USMP
UNIVERSIDAD DE SAN MARTÍN DE PORRES

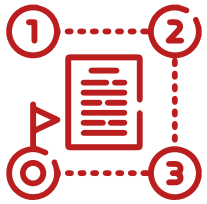
Facultad de
Ciencias de la Comunicación,
Turismo y Psicología



Guía del Docente FCCTP

POSGRADO SEMESTRE 2026-I

1. OBJETIVO



Brindar a los **docentes de la FCCTP del Programa de Posgrado** lineamientos claros y orientación para el óptimo desarrollo de las **actividades académicas del semestre 2026-II.**

2. BASES LEGALES

El calendario de actividades académicas correspondiente al semestre regular se encuentra disponible para su consulta en los canales institucionales de la universidad.

La Guía del Docente se fundamenta en las 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 sobre prevención, intervención e investigación de conductas de hostigamiento sexual, violencia y discriminación en la USMP
- Reglamento de Procedimiento Disciplinario para estudiantes USMP
- Resolución Rectoral N°837-2022-CU-R-USMP

3. CALENDARIO ACADÉMICO

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

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.
- Antes del inicio del ciclo, el docente debe cargar el sílabo y los materiales de las primeras cuatro semanas de aprendizaje.
- Los coordinadores académicos de cada programa y la Unidad de Gestión Académica e Innovación (UGAI) verificarán que todo el material esté correctamente cargado en el aula virtual. Asimismo, se debe asegurar que todo el material del semestre esté disponible según los lineamientos brindados.

4.3. Sistema de calificación

Para comprender el sistema de calificación, sus disposiciones generales, tipos de evaluación, roles y demás, se invita a revisar el **Reglamento de Evaluación del Aprendizaje.**

Reglamento aquí

5. INDICACIONES ACADÉMICAS

5.1. Desarrollo de la sesión de aprendizaje

- Para las clases a distancia, ingresar 5 minutos antes a la sesión en Zoom. Asimismo, se debe iniciar y concluir a la hora señalada, manteniendo encendida la cámara durante el dictado de la clase, salvo justificación técnica.
- Mantener la grabación de la sesión de aprendizaje en la plataforma Zoom. Si tuviera algún inconveniente con la grabación, se debe comunicar inmediatamente a la Coordinación Académica.
- Mantener el código de vestimenta acorde al trabajo académico.
- Mantener un lenguaje apropiado cuando se relacione 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 del programa correspondiente, quien, a su vez, lo comunicará a la Dirección.
- Cumplir con el desarrollo del sílabo por competencias, el cronograma de la asignatura a su cargo y los lineamientos del quehacer docente, facilitados por la 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. De igual modo, dentro de los instrumentos sugeridos para una evaluación objetiva, tenemos: rúbricas, lista de cotejo, escala valorada, entre otros.

Considerar que, cuando se utilizan instrumentos para la evaluación, estas deben ser socializadas previamente con los estudiantes para que conozcan los criterios a valorar.

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

Indicaciones aquí



5.3. Ingreso de notas de los estudiantes

- El docente comunica el resultado de las evaluaciones (prácticas calificadas y evaluación 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 asignatura, envía el acta firmada a Coordinación Académica .



5.4. Comunicación institucional

Para la comunicación, los docentes deben utilizar, únicamente, el correo institucional y la plataforma Moodle. Está prohibido solicitar y/o comunicarse vía telefónica, WhatsApp o cualquier otro medio de comunicación.

5.5. Evaluación del desempeño

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

- Encuesta de satisfacción y encuesta de desempeño docente aplicadas a los estudiantes por la Unidad de Acreditación.
- 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.

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 4.0. Para conocer estos alcances, revisar el **siguiente enlace.**

Lineamientos del quehacer docente 2026-II

Lineamientos aquí



7. DIRECTIVA DE ASESORÍAS

Los docentes que asuman el rol de asesores de trabajo de investigación deberán respetar la normativa y procedimientos establecidos por la USMP, así como por la FCCTP para su desarrollo, facilitado por la coordinación de su Escuela Profesional.

Del mismo modo, resulta esencial conocer las precisiones expresadas por la Oficina de Grado y Títulos en relación a los procesos para recibir, evaluar y gestionar las solicitudes para obtener los grados académicos de bachiller, maestro y doctor, así como del título profesional.

Oficina de Grados y Títulos

Más información aquí



8. DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES

8.1. 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:**

8.2. 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."*

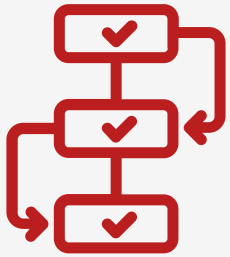
Por su parte, el artículo 106° del Reglamento General señala las causales de amonestación, suspensión y separación:

Reglamento aquí

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.

Reglamento aquí

9. DESARROLLO ACADÉMICO



El **semestre académico** incluye asignaturas que se dictan **a distancia.**

En el siguiente enlace, se señalan los **programas de posgrado por cada Escuela Profesional, precisando sus asignaturas, planes de estudio y respectivas modalidades.**

Enlace aquí

10. INGRESO Y PERMANENCIA EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

10.1. Sobre el ingreso

- Los docentes deberán presentar sus credenciales institucionales (aplica para ingresar al campus y edificio administrativo).
- Se asignará una identificación especial para aquellos docentes que ingresen con vehículo.
- Al ingreso del campus y edificio administrativo 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 o al edificio administrativo 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.

10.2. 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.





11. 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.
- Está prohibido el uso de memorias USB, disco duro externo u otros en los equipos de cómputo de la facultad.



12. DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Las consultas adicionales pueden realizarse a los siguientes correos electrónicos:

Secretaria de Decanato	**sacad@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)	**secreteria_facultad_fcctp@usmp.pe** **https://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/secretaria-de-facultad/**
Servicio Médico	**servicio_medico@usmp.pe**
Biblioteca	**bibliotecafcctp@usmp.pe** **https://fcctp.usmp.edu.pe/biblioteca/**
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://fcctp.usmp.edu.pe/site/facultad/grados-y-titulos/**

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 sobre Mi Campus)	**soporte_micampus@usmp.pe**