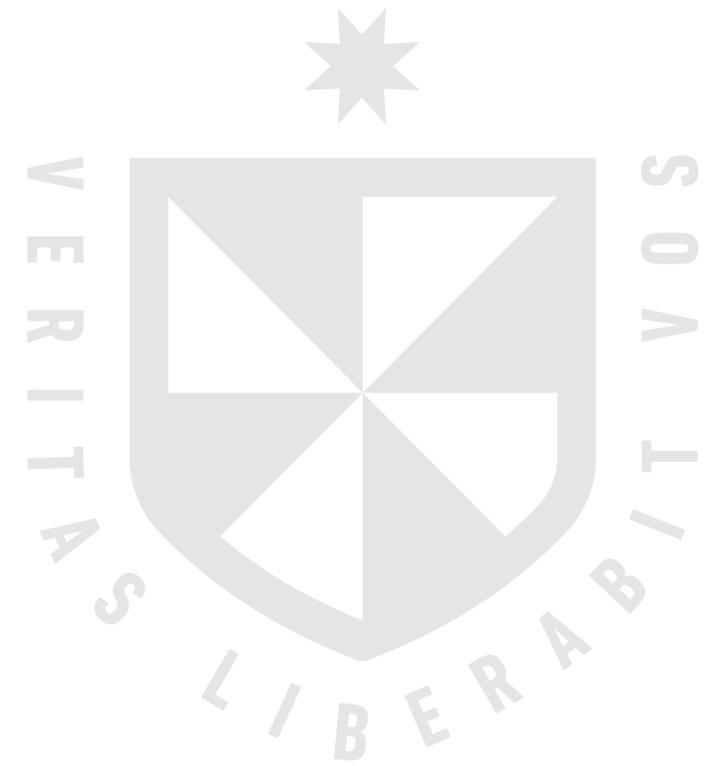


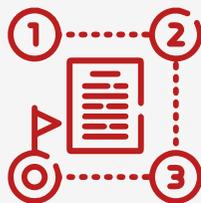
Guía del **Docente FCCTP**



Pregrado
Semestre 2025 - II



1. OBJETIVO



Brindar a los **docentes de la FCCTP del Programa de Pregrado** lineamientos claros y orientación para el óptimo desarrollo de las **actividades académicas del semestre 2025-II**.

2. BASES LEGALES

La Guía del Docente se fundamenta en la siguientes normas y reglamentos:

- › 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 Disciplinario para estudiantes USMP
- › Resolución Rectoral N°837-2022-CU-R-USMP
- › Reglamento de Procesos Disciplinarios para Docentes USMP

3. CALENDARIO ACADÉMICO

El calendario de actividades académicas para el semestre regular se encuentra disponible en el **siguiente enlace**:

<https://fcctp.usmp.edu.pe/pdf/calendario-academico-2025-II.pdf>



4. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS

4.1. Sílabos

Los docentes deben utilizar el sílabo aprobado por el Decanato y proporcionado por la Unidad Académica correspondiente, al desarrollar la asignatura.

4.2. Aula Moodle Mi Campus

- Es responsabilidad del docente gestionar el aula virtual en la plataforma Moodle Mi Campus.
- En los cursos presenciales, antes del inicio del ciclo, el docente debe cargar en el aula virtual el sílabo y los materiales correspondientes a las primeras cuatro semanas de aprendizaje.
- Los coordinadores académicos de cada programa y la Unidad de Gestión Académica e Innovación – UGAI supervisarán que dicho material esté correctamente cargado. Así mismo, se debe asegurar que todo el material del semestre esté disponible según los lineamientos brindados.

4.3. Docentes de asignaturas a distancia (I a VII ciclo)

Los docentes que tengan a su cargo asignaturas en modalidad a distancia del I al VII ciclo, deberán considerar las orientaciones brindadas por la Unidad de Gestión Académica e Innovación – Virtualización. Por ello, es indispensable asistir a la inducción y revisar el siguiente material:

**Videotutorial:
Organización de un
curso a distancia**

<https://youtu.be/hMgAJ12dF58>

**Manual:
Organización de un
curso a distancia**

<https://bit.ly/401E9Ny>



5. INDICACIONES ACADÉMICAS

5.1. Desarrollo de la sesión de aprendizaje

- Ingresar y retirarse del aula presencial puntualmente.
- Para las sesiones a distancia, se debe ingresar a la reunión de Zoom con al menos 5 minutos de anticipación. La sesión debe iniciar y concluir puntualmente, manteniendo la cámara encendida durante todo el desarrollo, salvo en caso de justificación técnica.
- La grabación de la sesión debe mantenerse en la plataforma Zoom. Ante cualquier inconveniente, se debe informar de inmediato a la Coordinación Académica.
- Se espera mantener un código de vestimenta acorde con la labor académica, así como un lenguaje respetuoso y apropiado en toda interacción con los miembros de la comunidad universitaria.





- En el caso de que el docente no pueda asistir a una clase, deberá comunicarlo anticipadamente, o, tratándose de una emergencia, inmediatamente, al Coordinador Académico de su escuela, quien, a su vez, lo comunicará a la Dirección de Escuela.
- Cumplir con el desarrollo del sílabo por competencias, la guía de aprendizaje, el cronograma de la asignatura a su cargo y los lineamientos del quehacer docente, facilitados por Coordinación Académica.

5.2. Evaluación del aprendizaje



La **evaluación del aprendizaje** es el proceso mediante el cual el **docente recopila, analiza y valora la evidencia de las competencias adquiridas por los estudiantes**. Su propósito es medir el **nivel de logro** y proporcionar **retroalimentación** para mejorar el **proceso de enseñanza y aprendizaje**.

Para lograr una evaluación objetiva, el docente debe utilizar diferentes formas e instrumentos de evaluación con criterios claros teniendo en cuenta el logro del curso. Algunas formas sugeridas de evaluar el aprendizaje son: exámenes escritos, diseño y desarrollo de proyectos, creación de productos de manera individual y colaborativa, portafolios, así mismo, dentro de los instrumentos sugeridos para una evaluación objetiva tenemos: rúbricas, lista de cotejo, escala valorada, entre otros.

Considerar que, cuando se utiliza rúbricas para la evaluación, estas deben ser socializadas previamente con los estudiantes para que conozcan los criterios a evaluar.

Del mismo modo, para conocer mayores detalles sobre cómo desarrollar las evaluaciones parciales y finales, es necesario considerar las **Indicaciones para el Desarrollo de las Evaluaciones**.

<https://bit.ly/3Gkd2Xt>



5.3. Ingreso de notas de los estudiantes

- El docente comunica el resultado de las evaluaciones (parcial y final) y brinda retroalimentación a los estudiantes como máximo 48 horas después.
- El docente ingresa las notas de las evaluaciones en el sistema SAP como máximo 24 horas después de haber comunicado los resultados de las evaluaciones a los estudiantes, y, al finalizar la semana 17, envía el acta firmada a Dirección de Escuela.
- El docente debe ingresar la nota promedio de evaluación continua (procesos) que forma parte del curso en el sistema SAP antes de la semana 16 de clases.



5.4. Comunicación institucional

Para la comunicación con los docentes deben utilizar, únicamente, el correo institucional. Está prohibido solicitar y/o comunicarse vía telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio de comunicación que no sea el correo institucional o Moodle.

5.5. Evaluación del desempeño

La evaluación del desempeño se realizará aplicando un instrumento que contempla:

- Encuesta de satisfacción aplicada a los estudiantes y Encuesta de desempeño docente aplicada a los estudiantes por la Unidad de Acreditación y Calidad.
- Resultado del acompañamiento docente en aula realizada por la Unidad de Gestión Académica e Innovación.
- Evaluación permanente del cumplimiento de las responsabilidades docentes: Participación en reuniones de la escuela, asistencia, puntualidad, imagen personal, calificación oportuna de las tareas académicas asignadas, absolución de reclamos de notas de ser el caso, e ingreso de notas al Sistema SAP en los plazos establecidos.
- Participación en el programa de formación docente (capacitaciones) que realiza la Facultad.
- Es importante el cumplimiento del sílabo, lo cual implica el desarrollo de las sesiones y temas planificados, así como la carga oportuna de contenidos en la plataforma educativa, conforme a lo establecido por la facultad.



6. LINEAMIENTOS DEL QUEHACER DOCENTE

La **Unidad de Gestión Académica e Innovación (UGAI)** pone a disposición de los docentes lineamientos que guían su práctica pedagógica tales como metodología de enseñanza, orientaciones para el desarrollo de sesiones de aprendizaje, precisiones sobre el sistema e instrumentos de evaluación y uso de la Plataforma Educativa Moodle 4.5. Para conocer estos alcances, revisar el **siguiente enlace**.

Lineamientos del quehacer docente 2025-II

<http://bit.ly/4nYfMe4>





7.

DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES

7.1. Deberes y derechos

Los deberes y derechos de los docentes se proponen de acuerdo con el artículo 101° y 103°, respectivamente, del **Reglamento General de la USMP**:

7.2. Sanciones

De acuerdo con el artículo 104° del Reglamento General: *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.*

Así mismo, el artículo 105° del Reglamento General establece que: *“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.”*

Por su parte, el artículo 106° del Reglamento General señala las causales de amonestación, suspensión y separación:

De igual modo, el Reglamento sobre prevención, intervención e investigación de conductas de hostigamiento sexual, violencia y discriminación en la USMP regula las relaciones entre profesores, administrativos y estudiantes, estableciendo acciones de prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, violencia y discriminación.

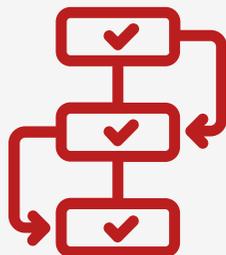
<https://n9.cl/gdoq3>

<https://n9.cl/my03m>



8.

DESARROLLO ACADÉMICO



El **semestre académico** será desarrollado bajo la **modalidad presencial**, el cual incluye asignaturas que se dictan de manera **presencial y a distancia**.

En los siguientes enlaces, se señalan los **Planes de estudio, sus asignaturas y respectivas modalidades por escuela profesional**.

Ciencias de la Comunicación

<https://n9.cl/edg3o4>

Turismo y Hotelería

<https://n9.cl/3ouo6>

Psicología

<https://n9.cl/wydin>



9. INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

9.1. Sobre el ingreso

- Los docentes deberán presentar sus credenciales institucionales para ingresar al campus.
- Se asignará una identificación especial para aquellos docentes que ingresen con vehículo.
- Al ingreso del campus se revisarán las pertenencias, y, para el caso de los vehículos, se revisarán las maleteras.
- Declarar si está ingresando equipos tecnológicos, accesorios audiovisuales, entre otros.
- Se prohíbe el ingreso de drogas, licor, armas o material peligroso (explosivos, corrosivos, gases, etc.). Si se detecta al docente en estado de ebriedad o bajo efectos de haber consumido sustancias tóxicas, no se

le permitirá el ingreso y se procederá a elaborar y derivar un informe a Decanato.

- El público en general no puede ingresar al campus sin previa cita, de ser necesario, puede comunicarse con la central telefónica para coordinar una cita considerando que cuando acudan al campus deben presentar su DNI.

9.2. Sobre la permanencia dentro del campus

- Está prohibido ingerir alimentos y bebidas en las aulas, talleres, biblioteca y laboratorios. Excepto en los talleres especializados de Turismo y Hotelería.
- Para ingresar a las aulas, talleres y laboratorios fuera del horario de clase, se debe contar con la autorización respectiva.



10. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

Los docentes deben cumplir lo siguiente:

- ▶ Proteger y no compartir sus credenciales informáticas para el acceso a correo electrónico, Moodle, SAP u otras proporcionadas por la universidad.
- ▶ Evitar ingresar a enlaces o realizar actividades maliciosas que pudieran obtener sus datos y vulnerar sus cuentas, como el phishing, software malicioso, etc.





11. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Las consultas adicionales pueden realizarse 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_epth@usmp.pe
Dirección de Escuela Profesional de Psicología	direccion_psicologia@usmp.pe
Coordinación Académica de Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	coordinacion_comunicaciones@usmp.pe
Coordinación Académica de Escuela Profesional de Turismo y Hotelería	coordinacion_epth@usmp.pe
Coordinación Académica de Escuela Profesional de Psicología	psico_coordinacion@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://n9.ci/vlsy6



Oficina de Bienestar Universitario	bienestarcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/micampus/mi-bienestar/
Servicio Médico	servicio_medico@usmp.pe
Biblioteca	bibliotecafcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/biblioteca/
Servicio Psicológico (consultas sobre servicio psicopedagógico y psicoterapéutico)	serviciopsicologico-fcctp@usmp.pe https://n9.cl/e6hr
Tutoría académica	https://n9.cl/sxkfvx
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	gradosytitulosfcctp@usmp.pe https://n9.cl/xjq49
Oficina de Registros Académicos (Consultas de matrícula)	registrosfcctp@usmp.pe https://n9.cl/gpt47
Tesorería (Consultas de pagos)	tesoreriafcctp@usmp.pe https://fcctp.usmp.edu.pe/tesoreria/
Oficina de Tecnologías de la Información (Consultas de correo electrónico)	soporte_fcctp@usmp.pe
Oficina de Tecnologías de la Información (Consultas sobre Mi Campus)	soporte_micampus@usmp.pe