



DIRECTIVA ACADÉMICA PARA LOS COORDINADORES

I. FINALIDAD

La presente directiva, tiene como finalidad precisar las disposiciones para tener en cuenta en el desarrollo de las actividades realizadas por los Coordinadores de Doctorados o Maestrías de la Escuela de Posgrado.

II. BASE LEGAL

- Ley 30220, Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Ricardo Palma
- Reglamento General de la Universidad Ricardo Palma
- Reglamento general de matrícula del estudiante de la URP
- Reglamento General de Evaluación Académica del Estudiante de la URP

III. ALCANCE

- Coordinadores y docente de los Programas de Doctorados o Maestrías de la Escuela de Posgrado.

IV. DE LOS COORDINADORES DE DOCTORADO Y MAESTRÍA: REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES.

Requisitos

1. El coordinador del programa es un docente adscrito a la Escuela de Posgrado
2. Grado académico de Doctor o Maestro registrado en SUNEDU
3. De preferencia, con carga lectiva en el semestre académico en el que cumpla las funciones de coordinador
4. Experiencia como asesor de tesis en programas afines a su perfil profesional en la EPG.
5. La ratificación de las coordinaciones de los programas corresponde en decisión de la Dirección de la Escuela de Posgrado.

Responsabilidades

Del proceso de admisión

6. Es el encargado de brindar la información sobre el programa a los interesados
7. Es el responsable de contactar con los postulantes para informarles sobre el proceso de entrevistas
8. Deberá coordinar con los docentes del programa para elegir una terna de evaluadores para el proceso de entrevistas
9. Deberá garantizar que todos los postulantes tengan conocimiento de la fecha y hora de las entrevistas
10. Deberá elaborar los expedientes de admisión por postulante y entregarlo oportunamente a la terna evaluadora
11. Monitorear el proceso de entrevistas, sobre el cumplimiento de los protocolos establecidos para los docentes
12. Elaboración de actas de notas y consolidación de rúbricas de evaluación para ser entregadas al coordinador general





Universidad Ricardo Palma

ESCUELA DE POSGRADO

53 años
1964 - 2017

De los procesos administrativos de los estudiantes

13. El coordinador deberá informar a los estudiantes sobre el cronograma de clases, de pagos, guía de matrícula y datos de contactos para cualquier gestión que requieran realizar
14. Deberá encaminar las dudas e incidencias que puedan tener con las unidades respectivas

De las actividades académicas

15. El coordinador de programa debe actualizar al inicio de cada semestre académico los siguientes documentos: Hoja de vida resumida, C.V. (grados académicos incluyendo copia de constancia de reconocimiento por SUNEDU, participación en eventos nacionales e internacionales, proyectos de investigación, publicaciones) copia actualizada del DNI con última votación (requisito para gestionar los pagos en el semestre académico), declaración jurada actualizada, Datos de Investigación (ORCID; CTI Vitae, Google Académico) y otros que requiera la Dirección de la EPG, y enviarla a la coordinación general.
16. Al inicio del semestre académico el coordinador del programa designará formalmente al estudiante que obtuvo el mejor promedio en el proceso de admisión como delegado(a) del primer semestre académico. De desistir de la elección, se podrá elegir entre los otros ingresantes.
17. Del mismo modo, se debe confirmar la continuidad de los delegados de los otros ciclos académicos.
18. La relación de los delegados será remitida a la coordinación general precisando nombres y apellidos, correo institucional, correo personal y teléfono celular.
19. El coordinador deberá garantizar el cumplimiento, por parte de los docentes, de los lineamientos y directivas que establezca la Dirección de la EPG para el correcto desarrollo de las actividades académicas.
20. Es de responsabilidad del coordinador de programa, supervisar la puntual asistencia de los docentes.
21. Debe verificar el cumplimiento de los contenidos del silabo y lo planificado en el semestre académico.
22. El coordinador de programa debe monitorear y supervisar el aula virtual de cada docente tanto al inicio como en el transcurso del semestre académico, verificando la publicación oportuna de los sílabos y del material que se utilizará en el semestre académico el que debe tener: lecturas, separatas, videos, diapositivas de las sesiones de clases, entre otros.
23. El coordinador de programa deberá supervisar el desarrollo del examen parcial y el examen final en cada asignatura programada en el semestre académico.
24. El coordinador debe contactar a los docentes de su programa para que se cumpla con las fechas designadas para el registro de las notas de los cursos de su programa.
25. La coordinación general o la Unidad de Planificación, Procesos y Control, podrán solicitar al coordinador del programa, en el momento que sea requerido por la Dirección de la EPG o por cuenta propia, un informe de cumplimiento de las actividades académicas de los docentes que tenga a cargo.
26. Las firmas de las actas de notas son de importancia para culminar los procesos académicos programados en el semestre. Por ello es de responsabilidad del docente y del coordinador del programa, asistir a la firma en la fecha indicada por la Dirección de la EPG.
27. El coordinador del programa deberá presentar los informes de gestión académica de los docentes y de la coordinación al término de cada semestre académico.





Universidad Ricardo Palma

ESCUELA DE POSGRADO

53 años

Del pago de las horas lectivas

28. Es responsabilidad del coordinador del programa, certificar mediante informe dirigido a la coordinación general, la conformidad de las horas laboradas en cada mes de desarrollo de clases.
29. El coordinador del programa es responsable de presentar la planilla de horas laboradas de los docentes adscritos a sus programas, adjuntando copia de DNI, recibo por honorarios profesionales, retención de impuesto de SUNAT de ser el caso, los cuales deben ser remitidos a la coordinación general.
30. Es necesario precisar que los recibos se emiten una vez cumplido el periodo de dictado de cursos por parte de cada docente.
31. El expediente por docente será remitido a la coordinación general a fin de que realice la gestión correspondiente con la Unidad de Planificación, Procesos y Control.

De los proyectos y trabajos de tesis

32. El coordinador debe guiar a los estudiantes sobre el proceso de elaboración del proyecto y posterior trabajo de tesis.
33. El coordinador debe comunicar a los estudiantes que no se debe realizar ningún pago directo a los asesores. Los pagos que realiza el tesista son directamente a la universidad.
34. El coordinador deberá identificar a los docentes de la EPG que puedan ser asesores según el perfil y concordancia con la línea de investigación. El coordinador no puede ser asesor en su programa.
35. El coordinador debe informar a los tesisistas la lista de los asesores asignados según la línea de investigación y disponibilidad de atención.
36. El coordinador debe equilibrar la carga de asignación de tesis a los asesores para garantizar la disponibilidad.
37. El coordinador es el responsable de recomendar al jurado evaluador, quienes deberá estar conformado por un metodólogo, un temático y un tercero relacionado con el tema de tesis.
38. El coordinador sí podrá ser miembro del jurado evaluador.
39. Otros temas relacionados serán definidos por la Coordinación General previa aprobación de la Dirección de la EPG

La presente directiva, aprobada por la Dirección de la EPG, tiene carácter de obligatoriedad para todos los involucrados en el proceso.



Dr. Juvenal Cabezas Oruna
Director de la Escuela de Posgrado
Universidad Ricardo Palma

29.09.2022