



## DIRECTIVA N° 001-2024-FI-D

### NORMAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DOCENTE SEMESTRE ACADÉMICO 2024-I

#### 1. OBJETIVO.

Establecer las normas que orientan y regulan el trabajo de los docentes de la Facultad de Ingeniería, así como las actividades que deben de realizar durante el semestre 2024-I, de conformidad con la normatividad vigente, necesarias para el mantenimiento de las acreditaciones de nuestras carreras, así como para cumplimiento de los compromisos ante entidades externas relacionadas.

#### 2. INTRODUCCIÓN.

Se debe tener presente que el docente es el facilitador del aprendizaje y el modelo que los estudiantes van a seguir. Su imagen, comportamiento, desempeño, responsabilidad y liderazgo son importantes para lograr la excelencia académica y profesional que busca la Facultad de Ingeniería.

Esperamos seguir contando con la valiosa participación de los docentes y estudiantes para el logro de los objetivos de nuestra institución.

#### 2. ALCANCE

Comprende a los docentes que tienen a su cargo las asignaturas de las carreras profesionales de la Facultad de Ingeniería.

#### 3. NORMAS RELACIONADAS.

La presente Directiva se encuentra vinculada a las disposiciones siguientes:

- Oficio electrónico No 0439-2022-DACA-URP. Se retornará al uso del formato de sílabo establecido en el Modelo Pedagógico de la URP.
- Oficio circular 016-2024-DACA-URP. Informe sobre Diseño de sesiones de aprendizaje (planes de clase) según el Modelo Pedagógico URP
- Oficio Circular Electrónico N° 055-2022-DACA-URP. Establece la elaboración y aplicación de las Sesiones de Aprendizaje (Plan de Clase) según el formato establecido en el Modelo Pedagógico de la URP.

#### 4. OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

##### 4.1 OBLIGACIONES GENERALES

- Reflejar su vocación como docente y cultivar la especialización
- Proyectar de manera permanente, buena imagen y presencia personal.
- Estar presente minutos antes de la hora de inicio de clase.
- Permanecer en el aula todo el tiempo programado.
- Registrar asistencia en la sala de servicios administrativos y en el Aula Virtual.
- Planificar y organizar su clase, el docente debe colocar el Plan de Clase en el aula virtual.
- Debe ser emprendedor, motivador y practicar los valores institucionales.
- Debe utilizar metodologías activas y dinámicas.
- Debe de utilizar el aula virtual. Colocar todas sus clases, artículos de lectura, trabajos, etc.
- Utilizar correctamente los medios audiovisuales.
- Serán evaluados por los estudiantes, los Directores de Escuelas y de Departamentos Académicos y además realizarán una autoevaluación.
- Adoptar las previsiones necesarias para asegurar el dictado del 100 % del contenido del silabo de la asignatura.
- Permitir el ingreso al aula de las autoridades de la Facultad: Decano, Directores de Escuelas Profesionales y Directores de Departamentos Académicos para efectuar las supervisiones del

- desarrollo lectivo.
- n. Debe contribuir efectivamente al proceso de acreditación mediante la sensibilización y motivación a sus estudiantes.
  - o. El docente tendrá acceso al Portafolio Digital de la asignatura, mediante el enlace que le informará su Escuela Profesional.
  - p. Las notas resultantes de las evaluaciones deberán ser entregadas a los estudiantes en la semana siguiente de haber sido rendidas, se debe atender los reclamos si los hubiera y registrar la nota en el sistema.
  - q. El docente deberá colocar en el aula virtual, los materiales y contenidos de cada asignatura, cuando menos con una semana de anticipación a la sesión de aprendizaje.
  - r. De acuerdo al silabo vigente, el docente contará con una rúbrica que utilizará en las evaluaciones escritas, trabajos o tareas, laboratorios o taller en la que detallará los criterios y puntajes que se aplicarán en cada oportunidad. Los docentes de la misma asignatura pueden elaborar y compartir la misma rúbrica. Los trabajos de investigación y/o trabajo principal del curso deben ser evaluados mediante una rúbrica.
  - s. Elabora y aplica sus planes de Sesiones de Aprendizaje según el Modelo Pedagógico URP, de acuerdo a lo indicado por su Escuela Profesional y Departamento Académico.

## 4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

### 4.2.1 Al inicio del Semestre

- a. Colocar en el Aula Virtual, antes del inicio de clase, el silabo de la asignatura (Modelo URP), el silabo exigido por las acreditadoras (Modelo Acreditación) y el Plan de Clase. Verificar que estén correctas las fórmulas de evaluaciones.
- b. Completar en los plazos establecidos los siguientes formularios en línea:
  - Elección de delegados (Formulario en Línea F1). Se registrarán los datos a más tardar el 08 de abril de 2024.
  - Explicación y presentación de silabo (Formulario en Línea F2). Se deberá cumplir en la primera sesión de clase con la presentación y explicación del Sílabo Formato URP. El Docente de la asignatura, el delegado y Sub-delegado del aula registrarán sus datos dando fe del acto en el Formulario en Línea a más tardar el 08 de abril de 2024.
  - Informe de la Prueba de Entrada (Formulario en Línea F3). Se registrará y presentará mediante el Formulario en Línea a más tardar el 15 de abril de 2024. El docente deberá adjuntar un ejemplar o enunciado de dicha prueba.

Los enlaces respectivos se encuentran en la página web de la Facultad de Ingeniería:  
<https://www.urp.edu.pe/pregrado/facultad-de-ingenieria/nosotros/directivas-y-formularios/>

### 4.2.2 Durante el Semestre.

- a. El docente deberá cumplir con el desarrollo del 100 % del Sílabo de su curso.
- b. Prohibir a los estudiantes portar celulares durante los exámenes, prácticas, etc. Vigilar minuciosamente durante el desarrollo de los exámenes, prácticas, etc. Si se verifica su incumplimiento el docente **anulará el examen y/o práctica de los estudiantes involucrados.**
- c. En las evaluaciones escritas (exámenes, prácticas, laboratorios, talleres, trabajos) indicar en cada pregunta: la unidad del silabo que se evalúa y el puntaje respectivo.
- d. Renovar periódicamente sus instrumentos de evaluación.
- e. Colocar el Plan de Clase en el aula virtual.
- f. El docente tendrá acceso al Portafolio Digital de la asignatura, mediante el enlace que le informará su Escuela Profesional. En el Portafolio Digital se colocará por cada Unidad de Aprendizaje los documentos y evidencias relacionados con la mayor nota, menor nota y nota promedio. Los documentos digitales corresponden a los enunciados de exámenes, prácticas; guías de laboratorio o taller, instrucciones de investigaciones o proyectos, etc. de las evaluaciones individuales o grupales. Las evidencias corresponden a lo que ha desarrollado o trabajado el estudiante, en forma individual o grupal. Si la evaluación se realizó mediante el Cuestionario en Línea, el docente incluirá el Reporte de Notas que emite el sistema en Excel con los resultados, previo reordenamiento alfabético según los apellidos de los estudiantes, acompañando además el enunciado de las preguntas del cuestionario.

- g. Cada Coordinador de Área de las Escuelas Profesionales, o quien haga sus veces, deberá revisar periódicamente durante el semestre los portafolios de las asignaturas a su cargo. Asimismo deberá de reunirse por separado, con los docentes y también con los delegados de aula de los cursos a su cargo, a fin de verificar el desarrollo de las actividades que se indica en el silabo y luego emitirá un informe sobre los resultados alcanzados, dirigido al Director de la Escuela Profesional para aprobación y remisión a la Unidad de Calidad y Acreditación para el seguimiento correspondiente, (se sugiere como mínimo 2 reuniones en el semestre por cada curso), con la relación de asistencia.
- h. De acuerdo al silabo vigente, el docente contará con una rúbrica que utilizará en las evaluaciones escritas, trabajos o tareas, laboratorios o taller en la que detallará los criterios y puntajes que se aplicarán en cada oportunidad. Los docentes de la misma asignatura pueden elaborar y compartir la misma rúbrica. Los trabajos de investigación y/o trabajo principal del curso deben ser evaluados mediante una rúbrica.
- i. El docente debe ser facilitador del aprendizaje y modelo de los estudiantes. Su imagen, comportamiento, desempeño, responsabilidad y liderazgo son importantes para lograr la excelencia académica y profesional.

#### **4.2.3 Al concluir el Semestre**

- a. Generar en el sistema los Registros de Promedios de Notas y firmar las Actas de Notas dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Registros y Matrículas.
- b. Completar y enviar el Informe Final de Curso mediante el Formulario en Línea (F4) hasta el 25 de julio del 2024.

#### **5. CONSULTAS**

Se pueden efectuar consultas a: [calidadyacreditación.ingeniería@urp.edu.pe](mailto:calidadyacreditación.ingeniería@urp.edu.pe)

Santiago de Surco, 18 de marzo de 2024

**Dr. Ing. SANTIAGO FIDEL ROJAS TUYA**  
**Decano**  
**Facultad Ingeniería**