

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

VISTO; el Oficio N°014-2022-DAC-FD de fecha 28 de junio de 2022, mediante la cual el Director del Departamento Académico remite el proyecto de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas** de pregrado; correspondiente al semestre académico **2022-II**.

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario contar con un cuerpo normativo que regule el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Derecho, 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, mediante Oficio N°014-2022-DAC-FD, el Director del Departamento Académico remite el proyecto de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas** de pregrado, correspondiente al periodo lectivo **2022-II**.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61° inciso b. del Reglamento General de la Universidad y estando a lo acordado en sesión de Consejo de Facultad de fecha 24 de febrero de 2022.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **Aprobar**, las **NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS** de pregrado, correspondiente al periodo lectivo **2022-II**, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. - **Encargar**, el cumplimiento de la presente Resolución a Secretaría de Facultad, Departamento Académico, Oficina de Grados y Títulos, Oficina de Registros Académicos, Unidad de Informática y Comunicaciones; Oficina de Administración y demás dependencias de la Facultad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ernesto Álvarez Miranda
DECANO



César Marti Villegas Lévano
Secretario de Facultad

EAM/DFD
CMVL/SFD
Gaby



Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

**Adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
Modalidad Presencial y No Presencial**

1. FINALIDAD

Normar el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Derecho dentro del marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19 (Modalidad Presencial y No Presencial). Las reglas que contiene son de cumplimiento obligatorio.

2. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°30220.
- Reglamento General de la Universidad y su modificatoria.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje, aprobado por la Resolución Rectoral N° 1375–2015-CU-R-USMP.
- Código de Ética, aprobado por Resolución Rectoral Nro. 615-2008-CU-R-USMP.
- Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres.
- Reglamento para la revisión y modificación del currículo y del sílabo.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho.
- Reglamento de la Oficina de Registros Académicos.
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho.
- Decreto Supremo N°008-2020-SA
- Normas sobre costos y servicio de enseñanza
- Decreto de Urgencia N°026-2020
- Resolución Viceministerial N°081-2020-MINEDU
- Resolución del Consejo Directivo N°039-2020-SUNEDU-CD
- Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N°015-2022-MINEDU.
- Protocolo para la Implementación del Retorno Gradual a la Presencialidad y/o Semipresencialidad del Servicio Educativo, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por la Covid-19-USMP-2022

3. ALCANCE

- Departamento Académico.
- Profesores de la Facultad.
- Estudiantes.
- Personal Administrativo.
- Oficinas Administrativas que corresponda.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

El presente compendio normativo resulta de aplicación a todas las actividades académicas reguladas en él, estableciéndose en el presente semestre académico la Modalidad Presencial – Ciclo I y II y la Modalidad No Presencial – Ciclo I y II: Informática I, Informática II y las asignaturas del turno noche programadas bajo esta modalidad. Ciclo III al XII y Electivos; extendiéndose su alcance a la Sección de Posgrado, en lo que fuere pertinente.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. La fecha de inicio y término de las actividades académicas se establecen en la Resolución Rectoral que con tal motivo se expida.

4.2. Del Plan de Estudios. Abarca los Ciclos del I al XII:

Los alumnos que ingresan a partir del Semestre Académico 2022-II se sujetan al currículo aprobado mediante Resolución Rectoral N°1377-2015-CU-R-USMP. Los cursos están estructurados de la siguiente forma:

- Estudios Generales (Ciclo I y II) Modalidad Presencial y Modalidad No Presencial: Informática I, Informática II y las asignaturas del turno noche programadas bajo esta modalidad.
- Formación básica o específica (Ciclo III al X). Modalidad No Presencial
- Especialidad (Ciclo XI y XII) en las áreas: Derecho Civil Patrimonial, Derecho Empresarial, Derecho Penal, Competencia y Regulación, y Gestión Pública. Modalidad No Presencial.

4.3. Del horario de las asignaturas

Las clases se imparten en el siguiente horario:

- a) Las asignaturas para los ciclos I al XII se desarrollan de lunes a viernes, entre las 08:00 y 22:15 horas; los sábados entre las 08:00 y 20:00 horas. Excepcionalmente, el Departamento Académico podrá programarlas en horarios distintos.
- b) Las asignaturas de inglés se sujetarán al horario de la Plataforma Virtual.
- c) El Ciclo de Verano y el Ciclo de Invierno; se programarán por la emergencia, de lunes a domingo inclusive.

4.4. Del horario de recuperación de clase

La recuperación de clases se efectuará el sábado próximo al día en que no se dictó la asignatura, previa autorización del Responsable Académico de Turno, conforme a lo previsto en el numeral 7.28 y 7.29 y otras contingencias atendibles, en el siguiente horario: de 08:00 a 20:00 horas.

- I al II Ciclo a partir del 15:00 a 20:00 horas – Modalidad Presencial.
- I al II Ciclo: Informática I, Informática II y las asignaturas del turno noche programadas bajo Modalidad No Presencial; y, del III al XII Ciclo a partir de las 08:00 a las 20:00 horas – Modalidad No Presencial:

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- 4.5.** De la retención o no expedición de certificados de estudios
La universidad está facultada para retener o no expedir los certificados de estudios correspondientes a periodos académicos no pagados o por los que mantenga un adeudo.
- 4.6.** Durante el presente semestre, las clases se impartirán en la Modalidad Presencial y No Presencial, utilizando las instalaciones de la Facultad y la plataforma virtual.
En el caso del primer y segundo Ciclo bajo la Modalidad Presencial, con excepción de Informática I, Informática II y las asignaturas del turno noche programadas bajo Modalidad No Presencial
En el caso del tercer al décimo segundo ciclo bajo la Modalidad No Presencial, incluyendo los cursos electivos.

5. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS

- 5.1.** Los profesores, bajo responsabilidad, desarrollan las asignaturas guiándose por los sílabos únicos por competencia en la Modalidad Presencial y No Presencial, según sea el caso.
- 5.2** Del Sistema de Calificación: 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). El medio 1/2 punto a favor del alumno solo es aplicable al promedio final de la asignatura. Las notas correspondientes a los exámenes parciales, finales, rezagados, aplazados o cualquier otra tarea académica, se expresan en números enteros, quedando terminantemente prohibido en estas evaluaciones, el uso de decimales y los puntos en contra.
- Al alumno que aprueba el examen de aplazados se le consigna como nota máxima once (11). En caso de desaprobación, se le consigna la calificación más alta entre el periodo regular y el examen de aplazados.
- 5.3** Del proceso de evaluación Modalidad Presencial. El proceso de evaluación se integra por los tres conceptos siguientes:
- 5.3.1** El examen parcial (EP) equivalen al 33.33% de la nota final
- 5.3.2** El examen final (EF) equivalen al 33.33% de la nota final
- 5.3.3** El promedio de prácticas 33.33 % (evaluaciones continuas - EC) comprende:
- ✓ Controles de lecturas.
 - ✓ Prácticas calificadas.
 - ✓ Trabajos
 - ✓ Intervenciones orales
 - ✓ Foros
 - ✓ Otras actividades
- 5.4** Del proceso de evaluación Modalidad No Presencial. El proceso de evaluación se integra por los tres conceptos siguientes:

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

5.4.1 El examen parcial (EP) equivalen al 20% de la nota final

5.4.2 El examen final (EF) equivalen al 20% de la nota final

5.4.3 El promedio de prácticas (evaluaciones continuas - EC) comprende:

- ✓ Controles de lecturas.
- ✓ Prácticas calificadas.
- ✓ Trabajos
- ✓ Intervenciones orales
- ✓ Foros
- ✓ Otras actividades en el Aula Virtual.

5.5 El sistema de evaluación en cuanto al promedio de prácticas será comunicado por el profesor a los alumnos el primer día de clases, indicándoles las estrategias de evaluación de aprendizaje, modalidad que empleará, para llevar a cabo las prácticas, controles de lectura, entrega de trabajos, intervenciones orales y otros.

En el caso de los trabajos grupales, la calificación es individual y los profesores deben establecer los mecanismos que permitan individualizar los aportes de cada alumno al trabajo del equipo, así como que se evalúen todas las capacidades que deben ponerse de manifiesto en la tarea y no solo una parte de ellas.

El sistema de evaluación del promedio de prácticas, debe ser entendido como una evaluación continua, debiéndose priorizar, también, aquellas técnicas e instrumentos que permitan medir la capacidad, destreza y habilidad comunicativa del estudiante.

El promedio de prácticas (evaluaciones continuas) para la Modalidad Presencial equivalen al 33.3% de la Nota Final. Asimismo, bajo responsabilidad, los profesores deberán ingresar la nota que corresponde a este rubro, a más tardar, una semana antes del inicio de los exámenes finales.

$Nota\ Final = EP\ (33.3\%) + EF\ (33.3\%) + PP\ (33.3\%)$

El promedio de prácticas (evaluaciones continuas) para la Modalidad No Presencial equivalen al 60% de la Nota Final. Asimismo, bajo responsabilidad, los profesores deberán ingresar la nota que corresponde a este rubro, a más tardar, una semana antes del inicio de los exámenes finales.

$Nota\ Final = EP\ (20\%) + EF\ (20\%) + PP\ (60\%)$

Los exámenes parciales, finales, rezagados y aplazados se realizan en las fechas indicadas en el Calendario de Actividades Académicas de Pregrado. La programación se publica en el Portal Jurídico.

Cabe señalar que los profesores están prohibidos de aplicar una proporcionalidad distinta a la antes indicada, bajo responsabilidad.

5.6 Sobre el Sistema de Evaluación de Inglés Berlitz.

El proceso de evaluación de inglés- Berlitz: se rige por sus propias reglas. Los exámenes parciales, finales, rezagados y aplazados son no presenciales y en las fechas determinadas por Berlitz.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

6. DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

El Departamento Académico está a cargo de un Director, quien dirige las labores propias de esta unidad orgánica, que comprende las áreas que están a su cargo: Coordinadores Académicos, Responsable de Orientación al Estudiante, Responsable de Coordinación Curricular, Responsables Académicos de Turno y Responsables de Área (Ver Anexo N° I), cuyas funciones se precisan en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

6.1. El Director del Departamento Académico planifica, verifica, organiza, dirige, evalúa, coordina, supervisa y controla las acciones académicas con el fin de implementar las políticas y alcanzar los objetivos determinados por el Decano y aprobados por el Consejo de Facultad.

Son atribuciones del Director del Departamento Académico:

- a) Aprobar los sílabos por competencia y supervisar su cumplimiento.
- b) Reunirse con los profesores Responsables de Área para tratar sobre temas referidos a los sílabos, la evaluación y otros temas académicos.
- c) Disponer que los Profesores Responsables de Área, por lo menos una vez al año, revisen los sílabos con fines de actualización.
- d) Supervisar que los profesores presenten un informe académico que contenga aspectos relacionados con el cumplimiento del sílabo, dificultades encontradas y recomendaciones para la mejora del desarrollo de la asignatura.
- e) Disponer visitas inopinadas al aula virtual, en horas de clase, cuando lo estime pertinente a fin de observar el desarrollo de la labor del docente.
- f) Evaluar la idoneidad, conducta funcional y competencia profesional de los profesores.
- g) Resolver en última instancia las reclamaciones interpuestas por los alumnos, en lo que se refiere a calificaciones e inasistencia a clases.
- h) Las demás atribuciones conforme a lo dispuesto en la presente Norma y en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

6.2. Los Coordinadores Académicos representan al Director del Departamento Académico, a fin de optimizar las actividades propias del Departamento Académico.

6.3. El Responsable de Coordinación Curricular se encarga de:

- a) Realizar el análisis curricular para la subsanación, matrícula especial, reactualización de matrícula y convalidación de asignaturas y además del reconocimiento de asignaturas de los ingresantes bajo la modalidad de reubicación.
- b) Emitir opinión sobre el cumplimiento de la curricula en los expedientes de grados (Bachiller, Maestrías y Doctorados) y colación de título de Abogado.
- c) Realizar análisis curricular de los planes de estudios de los alumnos y egresados.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- d) Realizar las convalidaciones, reconvalidaciones y reconocimiento de asignaturas que corresponden a los alumnos ingresantes por Traslado Interno, Traslado Externo Nacional e Internacional.
- 6.4.** El Responsable Académico de Turno tiene entre sus funciones:
- a) Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores en sus respectivos horarios, encontrándose autorizados para ingresar a las aulas presenciales y virtuales, debiendo informar al director del Departamento Académico de cualquier eventualidad.
 - b) Supervisar y hacer el seguimiento de la implementación de las aulas virtuales.
 - c) Controlar que los profesores permitan el ingreso de los alumnos al aula presencial y virtual, inclusive después del registro de asistencia.
 - d) Recordar a los profesores el cumplimiento de las fechas del Calendario de Actividades Académicas de Pregrado, aprobado por el Decano de la Facultad.
 - e) Supervisar e informar a la Dirección del Departamento Académico respecto a la presencia en el aula presencial o virtual de personas extrañas al alumnado o plana docente de la Facultad.
 - f) Tramitar los reclamos de nota presentados en primera instancia y notificar las respuestas de los profesores al correo institucional de los alumnos.
 - g) Hacer de conocimiento de la Dirección la queja académica de los docentes y alumnos.
 - h) Conocer de las solicitudes presentadas por los profesores respecto a sus inasistencias.
 - i) Recibir y dar trámite a las incidencias relacionadas al desarrollo de las Actividades Académicas y otros, elevando al Departamento Académico el acta respectiva.
- 6.5.** El Profesor Responsable de Área tiene a su cargo:
- a) Ingresar al menos a una clase presencial y/o virtual de los profesores de su área, para conocer su desempeño e informar al Director del Departamento Académico.
 - b) Verificar el desarrollo del sílabo por competencia, antes de los exámenes parcial y final, debiendo informar al Director del Departamento Académico de su cumplimiento.
 - c) Tratar directamente con el profesor cualquier aspecto pedagógico que tenga incidencia sobre el desarrollo temático de la asignatura.
 - d) Revisar los sílabos por lo menos una vez al año, con fines de actualización.
 - e) Verificar que los profesores de su área entreguen oportunamente el material de lectura a los alumnos.
 - f) Verificar que los profesores de su área registren oportunamente las calificaciones de los alumnos.
- 6.6.** El Profesor Responsable de Orientación al estudiante tiene a su cargo:

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- a) Informar y orientar a los estudiantes, padres de familia respecto a las normas y trámites académicos – administrativos.
- b) Maneja la base de datos de estudiantes.
- c) Participa en el proceso de encuestas a los estudiantes.
- d) Comunica en forma permanente de las diversas actividades académicas a nuestros estudiantes.
- e) Colabora en las encuestas de satisfacción.

7. DE LOS PROFESORES

- SON DEBERES DE LOS PROFESORES:

- 7.1.** Iniciar y concluir sus clases a la hora señalada, debiendo registrar obligatoriamente su ingreso y salida en el Sistema SAP, así como indicar el tema a tratar en clase. La omisión del marcado en el Sistema SAP se considera como inasistencia sin lugar a reclamo. Asimismo, deberá mantener encendida la cámara durante el dictado de la clase en la Modalidad No Presencial.
- 7.2.** Utilizar únicamente el correo institucional para la comunicación con las diversas oficinas administrativas de la Facultad, profesores y alumnos.
- 7.3.** Cumplir, bajo responsabilidad, con el desarrollo del sílabo por competencia, sujetándose al cronograma de clases de las asignaturas a su cargo. Asimismo, al término del semestre académico, deberán presentar sugerencias para la actualización del sílabo, de considerarlo pertinente.
- 7.4.** Tomar y calificar el Examen de Rezagados en la fecha programada en el Calendario de Actividades Académicas. Dicho examen deberá comprender todos los temas de la asignatura. El profesor bajo responsabilidad está obligado a ingresar la calificación del Examen de Rezagados, el mismo día de la evaluación.
- 7.5.** Tomar y calificar el Examen de Aplazados en la fecha programada en el Calendario de Actividades Académicas. Dicho examen deberá comprender todos los temas del sílabo. El profesor bajo responsabilidad está obligado a enviar la calificación del Examen de Aplazados en el formato proporcionado en su momento a la Oficina de Registros Académicos, con copia a Coordinación Académica, el mismo día de la evaluación.
- 7.6** Utilizar preferentemente el desarrollo de metodologías activas en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
El profesor no debe basar el desarrollo del sílabo mediante exposiciones de los alumnos.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

7.7. Vestir formalmente al dictado de clases, ceremonias, o eventos académicos a llevarse a cabo a través de las plataformas y / o instalaciones de la Facultad, así como en cualquier acto en el que representen a la Universidad.

7.8. Rechazar y denunciar cualquier forma de discriminación y/o agravio a la dignidad de la persona, evitando hacer referencias impertinentes de contenido sexual, racial o de cualquier otra índole, así como comparaciones peyorativas.

7.9. Controlar obligatoriamente, bajo responsabilidad, la asistencia de los alumnos a clases, consignando dicho control en el Sistema SAP. Deberá tener presente el plazo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso de los alumnos al aula presencial y/o virtual para registrar su asistencia.

La justificación de inasistencia del alumno a clases, corresponde al profesor de la asignatura, quien deberá recibir, dentro de las 48 horas de producida la inasistencia, una comunicación a su correo institucional en la que el estudiante le indique la causa de su inasistencia.

El profesor responderá en forma motivada al alumno en caso de aceptar o rechazar la justificación de inasistencia. Si el profesor no da respuesta al correo electrónico en el plazo de cinco días, se entenderá que la solicitud ha sido rechazada y el alumno podrá impugnar ante la Dirección de Departamento Académico en el plazo de tres días.

La justificación de la inasistencia en el Sistema SAP será ingresada por el profesor a cargo de la asignatura.

El profesor está obligado a reportar a la Dirección del Departamento Académico, la relación de los alumnos que incurren en más del 30% de inasistencias conforme al numeral 8.1.

7.10. Abstenerse de repetir total o parcialmente una evaluación anterior, bajo responsabilidad.

7.11. Controlar diligentemente la evaluación escrita. Si el profesor advierte un intento de copia o consulta indebida o de cualquier índole, de alumnos durante una evaluación escrita, debe anular la prueba y calificarla con uno (01) en el Sistema SAP, sin perjuicio de redactar el Informe respectivo remitiéndolo a la Oficina de Coordinación Académica.

Cuando el profesor califique un examen o tarea académica e identifique, la existencia de un plagio o de cualquier otro tipo de fraude en tentativa o consumado, deberá anular el mismo y colocar la nota de uno (01) en el Sistema SAP.

Para la realización de los exámenes escritos no está permitido otro material que el autorizado por el profesor. El uso o tenencia de materiales o procedimientos fraudulentos, tanto documentales como electrónicos, detectados de forma flagrante por el profesor, así como el incumplimiento de las normas establecidas con antelación, implicará la invalidación del examen; por tanto, el uso de teléfonos está estrictamente prohibido durante toda prueba escrita; su manipulación será considerada intento de plagio.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Tel.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

Del mismo modo se procederá con aquellos estudiantes que sean sorprendidos o que se haya verificado que han pasado las respuestas a otros alumnos, a través de mensajes u otros medios o realizando cualquier otro acto de índole fraudulenta no especificado en el presente capítulo.

Toda frase, párrafo o parte del trabajo presentado que no sea original deberá indicar claramente su autor o procedencia y estar debidamente citado en las referencias de dicha actividad, de acuerdo a las normas internacionales e institucionales vigentes sobre la materia. En caso contrario será considerado como plagio.

El uso fraudulento del trabajo de otros, como si fuera de uno mismo con la intención de aprovecharlo en beneficio propio será considerado como plagio.

Los estudiantes que hayan incurrido en alguna de las conductas antes mencionadas se someterán a las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para los Estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres.

- 7.12. Promover la investigación entre los alumnos, poniendo a consideración del Instituto de Investigaciones Jurídicas, los trabajos que cumplan con las expectativas de la investigación.
- 7.13. En la Modalidad No Presencial el profesor deberá programar y grabar su sesión de aprendizaje en línea en el aula virtual, utilizando la opción herramienta externa (video conferencia zoom), bajo responsabilidad.
- 7.14 Mantener actualizada su aula virtual con los instrumentos pedagógicos indispensables (Sílabos, Guías de Aprendizaje, Programación de actividades, grabaciones, entre otros).
- 7.15. Entregar a los alumnos el material didáctico a utilizar para el desarrollo del curso, el cual puede consistir en textos sugeridos, material audiovisual, lecturas, casos prácticos y otros.
- 7.16. Corregir el examen parcial y final, e ingresar las notas en el sistema SAP dentro de las 48 horas de haber aplicado la evaluación.
- 7.17. Presentar de ser el caso al Departamento Académico su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de Sílabos.

- DE LA EVALUACIÓN A LOS PROFESORES:

Se efectúa periódicamente, teniéndose en cuenta entre otros aspectos lo siguiente:

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

7.18. Didáctica docente: Se considerará, también, la priorización del uso de metodologías activas, que comprendan lectura previa de textos, intervenciones, debates orales, estudio de casos entre otros.

7.19. Puntualidad e imagen personal.

7.20. Encuestas a los alumnos.

7.21. Publicación de investigaciones en revistas indexadas.

7.22. Publicación de libros y artículos académicos.

7.23. Publicación de artículos periodísticos.

7.24. Calificación oportuna de las tareas académicas asignadas, así como la absolución de reclamos de notas de ser el caso, en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas de Pregrado.

7.25. Participación en los eventos académicos que organice la Universidad y Facultad, así como a reuniones y/o capacitaciones que organice el Departamento Académico.

7.26. Ingreso de notas al Sistema SAP en los plazos establecidos, debiendo ser diligente a fin de evitar reclamos posteriores.

7.27. Presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.

7.28. Presentarse como docente de nuestra Facultad, en eventos académicos a los cuales haya sido invitado a participar como expositor, conferencista o panelista.

- SOBRE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS PROFESORES, RECUPERACIÓN DE CLASES Y OTROS ASUNTOS ACADÉMICOS:

Las solicitudes de justificación por inasistencias de los profesores se presentan por correo electrónico con los documentos que la sustentan, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrida la falta, siendo competente para resolver la misma, los Responsables Académicos de Turno.

Solo procede la justificación por los motivos siguientes:

7.29. Enfermedad, emergencia o urgencia médica acreditada con el certificado original correspondiente, expedido por:

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- a) Hospitales del Ministerio de Salud, de ESSALUD, Municipales, de las Fuerzas Armadas o Policiales. Los certificados expedidos por los centros hospitalarios pertenecientes a las Fuerzas Armadas o Policiales, deberán ser acompañados con copia del carnet que acredite su condición de beneficiario de la atención en dichos establecimientos de salud.
- b) Médico de EPS.
- c) Médico particular, debidamente visado por el centro de salud correspondiente al domicilio del profesor.

7.30. Fallecimiento de hijos, padres, cónyuge o hermanos, para lo cual deberá adjuntarse a la solicitud, vía correo electrónico, el Acta de defunción correspondiente.

La justificación se presenta dentro de los siete días calendarios posteriores al deceso del familiar.

7.31. Nacimiento de hijos, para lo cual deberá adjuntarse a la solicitud, vía correo electrónico, el Acta de nacimiento correspondiente.

La justificación se presenta dentro de los siete días calendarios posteriores al nacimiento del menor.

7.32. Cumplimiento de encargos oficiales de la Universidad.

7.33. Cumplimiento de compromisos académicos adquiridos con anterioridad, para lo cual el docente deberá informar al Departamento Académico con una anticipación de 7 días, indicando el lugar y fecha programada del evento académico, así como el día y hora en que se llevará a cabo el adelanto y/o recuperación de clase previa coordinación con los alumnos. Los documentos que se presenten para acreditar la justificación de inasistencia del profesor, no deberán contener borrones o enmendaduras. La presentación de documentos fraudulentos y/o adulterados, ameritará la iniciación del procedimiento disciplinario pertinente.

7.34. Los profesores, bajo responsabilidad, deben comunicar por correo electrónico a los Responsables Académicos de Turno sobre su imposibilidad de asistir a clases, en cuanto surja la causa que motiva su ausencia, a efecto que se comunique a los alumnos vía correo institucional. Dicho aviso no exime de la obligación del profesor de presentar la justificación y programar la recuperación de clase con los Responsables Académicos.

7.35. La recuperación de clases sólo podrá programarse los días sábados y dentro de los horarios a que se refiere el numeral 4.4 de la presente Norma Académica, mediante el formato correspondiente.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

Al respecto, los profesores solicitarán obligatoriamente a los Responsables Académicos de Turno, la autorización para la programación de la clase a recuperar, indicando fecha y hora en que efectuarán la recuperación, los Responsables Académicos se encargarán de la comunicación a los alumnos vía correo electrónico, supervisión y verificación de la clase.

La clase se considerará recuperada, siempre y cuando la participación de los alumnos sea al menos de un 30% de los alumnos matriculados en dicha sección.

La asistencia de los alumnos a clase de recuperación es facultativa, por tanto, los profesores quedan prohibidos de programar cualquier evaluación obligatoria y el registro de asistencia de los alumnos.

La inasistencia del profesor queda sujeta a descuento y a las disposiciones disciplinarias correspondientes.

El máximo de clases a recuperar es de:

- Asignaturas de 2 o 3 horas semanales de clases, hasta tres clases en el semestre.
- Asignaturas de 4 horas semanales de clase, hasta cuatro clases en el semestre.

7.36. Los profesores deben informar cada vez que lo requiera el Profesor Responsable de Área, acerca de:

7.36.1. Avance del silabo.

7.36.2. Trabajos de investigación y prácticas realizadas.

7.36.3. Asistencia y rendimiento del alumnado.

7.37. Los profesores están prohibidos de atender a los alumnos de manera presencial fuera del campus y/o aula virtual, respecto a actividades académicas (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.). En caso que sea el alumno quién reclame la atención, deberán informar la incidencia de inmediato al Departamento Académico. Los profesores no deberán permitir el ingreso al aula a quien no tenga la condición de alumno de la asignatura, salvo autorización expresa del Decano o del Director del Departamento Académico.

Resulta necesario mantener el respeto mutuo en la relación docente-alumno, así como los espacios propios de cada estamento universitario, a fin de garantizar un desarrollo académico compatible con los principios y valores que fundamentan el presente instrumento normativo.

7.38. Los profesores se encuentran prohibidos de:

7.38.1. Evaluar oralmente al alumno cuando se trate de exámenes parciales, finales, rezagados y aplazados.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- 7.38.2.** Duplicar la nota del examen parcial o final y del Promedio de Prácticas (Controles de lecturas, Prácticas calificadas, trabajos, intervenciones orales, foros u otras actividades en el aula).
- 7.38.3.** Reemplazar la nota de examen parcial o final con la entrega de una monografía u otros trabajos, salvo que se requiera por las características del curso.
- 7.38.4.** Exonerar del examen parcial o final.
- 7.38.5.** Tomar asistencia y evaluar alumnos que no figuren en el registro de su asignatura en el Sistema SAP. Las asistencias y evaluaciones así rendidas no tienen valor alguno.
- 7.38.6.** Iniciar una relación sentimental o participar en eventos sociales con sus alumnos. Está proscrita toda forma de acoso u hostigamiento sexual, violencia y de prácticas discriminatorias o (cualquier expresión o acto) que atente contra la dignidad de la persona.
- 7.38.7.** Solicitar o recibir obsequios y/o beneficios por parte de sus alumnos.
- 7.39.** Los exámenes y demás evaluaciones serán aplicadas exclusivamente por el profesor o por quien el Director del Departamento Académico designe en los casos que considere necesario.
- 7.40.** Las causales de amonestación, suspensión sin goce de haber o separación se rigen de conformidad al Reglamento General de la Universidad.
- 8. DE LOS ESTUDIANTES**
- SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**
- 8.1.** Participar regular y puntualmente en las clases. La tolerancia de ingreso a clases para los alumnos, a fin que se registre su asistencia, es de 10 minutos. Transcurrido dicho término, los alumnos podrán ingresar al aula sin perturbar el dictado de la cátedra y sin tener derecho a que se registre su asistencia en el Sistema SAP.
La asistencia y evaluación del alumno en una sección distinta a la matriculada, es de su exclusiva responsabilidad, por lo que no podrá solicitar posteriormente la convalidación de dichas asistencias y evaluaciones.
Al alumno que tenga más del treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas en el curso se le colocará en el Sistema SAP la nota cero (00) en el promedio final y no tendrá derecho a rendir examen de aplazados. El profesor debe elevar un informe a la Dirección del Departamento Académico una semana antes del Examen Final, con la relación de los alumnos que incurran en esta causal.
- 8.2.** Estar atento al registro de asistencia e intervenir en clases, de ser el caso, con la cámara encendida (Modalidad No Presencial) para un proceso de enseñanza - aprendizaje correcto. Asimismo, declara que conoce que el profesor puede disponer de mayores requerimientos, en especial, durante las evaluaciones.
- 8.3.** Procurar un rendimiento óptimo en los estudios.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- 8.4. Respetar el Calendario de Actividades Académicas. (Ver Anexo 2)
- 8.5. Presentar, vía Mesa de Partes Virtual, sus solicitudes o reclamos dentro de los plazos pre establecidos.
- 8.6. Respetar el uso estrictamente académico de las plataformas virtuales de la Facultad, especialmente las aulas virtuales. El uso de laptops, celulares, notebooks, lpads, tablets y Smartphone en las clases, está reservado sólo para fines académicos. Durante las evaluaciones está prohibido el intento o uso de estos dispositivos electrónicos.
- 8.7. Abstenerse de brindar el link de acceso a las clases virtuales a personas ajenas a las mismas, bajo responsabilidad.
- 8.8. Cumplir las disposiciones de las autoridades universitarias, absteniéndose de realizar o promover la desobediencia o rebeldía.
- 8.9. Respetar a los profesores y personal administrativo. Cualquier queja debe ser presentada por el Sistema Virtual de Reclamos y Consultas de la Facultad.
El incumplimiento de los deberes del estudiante determina las sanciones de: amonestación escrita; suspensión temporal hasta por dos (2) semestres académicos regulares o separación definitiva, previo proceso conforme al Reglamento de Procesos Disciplinarios para estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres.
- 8.10. Vestir apropiadamente al tener acceso a la clase virtual y/o presencial u otras actividades de la Facultad.
- 8.11. Asistir en las fechas señaladas en el Calendario de Actividades Académicas de Pregrado, a efecto que puedan hacer valer su derecho de reclamo, de considerarlo pertinente.
- 8.12. Presentar de ser el caso al Departamento Académico su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de Sílabos.
- 8.13. Revisar diariamente su correo institucional como único canal de comunicación permanente entre el estudiante y la Universidad; así como, observar regularmente el Portal Web y redes sociales de la Facultad para mantenerse informado.

- SOBRE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

- 8.14. La justificación de inasistencia y la consulta en relación a asuntos académicos deberá ser realizada a través del correo institucional del profesor. Está prohibido que el alumno busque o se comunique con los profesores fuera de las aulas de la Facultad para tratar temas

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

académicos (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.).

De presentarse el caso, el profesor deberá informar inmediatamente al Responsable Académico de Turno, a fin de que este dé cuenta al Director del Departamento Académico.

- **SOBRE RECONOCIMIENTO OFICIAL**

8.15. Para obtener el reconocimiento oficial como Primer Puesto o similares en cada ciclo, el alumno debe cumplir con los requisitos establecidos por la Universidad. El alumno que se matricula a la vez en distintos ciclos, se le asigna como ciclo de referencia aquel en donde se encuentra registrado en el Sistema SAP.

9. DE LAS EVALUACIONES

9.1. Los exámenes parciales, finales, rezagados y aplazados se realizan en las fechas aprobadas en el Calendario de Actividades Académicas.

9.2. Se elaboran siguiendo la estructura de los exámenes por competencia.

9.3. El profesor una vez que corrige el examen parcial y final, ingresa las notas en el sistema SAP y a la semana siguiente absuelve los reclamos, de ser el caso, en el aula

Si el reclamo es considerado pertinente por el profesor, éste deberá modificar la nota en el sistema en forma inmediata o en un plazo máximo de 12 horas.

En todo caso, el alumno debe verificar esa corrección en el sistema. Si comprueba que no se ha corregido su nota, debe efectuar el reclamo formal vía Mesa de Partes Virtual a la Oficina de Coordinación Académica dentro del plazo establecido.

En el día de la absolución de los exámenes se agota la vía de reclamo directo con el profesor. Los alumnos tienen derecho a presentar en forma individual, a través de la Mesa de Partes virtual, su reclamo respecto de la calificación obtenida dentro del plazo de 48 horas que corre a partir de la fecha de revisión de exámenes en el aula. Vencido dicho plazo no se admitirá reclamo alguno. Todo dialogo entre profesor – alumno posterior al día de la absolución del examen sobre el reclamo de notas que no se formalice, no tiene valor alguno.

Los Responsables Académicos deberán tramitar el reclamo de nota del alumno, quienes notificarán al respectivo profesor para que resuelva el reclamo en primera instancia. El profesor resolverá el reclamo dentro de las 24 horas, de no ser así, se tendrá por denegado el pedido.

La decisión fundamentada del docente será notificada por los Responsables Académicos de Turno a través de la Mesa de Partes Virtual.

En segunda y última instancia, el alumno puede presentar su recurso de apelación a través de la Mesa de Partes Virtual dirigida al Director del Departamento Académico en un plazo de 48 horas de notificada la decisión fundamentada del profesor mediante la Mesa de Partes Virtual.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

La Facultad no asume ninguna responsabilidad, si el alumno no ha cumplido con formalizar el reclamo ante las Oficinas Administrativas correspondientes, o si lo efectuó fuera del plazo.

- 9.4. El alumno que no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el promedio de prácticas, examen parcial o final se le consignará en el Sistema SAP, la nota de cero (00).

A los alumnos que no rindieron el examen final, pero tienen al menos un cincuenta por ciento (50%) de las evaluaciones del semestre académico, se les promedia las notas existentes entre el número de evaluaciones que se programaron.

- 9.5. Está prohibido que, durante el periodo de los exámenes parciales y finales, los profesores programen prácticas calificadas, controles de lectura, exposiciones o cualquier tipo de tarea académica.

- 9.6. La nota correspondiente al promedio de prácticas debe ser ingresada al Sistema SAP en la fecha programada en el Calendario de Actividades Académicas.

- 9.7. No procede la evaluación de rezagados para las evaluaciones que forman parte del promedio de prácticas.

- 9.8. Los alumnos que no rindieron exámenes parciales o finales en las fechas señaladas, excepcionalmente, podrán rendir la evaluación rezagada mediante exámenes escritos. Para ello deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

9.8.1. El alumno que no se presente al examen parcial o final, podrá rendir el examen de rezagado en la fecha única señalada en el Calendario de Actividades Académicas.

9.8.2. La evaluación de rezagados es aquella que se realiza en fecha distinta a la oficialmente programada.

9.8.3. El alumno que se rezague en el examen parcial no podrá hacerlo en el examen final. En este sentido, procede un único examen de rezagado por curso, sea éste parcial o final.

9.8.4. La rendición del examen de rezagados se efectuará en la fecha programada en el Calendario de Actividades Académicas de Pregrado.

9.8.5. El examen de rezagado, será preparado por el profesor estrictamente de acuerdo a los temas consignados en el sílabo de la asignatura, quién tomará y calificará el examen.

9.8.6. La calificación del examen se realizará el mismo día de la evaluación, debiendo ingresarse al Sistema SAP, bajo responsabilidad.

9.8.7. El requisito para estar habilitado a rendir este examen es que el alumno no supere el 30% de inasistencia a clases y comprenderá lo desarrollado en todo el curso.

9.8.8. El calificativo obtenido en el examen reemplazará solo al examen no rendido.

9.8.9. La inasistencia del alumno por cualquier motivo, no permite la reprogramación del examen.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

9.9. Por excepción, los alumnos que hayan desaprobado hasta dos asignaturas con notas no menor de ocho (08), podrán acogerse al beneficio de rendir el examen de aplazados, el mismo que será elaborado y evaluado por el Profesor a cargo de la asignatura en la fecha establecida en el Calendario de Actividades Académicas de Pregrado. El examen será preparado de acuerdo a los temas consignados en el sílabo.

No procede la evaluación de rezagados para los exámenes de aplazados.

La nota máxima aprobatoria de este examen a consignar es de once (11). Las notas de estos exámenes serán previamente validadas a efecto de su ingreso al Sistema SAP.

9.10. Los exámenes de rezagados y aplazados no son objeto de revisión ni de impugnación.

10. CICLO DE VERANO Y CICLO DE INVIERNO

10.1 Generalidades

Están dirigidos a aquellos alumnos que deseen recuperar o adelantar cursos. Se desarrolla bajo los siguientes aspectos:

10.1.1. La Resolución Rectoral que autoriza la programación del Ciclo de Verano y/o Ciclo de Invierno de ser el caso, establece el cronograma correspondiente. De acuerdo a la Modalidad ofrecida por la Facultad, las clases pueden efectuarse inclusive de lunes a domingo. Por tratarse de un periodo intensivo, no es aplicable el retiro de curso o Ciclo para el Ciclo de Verano y/o Ciclo de Invierno.

10.1.2. En cada asignatura se dicta la cantidad de horas académicas equivalentes a un semestre.

10.1.3. La apertura de una asignatura está supeditada a la disponibilidad de horario del profesor y a la matrícula de un número mínimo de alumnos.

10.1.4. No procede el cambio de horario, de sección, ni de asignatura; excepcionalmente, en el último caso, procederá el cambio en caso de cierre de aula.

10.1.5. No procede la justificación de inasistencias.

10.1.6. Se evalúa con un examen parcial, final y un promedio de prácticas, que comprende un mínimo de tres evaluaciones.

10.1.7. No hay examen de rezagados ni de aplazados.

10.1.8. Se encuentran aptos para matricularse los alumnos regulares (haber estado matriculado en el semestre académico anterior).

Para el caso de adelanto de asignaturas, el alumno sólo podrá hacerlo hasta 08 créditos en el Ciclo de Verano y 06 créditos en el Ciclo de Invierno.

Para el caso de nivelación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El alumno que tenga dos asignaturas desaprobadas, en primer lugar, tendrá que matricularse en uno o ambas asignaturas, pudiendo adelantar asignaturas por la diferencia de créditos hasta llegar a los 08 créditos en el caso del Ciclo de Verano y 06 créditos en el Ciclo de Invierno.

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Tel.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943



Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

- En el caso de los alumnos desaprobados en 03 cursos, estos sólo podrán nivelarse en los cursos desaprobados.

10.2 Requisitos para la matrícula.

10.2.1. Se realizará siguiendo las pautas establecidas en el numeral 10.1.

10.2.2. Sólo podrá extenderse hasta por un máximo de 08 créditos en el Ciclo de Verano y 06 créditos en el Ciclo de Invierno, respetando los pre-requisitos, pudiendo un alumno inscribirse en los diversos cursos de nivelación que se organicen. Sin embargo, la suma total de créditos obtenidos no podrá ser mayor a cuarenta (40) créditos.

10.2.3. No procede la matrícula de asignaturas con cruce de horario.

10.2.4. Tener en cuenta el cumplimiento de los pre-requisitos.

10.2.5. No tener deuda con la universidad y cancelar el derecho de matrícula correspondiente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL

Para todo aquello que no esté previsto en la presente Norma Académica, el Director del Departamento Académico propone al Decano las medidas que correspondan, de conformidad con los Reglamentos y Directivas de la Universidad.

SEGUNDA DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas están sujetas a modificación por parte de Directivas de Rectorado y sus órganos centrales especializados.

TERCERA DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Normas Académicas serán aplicables para el Ciclo de Verano – 2023.

ANEXOS

[Anexo I - Organigrama del Departamento Académico](#)

[Anexo II - Calendario de Actividades Académicas de Pregrado 2022-II](#)

Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

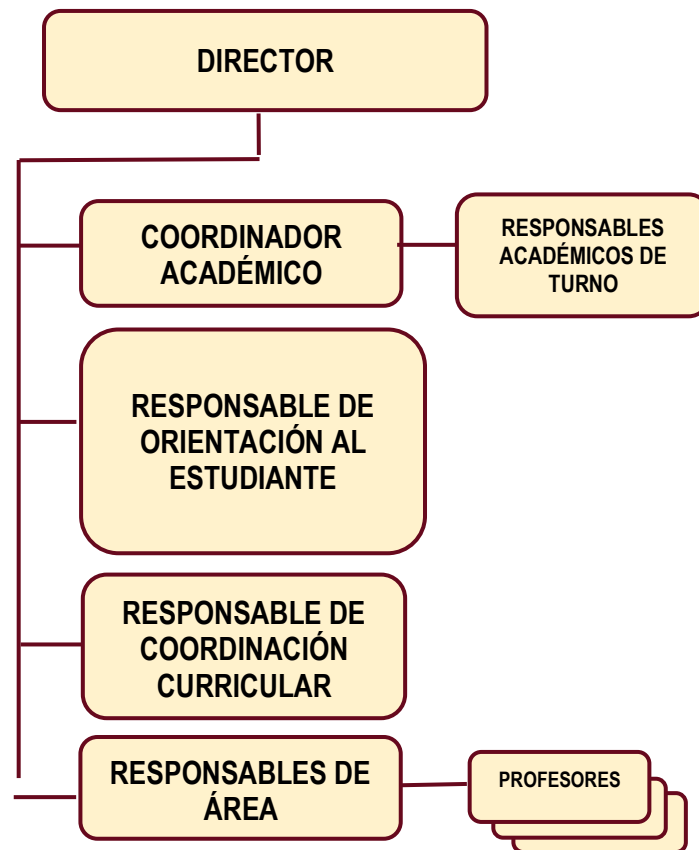
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

ANEXO I

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO



Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943

Resolución Decanal N° 684-06-2022-D-FD

La Molina, 30 de junio de 2022

ANEXO II

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE PREGRADO

**Adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19
Semestre Académico 2022- II**

Modalidad Presencial y No Presencial

INICIO DE CLASES	01 DE AGOSTO
EXAMEN PARCIAL	DEL 19 AL 24 DE SETIEMBRE
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EXÁMENES PARCIALES A CARGO DEL DOCENTE.	DEL 26 DE SETIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE
INGRESO DE TERCERA NOTA	HASTA EL 31 DE OCTUBRE
EXAMEN FINAL	DEL 07 AL 12 DE NOVIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> • RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN. (EXAMEN Y TERCERA NOTA) • EXAMEN DE REZAGADOS 	DEL 14 AL 19 DE NOVIEMBRE
EXAMEN DE APLAZADOS	DEL 21 AL 24 DE NOVIEMBRE
FIN DE SEMESTRE	25 DE NOVIEMBRE

* Sujeto a modificaciones por disposición de Rectorado.

**EAM/DFD
CMVL/SFD**
Gaby

Facultad de Derecho
Av. Alameda del Corregidor N° 1865
La Molina, Lima – Perú
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-6943