

Resolución Decanal N^o 0261-2022/D-F.CcCtTyPs.-USMP.

Surquillo, 18 de febrero de 2022

La Decana de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología de la Universidad de San Martín de Porres.

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario contar con un cuerpo normativo que regule el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología, así como los procedimientos que se aplican obligatoriamente en la acción educativa con la finalidad de contribuir con el logro de la excelencia académica; dentro del marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Que, la Secretaría de Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología ha presentado la propuesta: “**Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas**” de pregrado y posgrado, correspondiente al periodo lectivo 2022-1.

Estando en lo acordado en el Consejo de Facultad y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 61 del Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar, la **Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas** de pregrado y posgrado, correspondiente al periodo lectivo 2022-1.

Artículo Segundo.- Quedan encargados del cumplimiento de esta Resolución la Secretaría de Facultad, los Departamentos Académicos, Oficina de Registros Académicos, Unidad de Gestión Académica e Innovación, Unidad de Acreditación y Calidad de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología.

Regístrese, comuníquese y archívese.

AST/soc

Directiva para el Desarrollo de las Actividades Académicas FCCTP 2022-1

¡Porque amamos lo que hacemos, no nos detenemos!

ÍNDICE

1.	FINALIDAD.....	4
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	CALENDARIO ACADÉMICO	4
4.1.	Calendario Académico Pre-grado.....	4
4.2.	Calendario Académico Posgrado.....	5
5.	DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS.....	5
5.1.	Sílabos	5
5.2.	Aula Moodle Mi Campus	5
5.3.	Sistema de Calificación	5
6.	ESTUDIANTES.....	6
6.1.	Compromiso académico y ético.....	6
6.2.	Asistencia	6
6.3.	Medio de comunicación institucional	6
6.4.	Deberes.....	6
6.5.	Derechos	6
6.6.	Sanciones	7
7.	DOCENTES.....	7
7.1.	Indicaciones para el desarrollo de la sesión de aprendizaje	7
7.2.	Indicaciones para el ingreso de notas de los estudiantes	8
7.3.	Comunicación institucional	8
7.4.	Evaluación a los docentes.....	8
7.5.	Deberes de los docentes señalados en el Reglamento General USMP.....	8
7.6.	Sanciones señaladas en el Reglamento General USMP.....	9
8.	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA ALUMNOS	10
8.1.	Generalidades.....	10
8.2.	Evaluación médica	10
8.3.	Sintomatología Covid-19	10
8.4.	Seguimiento de casos confirmados Covid -19 - alumnos	11
9.	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA DOCENTES	11
9.1.	Generalidades.....	11
9.2.	Vacunación Covid -19	11
9.3.	Evaluación médica	11
9.4.	Sintomatología Covid-19	12
9.5.	Seguimiento de casos confirmados Covid -19 – docentes	12
10.	REQUISITOS ACADÉMICOS – GRADOS Y TÍTULOS.....	13
10.1.	Grado académico de Bachiller.....	13

10.2.	Título Profesional.....	13
10.3.	Grado académico de Maestro.....	13
10.4.	Grado académico de Doctor	13
11.	CORREO INSTITUCIONAL.....	13
11.1.	Estudiantes ingresantes – Acceso al correo institucional.....	13
11.2.	Estudiantes regulares y reingresantes – Recuperación de contraseña.....	14
12.	MI CAMPUS – PLATAFORMA EDUCATIVA FCCTP.....	14
12.1.	Estudiantes ingresantes - acceso a Mi Campus	14
12.2.	Estudiantes regulares y reingresantes - recuperación de contraseña de Mi Campus.....	15
13.	DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	15

DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS-2022-I

1. FINALIDAD

Brindar lineamientos sobre el desarrollo de las actividades académicas con el fin de orientar a los estudiantes, docentes y trabajadores de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología de la Universidad de San Martín de Porres.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°30220.
- Reglamento General USMP
- Reglamento del Personal Docente USMP
- Reglamento de Estudiantes USMP
- Reglamento de Grados y Títulos USMP
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje USMP
- Reglamento de Procedimiento Disciplinarios para estudiantes USMP
- Documento de ampliación PRP-SE-COVID-19-USMP-2022- R.V. N° 015-2022-MINEDU Y RM N°1275-2021-MINSA
- Documento de ampliación PVP-ST- RE-SARS CoV-2-USMP-2022- R.M.1275-2021-MINSA

3. ALCANCE

Estudiantes, docentes, directivos y trabajadores de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología

4. CALENDARIO ACADÉMICO

4.1. Calendario Académico Pre-grado

Según la Resolución Rectoral N° 805-2021-CU-R-USMP, el calendario de actividades académicas será:

INICIO DE CLASES	01/03/2022
FIN DE CLASES	24/06/2022
CIERRE DE ACTIVIDADES	25/06/2022 al 26/06/2022

Se ha estipulado que las evaluaciones de pregrado se relizarán en las siguientes fechas:

EXÁMENES PARCIALES	18/04/2022 al 23/04/2022
EXÁMENES FINALES	13/06/202 al 18/06/2022

4.2. Calendario Académico Posgrado

Según la Resolución Rectoral N° 1021-2021-CU-R-USMP, el calendario de actividades académicas será:

INICIO DE CLASES	05/03/2022
FIN DE CLASES	25/06/2022
CIERRE DE ACTIVIDADES	30/06/2022

Debido a que la mayoría de asignaturas de posgrado tienen estructura modular, las fechas de los exámenes figurarán en el calendario de actividades.

5. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS

5.1. Sílabos

Los docentes deben desarrollar la asignatura empleando el sílabo aprobado por UGAI (Unidad de Gestión Académica e Innovación) y brindado por la Unidad Académica correspondiente.

5.2. Aula Moodle Mi Campus

Es responsabilidad del docente colocar el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante, el cronograma de actividades y los materiales de las sesiones de aprendizaje de todo el semestre en el aula Moodle. Los coordinadores académicos de cada programa supervisarán que todo el material se encuentre en el aula virtual.

5.3. Sistema de Calificación

5.3.1. Artículo 114° - Reglamento General USMP

Los estudiantes tienen la obligación de propender a mantener un rendimiento académico óptimo. El sistema de calificación es único para todas las asignaturas y la escala a usarse es vigesimal, de cero (00) a veinte (20) y la nota mínima aprobatoria es once (11). Al promediarse las notas finales se toma en cuenta el medio (1/2) punto a favor del alumno.

5.3.2. El sistema SAP acepta notas decimales para el registro de la calificación de los exámenes parciales, finales o cualquier otra calificación (que no sea promedio final).

5.3.3. Al estudiante que apruebe el examen de aplazados, se le consignará como nota máxima once (11) en el Sistema SAP.

5.3.4. Artículo 115° - Reglamento General USMP

Los alumnos matriculados en el régimen de créditos semestral o anual que desaprobren tres (3) o más asignaturas, se podrán matricular sólo en aquellas desaprobadas.

6. ESTUDIANTES

6.1. Compromiso académico y ético

Los estudiantes deben comprometerse a:

- Respetar el Código de Ética de la plataforma virtual
- Respetar el Calendario de Actividades Académicas
- Cumplir con los aspectos que señala la Netiqueta
- Participar regular y puntualmente en las clases virtuales o semipresenciales

6.2. Asistencia

- La tolerancia de ingreso a clases virtuales para los estudiantes será de 10 minutos.
- Si un estudiante no asiste a clase durante 1 o 2 días, deberá comunicarse con el docente para justificar su inasistencia (no aplica para fechas de evaluación).
- Si un estudiante no asiste a clase durante 3 días o más, deberá comunicarse con la Dirección de Escuela Profesional correspondiente para justificar su inasistencia.

6.3. Medio de comunicación institucional

- Toda comunicación se realizará por medios institucionales. Está prohibido que el estudiante se comuniquen con sus docentes por otras vías fuera de las aulas físicas o virtuales de la Facultad para tratar temas académicos (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.). De presentarse el caso, el docente deberá informar inmediatamente al Responsable de área, a fin de que éste de cuenta al Director de la Escuela Profesional.

6.4. Deberes

Artículo 116° - Reglamento General USMP

Son deberes de los estudiantes:

- a. Cumplir con el Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres y otros reglamentos y dispositivos vigentes
- b. Pagar puntualmente los derechos de enseñanza
- c. Matricularse en las fechas señaladas
- d. Asistir regularmente y dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional
- e. Respetar al maestro y a la autoridad universitaria so pena de incurrir en acto grave de indisciplina
- f. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad universitaria
- g. Presentar sus reclamos ante las autoridades competentes de la Universidad
- h. Contribuir al prestigio de la Universidad y a la realización de sus fines

6.5. Derechos

Artículo 117° - Reglamento General USMP

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación académica y profesional en una área determinada libremente escogida, sobre la base de una cultura general
- b. Expresar libremente sus ideas y no ser sancionados por causa de ellas
- c. Participar en el Gobierno de la Universidad

- d. Asociarse libremente de acuerdo con la Constitución y la Ley para fines relacionados con los de la Universidad
- e. Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia que ofrece la Universidad así como los demás beneficios que establece la ley en su favor
- f. Ser respetados por los demás miembros de la comunidad Universitaria.

6.6. Sanciones

6.6.1. Artículo 118° - Reglamento General USMP

El incumplimiento de los deberes del estudiante determina las sanciones de: amonestación; suspensión o separación, previo proceso. En el reglamento especial aprobado por el Consejo Universitario se precisan las faltas y la sanción correspondiente.

6.6.2. Artículo 119° - Reglamento General USMP

Además de lo señalado en el artículo anterior, la condición de estudiante se pierde por las causales siguientes:

- a. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible que afecte la dignidad de la Universidad y su condición de estudiante universitario
- b. Por acto grave de indisciplina o conducta atentatoria contra los principios y fines de la Universidad o el ejercicio de la autoridad universitaria, en cualesquiera de sus niveles; entendiéndose como tales, los actos de coacción o violencia y conductas difamatorias que en alguna forma interfieren o limitan la libertad de enseñanza o el funcionamiento general de la Universidad o causan daños graves en los bienes de la misma.

7. DOCENTES

7.1. Indicaciones para el desarrollo de la sesión de aprendizaje

- Iniciar y concluir sus clases a la hora señalada, manteniendo encendida la cámara durante el dictado de la clase, salvo justificación técnica.
- Cumplir con el desarrollo del sílabo por competencias, la guía de aprendizaje y el cronograma de la asignatura a su cargo, empleando metodologías activas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Mantener la grabación de la sesión de aprendizaje en la plataforma Zoom. Si tuviera algún inconveniente con la grabación, se debe comunicar inmediatamente con Coordinación Académica.
- Mantener el código de vestimenta acorde al trabajo académico durante el dictado de clases virtuales y semipresenciales.
- En el caso de que un estudiante no asista a clases durante 1 o 2 días, el docente evaluará la situación de acuerdo a la justificación que le presente el estudiante para determinar si se considerará una inasistencia o no. Finalmente, informará al responsable de área. En el caso de que un estudiante se ausente por 3 días o más, o lo haga en fechas de evaluación parcial/final, el docente deberá derivar el caso a la Dirección de Escuela.
- En el caso de que el docente no pueda asistir a una clase, deberá comunicarlo anticipadamente o, tratándose de una emergencia, inmediatamente, al responsable de área, quien a su vez lo comunicará a la Dirección de Escuela. En casos excepcionales se recibirán vía correo electrónico la justificación correspondiente con los documentos que la sustenten dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrida la inasistencia.

7.2. Indicaciones para el ingreso de notas de los estudiantes

- Ingresar las notas de evaluación parcial y final en el sistema SAP en el rango de 48 a 72 horas luego de realizada la evaluación.
- Ingresar la nota promedio de las demás evaluaciones en el sistema SAP antes de la semana 16 de clases.

7.3. Comunicación institucional

Para la comunicación con los docentes, estudiantes, directivos y otros trabajadores de la Facultad, se debe utilizar únicamente el correo institucional.

7.4. Evaluación a los docentes

La evaluación a los docentes se realiza bajo las siguientes modalidades:

- Encuesta de satisfacción aplicada a los estudiantes por la Unidad de Acreditación y Calidad.
- Encuesta de desempeño docente aplicada a los estudiantes por la Unidad de Acreditación y Calidad.
- Observación y evaluación inopinada de clases realizada por la Unidad de Gestión Académica e Innovación.
- Evaluación permanente del cumplimiento de las responsabilidades docentes:
 - Asistencia, puntualidad e imagen personal.
 - Calificación oportuna de las tareas académicas asignadas, así como la absolución de reclamos de notas de ser el caso, en las fechas establecidas.
 - Ingreso de notas al Sistema SAP en los plazos establecidos.
 - Participación en las reuniones y/o capacitaciones que realiza la Facultad.

7.5. Deberes de los docentes señalados en el Reglamento General USMP

7.5.1. Artículo 101°

- a. El ejercicio de la cátedra con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia
- b. Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto Social, el Reglamento General, los reglamentos especiales y demás disposiciones emanadas de los organismos de gobierno de la Universidad; así como realizar cabalmente y bajo responsabilidad las actividades de su cargo
- c. Actualizar y perfeccionar su conocimiento, a fin de mantenerlos al nivel del progreso científico y cultural, así como realizar labor intelectual creativa
- d. Mantener la dignidad y libertad de la Universidad y garantizar su prestigio
- e. Orientar su labor específica, preferentemente hacia el conocimiento y solución de los problemas de la realidad nacional
- f. Participar activamente en el desarrollo de la vida universitaria
- g. Contribuir a la orientación, formación y capacitación de los alumnos
- h. Presentar periódicamente informes sobre el desarrollo de su labor, en caso de recibir remuneración especial por investigación
- i. Ejercer sus funciones en la Universidad con independencia de toda actividad político partidaria.

7.6. Sanciones señaladas en el Reglamento General USMP

7.6.1. Artículo 104°

Son aplicables a los docentes de la Universidad de San Martín de Porres las siguientes sanciones: amonestación; suspensión sin goce de haber o separación de la Universidad, previo proceso.

7.6.2. Artículo 105°

Las sanciones de amonestación son aplicadas por el Decano. En cuanto a las sanciones de suspensión y separación, el proceso es llevado a cabo por la comisión central disciplinaria nombrada por el Consejo Universitario.

7.6.3. Artículo 106°

Son causales de amonestación:

- a. Hacer mal uso de los materiales, máquinas, equipos o herramientas de la institución, desperdiciándolos o dañándolos.
- b. Llegar tarde al dictado de clases en forma reiterada
- c. Permitir el ingreso a las aulas, de personas no autorizadas.
- d. Cometer actos de indisciplina de carácter leve.
- e. Incurrir en actos inseguros por negligencia o inobservancia del reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- f. No entregar los registros académicos en las fechas establecidas.
- g. Incurrir en otras faltas que la Universidad determine como tales, en circulares o procedimientos administrativos

Son causales de suspensión:

- a. La reiterada comisión de faltas que ameriten amonestación.
- b. El abandono de la clase antes del término del horario establecido.
- c. Ejercer actividades distintas a las propias de la función docente, durante el horario de clases.
- d. Hacer mal uso de los materiales, maquinas, equipos o herramientas de la institución, desperdiciándolos o dañándolos intencionalmente.
- e. Negarse a proporcionar información a las personas autorizadas, cuando le sea solicitada como consecuencia de sus funciones.
- f. Incurrir en otras faltas que la Universidad determine como tales, en circulares o procedimientos administrativos.

Son causales de separación:

- a. Abandono injustificado de sus labores por el lapso de más de tres (3) días útiles consecutivos, o más de cinco (5) días alternados al mes o más de quince (15) días alternados en el semestre, para los profesores a tiempo completo
- b. Inasistencias injustificadas a las horas de clase hasta acumular el 15% de la duración del curso.
- c. Impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado y que lo incapacite para la docencia.
- d. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación a la función docente y que afecte la dignidad académica.

- e. Violación grave del Estatuto Social, del Reglamento General o de los Reglamentos Especiales de la Universidad de San Martín de Porres;
- f. La realización de cualquier tipo o forma de activismo o proselitismo político partidario dentro de la Universidad y en relación con ella, sin perjuicio de la libertad de cátedra.
- g. Obligar a la compra de libros, textos, separatas u otros.
- h. El no dictado de clases, habiendo firmado asistencia;
- i. Cometer actos de agresión, coacción o violencia verbal o física que en alguna forma interfieran o limiten la enseñanza o el funcionamiento general de la Universidad o atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la institución.
- j. Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
- k. Cualquier otra falta de análoga gravedad que haga incompatible su permanencia en la docencia.

8. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA ALUMNOS

8.1. Generalidades

- Obligatorio el uso de dos mascarillas o KN-95.
- Distanciamiento físico social 1 metro.
- Vacunación completa y dosis de refuerzo según el rango de edad.
- Todos los alumnos después de la Matrícula de los cursos semipresenciales, deberán completar el formulario de elección de modalidad.

8.2. Evaluación médica

Los alumnos que elijan estudiar las horas práctica en modalidad presencial deberán obligatoriamente completar la evaluación médica, la cual se realizará mediante un enlace web y estará compuesta por los siguientes documentos:

- Carnet de vacunación (dosis completa)
- Ficha sintomatológica (descargará desde la web de evaluación médica)
- Solo en caso un alumno forme parte del grupo de riesgo para COVID-19, deberá descargar desde la web de evaluación médica el Anexo 1 o 2 y adjuntar los certificados solicitados:
 - Acta de declaración para alumnos con factores de riesgo. (Anexo N°1 para alumnos mayores de 18 años o Anexo N°2 para alumnos menores de 18 años).
 - Carnet de vacunación con dosis completas y refuerzo.
 - Certificado Médico o recetas médicas que indiquen control de enfermedad.

8.3. Sintomatología Covid-19

Todo alumno que presente síntomas leves de COVID-19, no deberá asistir/ingresar a la universidad, deberá comunicar su estado de salud, enviando vía correo electrónico USMP, la Ficha de Sintomatología COVID-19 al Servicio médico de Facultad, quien realizará la Vigilancia médica a distancia y le recomendará acudir a su centro de salud más cercano.

Si se presenta un caso confirmado en el aula/laboratorio/taller, Servicio médico procederá tal como la normativa se aplica (Resolución Ministerial N° 018 – 2022 MINSA):

- Persona con vacunación incompleta, mayor de 60 años o con comorbilidades deberá mantener aislamiento por 10 días siempre y cuando estuvieron en contacto directo con el caso confirmado.
- Persona con vacunación completa, mayor de 60 años, o sin comorbilidades deberá mantener aislamiento por 7 días siempre y cuando estuvieron en contacto directo con el caso confirmado.
- Persona sin riesgo y con vacunación completa no requiere aislamiento.
- De presentarse brote en una determinada aula/laboratorio/taller, se deberá suspender las clases presenciales de dicho grupo, hasta el Alta médica correspondiente a los afectados.

8.4. Seguimiento de casos confirmados Covid -19 - alumnos

- El alumno que resulte positivo a la prueba de descarte deberá permanecer en aislamiento hasta que el médico tratante de su Centro de salud/Clínica/Hospital le brinde su Alta médica.
- El alumno deberá notificar que se encuentra afectado de la enfermedad COVID-19, al Servicio Médico y a la Oficina de Bienestar Universitario.
- El Servicio Médico y la Oficina de Bienestar Universitario, coordinarán para realizar el Monitoreo al alumno afectado por la enfermedad COVID-19.
- El Servicio Médico y la Oficina de Bienestar Universitario deberán llevar un Registro de los casos confirmados de COVID-19 de su Dependencia.
- Cuando el alumno sea dado de Alta epidemiológica, deberá presentar su Certificado al Servicio Médico para su reincorporación y la Oficina de Bienestar Universitario para la justificación de sus inasistencias.
- La Oficina de Bienestar Universitario comunica a Coordinación Académica, para las acciones de recuperación de notas, si fuera el caso.

9. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA DOCENTES

9.1. Generalidades

- Obligatorio el uso de dos mascarillas o KN-95.
- Distanciamiento físico social 1 metro.
- Vacunación completa y dosis de refuerzo según el rango de edad.

9.2. Vacunación Covid -19

- Personal (docente, administrativo y practicantes) mayor a 18 años debe contar con dos (02) dosis de vacunación (D.S. N° 010 – _2022 PCM). Requisito indispensable para el trabajo presencial y/o semi- presencial.
- Personal (docente, administrativo) mayores a 40 años deberán acreditar dos (02) dosis más la 3ra. de refuerzo. Requisito para el trabajo presencial y/o semi-presencial.

9.3. Evaluación médica

- Todo el personal (docente, administrativo y practicante) que realizará trabajo presencial o semi-presencial deberá presentar a Administración /Dpto. Dirección Académica su Ficha Sintomatológica y Carnet o Certificado de Vacunación (Dos dosis, más la 3ra. Dosis de refuerzo si le corresponde).

- Administración /Dpto. Dirección Académica envía a SG-SSST la Relación de personal con las Fichas de Sintomatología y Carnet/Certificado de Vacunación correspondientes.

9.4. Sintomatología Covid-19

Aplica aislamiento preventivo

- Todo el personal (docente, administrativo y practicantes) que presentara síntomas leves de COVID-19 , no deberá asistir/ingresar a la universidad. Deberá comunicar su estado de salud, enviando vía correo electrónico institucional, la Ficha de Sintomatología COVID-19 (Anexo -2), a su Jefe Inmediato, quien realizará las coordinaciones con SG-SSST para la Vigilancia médico ocupacional (VMO).
- Todo personal (docente, administrativo y practicante) durante el trabajo presencial que presente síntomas leves de COVID 19 en el ingreso o durante el desarrollo del trabajo en la oficina/aula/laboratorio/taller/otros, deberá reportar la sintomatología de manera inmediata a Servicio médico del local-USMP donde se encuentre, quien realizar las acciones preventivas correspondientes, brindando las instructivas propias al personal afectado.
- En los casos de presentarse en el personal que trabaja de manera presencial en oficinas/ aulas/ laboratorios/ talleres/ otros un “contacto directo” y/o un “brote de contagio” se procederá el aislamiento del (los) afectado (os), de la forma expresa como lo indica la Resolución Ministerial 018-2022-MINSA:
 - Personal con vacunación incompleta (ausencia de 3ra. dosis), mayor de 60 años o con comorbilidades deberá mantener aislamiento por 10 días siempre y cuando estuvieron en contacto directo con el Caso confirmado.
 - Personal con vacunación completa (dos dosis más la de refuerzo), mayor de 60 años / o sin comorbilidades, deberá mantener aislamiento por 7 días siempre y cuando estuvieron en contacto directo con el Caso confirmado.
 - Persona sin riesgo y con vacunación completa no requiere aislamiento y se procederá con las actividades normales.

9.5. Seguimiento de casos confirmados Covid -19 – docentes

- El Servicio médico confirma Sintomatología-COVID 19 en el personal (docente, administrativo y practicante):
- Refiere al colaborador a su seguro de salud a realizarse prueba de descarte COVID 19.
- Si es resultado positivo, el personal afectado deberá tramitar el descanso Médico correspondiente.
- Servicio médico realiza vigilancia Médica Ocupacional al personal afectado.
- Servicio médico envía información de seguimiento Clínico diario al Médico ocupacional-SG SSST.
- Médico ocupacional es quien registra Ficha 300 en SISCOVID.
- Culminado el descanso médico del personal afectado, Servicio médico remite Ficha VMO a Médico ocupacional.
- Médico ocupacional remite el Alta Epidemiológica COVID-19 del personal correspondiente.

10. REQUISITOS ACADÉMICOS – GRADOS Y TÍTULOS

10.1. Grado académico de Bachiller

Artículo 8° - Reglamento de Grados y Títulos

Grado académico de bachiller: haber aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés.

10.2. Título Profesional

Artículo 8° - Reglamento de Grados y Títulos

Título profesional: haber obtenido el grado de bachiller y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional. El título profesional solo puede ser obtenido en la USMP, por los alumnos que hayan alcanzado en ella el grado de bachiller.

10.3. Grado académico de Maestro

Artículo 8° - Reglamento de Grados y Títulos

Haber obtenido el grado de bachiller, la aprobación de los estudios de la maestría con una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos, así como la elaboración y aprobación de una tesis o trabajo de investigación enmarcado en el objeto de estudio de la maestría; y el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.

10.4. Grado académico de Doctor

Artículo 8° - Reglamento de Grados y Títulos

Grado de doctor: haber obtenido el grado de maestro, la aprobación de estudios doctorales con una duración mínima de seis (6) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos, así como la elaboración y la aprobación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original; así como el dominio de dos (02) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa. La tesis puede tener el formato establecido en el Manual para la Elaboración de las Tesis y los Trabajos de Investigación o adquirir la forma de publicación de tres artículos en revistas indexadas en Scopus o WOS. En caso no se opte por la publicación de tres artículos, el doctorando, además de la tesis, debe acreditar la publicación o aceptación para publicación de, al menos, un artículo en revistas indexadas en las bases de datos mencionadas.

11. CORREO INSTITUCIONAL

11.1. Estudiantes ingresantes – Acceso al correo institucional

- Aproximadamente 24 horas después de cerrada la matrícula, Soporte Técnico enviará los accesos al correo institucional y a MiCampus, a los correos electrónicos de contacto registrados por el estudiante. Este correo se enviará desde: postmaster_fcctp@usmp.pe con el asunto: "Bienvenido - Acceso al Correo USMP y MiCampus". Es importante que el estudiante revise todas las bandejas del correo electrónico registrado: bandeja de entrada, bandeja de no deseados (SPAM), bandeja de promociones u otras.

- Una vez recibida la cuenta de correo electrónico USMP es importante tomar en consideración lo siguiente:
 - Para ingresar al correo los estudiantes pueden ingresar a la página web de la USMP (www.usmp.edu.pe), haciendo clic en "Correo Office 365", o acceder directamente desde el siguiente enlace: www.outlook.com/usmp.pe.
 - Luego de acceder por primera vez, se debe modificar la contraseña. Para ello, se debe volver a escribir la contraseña recibida e ingresar una nueva que cumpla los siguientes requisitos: contar con un mínimo de 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y un carácter numérico.
 - El estudiante debe cerciorarse de no tener otra cuenta de Microsoft abierta en su navegador.
 - En el caso de que transcurran más de 24 horas sin que se haya recibido los accesos al correo de contacto (previa revisión en todas las bandejas), el estudiante deberá informar esta situación escribiendo al correo soporte_fcctp@usmp.pe.

11.2. Estudiantes regulares y reingresantes – Recuperación de contraseña

- El estudiante debe acceder al formulario <https://forms.gle/DkhG7dsunWAq6BD77> y completar los datos solicitados. En caso de no recordar o no contar con una cuenta de correo institucional, puede dejarse la casilla en blanco.
- Después de 24 horas, se recibirá un correo de postmaster_fcctp@usmp.pe con el asunto "Correo USMP". Es importante que el estudiante revise todas las bandejas del correo electrónico registrado: bandeja de entrada, bandeja de no deseados (SPAM), bandeja de promociones u otras.
- Una vez recibida la cuenta de correo electrónico USMP es importante tomar en consideración lo siguiente:
 - Para ingresar al correo los estudiantes pueden ingresar a la página web de la USMP (www.usmp.edu.pe), haciendo clic en "Correo Office 365", o acceder directamente desde el siguiente enlace: www.outlook.com/usmp.pe.
 - Luego de acceder por primera vez, se debe modificar la contraseña. Para ello, se debe volver a escribir la contraseña recibida e ingresar una nueva que cumpla los siguientes requisitos: contar con un mínimo de 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y un carácter numérico.
 - El estudiante debe cerciorarse de no tener otra cuenta de Microsoft abierta en su navegador.
 - En el caso de que transcurran más de 24 horas sin que se haya recibido los accesos al correo de contacto (previa revisión en todas las bandejas), el estudiante deberá informar esta situación escribiendo al correo soporte_fcctp@usmp.pe.

12. MI CAMPUS – PLATAFORMA EDUCATIVA FCCTP

MI CAMPUS es la plataforma educativa para los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Comunicación, Turismo y Psicología de la USMP. Allí se encuentran los cursos, materiales de cada sesión y accesos a las sesiones de clase. El acceso se realiza a través del siguiente enlace: <https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/>

12.1. Estudiantes ingresantes - acceso a Mi Campus

- Aproximadamente 24 horas después de cerrada la matrícula, Soporte Técnico enviará los accesos al correo institucional y a MiCampus a los correos electrónicos de contacto registrados por el estudiante. Este correo se enviará desde: postmaster_fcctp@usmp.pe con el asunto: “Bienvenido - Acceso al Correo USMP y MiCampus”.
- Es importante que el estudiante revise todas las bandejas del correo electrónico registrado: bandeja de entrada, bandeja de no deseados (SPAM), bandeja de promociones u otras.
- En el mismo correo se indica desde qué día podrá acceder a MiCampus. A partir de dicha fecha, el estudiante podrá ingresar al Aula Virtual - MiCampus directamente desde el enlace: <https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/>
- En caso tenga problemas para acceder a MiCampus, el estudiante deberá informar esta situación escribiendo al correo soporte_fcctp@usmp.pe.

12.2. Estudiantes regulares y reingresantes - recuperación de contraseña de Mi Campus

- En caso de que el estudiante no recuerde su contraseña, se sugiere intentar acceder ingresando el correo electrónico institucional como usuario, y el número de DNI como contraseña.
- En caso de que el estudiante haya cambiado su contraseña en ciclos anteriores y no la recuerde, puede escribir al correo soporte_micampus@usmp.pe para orientarlo.

13. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Si tuvieras alguna consulta adicional, comunícate a los siguientes correos electrónicos:

Secretaría de Decanato	sacad@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	direccion_comunicaciones@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Turismo y Hotelería	direccion_turismo@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Psicología	direccion_psicologia@usmp.pe
Unidad de Posgrado FCCTP	posgrado_fcctp@usmp.pe
Unidad de Gestión Académica e Innovación	ugai_fcctp@usmp.pe

Secretaría de Facultad Certificación y autenticación de documentos	secretaria_facultad_fcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/secretaria-de-facultad/
Oficina de Bienestar Universitario	bienestarcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-bienestar/
Biblioteca	bibliotecafcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-biblioteca/
Servicio Psicológico Consultas sobre servicio psicopedagógico y psicoterapéutico	serviciopsicologico-fcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-servicio-psicologico/
Tutoría académica	https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-tutoria-academica/
Oficina Internacional	internacional_fcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/internacional/
Oficina de Sostenibilidad	sostenibilidad_fcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/sostenibilidad/
Oficina de Grados y Títulos	gradositytulosfcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mis-grados-y-titulos/
Oficina de Registros Académicos Consultas de matrícula	registrosfcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-registro-academico/
Tesorería Consultas de pagos	tesoreriafcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mis-cuentas/
Oficina de Tecnologías de la Información Consultas de correo electrónico	soporte_fcctp@usmp.pe
Oficina de Tecnologías de la Información Consultas de acceso a Mi Campus	soporte_micampus@usmp.pe