TÍTULO:</b>
<b>EDITORIAL:</b>
<b>EDICIÓN:</b>
<b>LIBRERÍA:</b>

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>
<b>CURSO:</b>
<b>AUTOR:</b>
<b>TÍTULO:</b>
<b>EDITORIAL:</b>
<b>EDICIÓN:</b>
<b>LIBRERÍA:</b>

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>
<b>CURSO:</b>
<b>AUTOR:</b>
<b>TÍTULO:</b>
<b>EDITORIAL:</b>
<b>EDICIÓN:</b>
<b>LIBRERÍA:</b>

**Nota:** El presente formulario se puede solicitar en Biblioteca FIA


**ESQUEMAS DE EVALUACIÓN FIA - 2018-I**

NÚMERO ESQUEMA	ESQUEMAS DE EVALUACIÓN	NÚMERO ESQUEMA	ESQUEMAS DE EVALUACIÓN
ESQUEMA 038	$PF = (PE + EP + EF) / 3$ $PE = (P1 + P2 + P3) / 3$	ESQUEMA 050 (*)	$PF = 0,40 * PE + 0,60 * EF$ $PE = (I1 + I2 + W1 + W2 + W3 + W4 + W5 + W6) / 8$
ESQUEMA 039	$PF = (0.7 * PE + 0.15 * EP + 0.15 * EF)$ $PE = (C1 + C2 + C3 + C4) / 4$	ESQUEMA 051 (*)	$PF = 0,15 * PE + 0,45 * EP + 0,40 * EF$
ESQUEMA 040	$PF = (2 * PE + EF) / 3$ $PE = (P1 + P2 + P3 + P4 * P4 - MN) / 4$	ESQUEMA 052	$PF = 0.20 * PE + 0.20 * EP + 0.60 * EF$ $PE = 0.35 * P1 + 0.65 * P2$
ESQUEMA 041	$PF = (2 * PE + EF) / 3$ $PE = (4 * PPR + W1) / 5$ $PPR = (P1 + P2 + P3 + P4 + P4 - MN) / 4$	ESQUEMA 053	$PF = (PE + 2 * EP + 4 * EF) / 7$ $PE = (W1 + W2 + W3 + W4) / 4$
ESQUEMA 042	$PF = (2 * PE + PL + EF) / 4$ $PE = (P1 + P2 + P3 + P4 + * P4 - MN) / 4$ $PL = (Lb1 + Lb2 + Lb3 + Lb4 + Lb5 + Lb6 + Lb7 - MN) / 6$	ESQUEMA 054	$PF = 0.30 * PE + 0.30 * EP + 0.40 * EF$ $PE = (P1 + P2 + P3 + P4) / 4$
ESQUEMA 043	$PF = (2 * PE + EP + EF) / 4$ $PE = (PPR + W1 + PL) / 3$ $PPR = (P1 + P2) / 2$ $PL = ((Lb1 + Lb2 + Lb3 + Lb4 + Lb5 + Lb6) / 6 + EO) / 2$	ESQUEMA 055	$PF = 0.30 * PE + 0.20 * EP + 0.50 * EF$ $PE = (P1 + P2 + P3 + P4 + P5 - MN) / 4$
ESQUEMA 044 (*)	$PF = (EP + EF) / 2$	ESQUEMA 056 (*)	$PF = PE + 0.15 * EP + 0.20 * EF$ $PE = PPR + 0.05 * I1 + 0.05 * I2 + 0.10 * W1$ $PPR = 0.05 * P1 + 0.10 * P2 + 0.15 * P3 + 0.15 * P4$
ESQUEMA 045	$PF = (2 * PE + EP + EF) / 4$ $PE = ((P1 + P2 + P3 + P4 - MN) / 3 + W1) / 2$	ESQUEMA 127	$PF = (PE + 2 * EP + 3 * EF) / 6$ $PE = (P1 + P2 + P3 + P4) / 4$
ESQUEMA 046	$PF = (2 * PE + EP + EF) / 4$ $PE = ((P1 + P2 + P3 + P4 - MN) / 3 + W1 + PL) / 3$ $PL = (Lb1 + Lb2 + Lb3 + Lb4) / 4$	ESQUEMA 128	$PF = (PE + EP + EF) / 3$ $PE = 0.6 * PPR + 0.4 * PL$ $PPR = (P1 + P2) / 2$ $PL = (Lb1 + Lb2 + Lb3) / 3$
ESQUEMA 047	$PF = (2 * PE + EP + EF) / 4$ $PE = ((P1 + P2) / 2 + W1 + PL) / 3$ $PL = (Lb1 + Lb2 + Lb3 + Lb4 + Lb5 - MN) / 4$	ESQUEMA 129	$PF = (3 * PE + EP + EF) / 5$ $PE = (P1 + P2 + P3 + P4) / 4$
ESQUEMA 049 (*)	$PF = 0,30 * PE + 0,30 * EP + 0,40 * EF$ $PE = (I1 + I2 + W1 + W2 + W3 + W4 + W5 + W6) / 8$	ESQUEMA 130	$PF = (PE + EP + EF) / 3$ $PE = (PPR + W1 + PL) / 3$ $PPR = (P1 + P2) / 2$ $PL = ((Lb1 + Lb2 + Lb3 + Lb4 + Lb5 + Lb6) / 6 + EO) / 2$

IDENTIFICADORES	DESCRIPCIÓN
PF	Promedio Final
PE	Promedio de evaluaciones
EP	Examen parcial
EF	Examen Final (Trabajo Final para Posgrado)
PPR	Promedio de práctica
P1... Pn	Evaluaciones: Prácticas, Lecturas, Controles, otros.
C1... Cn	Controles (Inglés I e Inglés II)
I1 e I2	Informes o Artículos
W1... Wn	Trabajos
PL	Promedio de Laboratorio
LC	Promedio de Laboratorio Calculado (Esta nota pasa al PL)
Lb1 ... Lbn	Nota de Laboratorio
EO	Examen de Laboratorio
MN	Menor Nota

