

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

VISTO; el Oficio N°137-2022-SPG-FD de fecha 30 de junio de 2022, mediante la cual la Directora del Posgrado remite la propuesta de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas del Posgrado para el semestre académico 2022-2**.

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°137-2022-SPG-FD la Directora del Posgrado remite la propuesta de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas del Posgrado para el semestre académico 2022-2**.

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 DEL POSGRADO PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2022-2**; que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. – **Encargar** el cumplimiento de la presente Resolución a Secretaría de Facultad, Posgrado, 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° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL POSGRADO SEMESTRE 2022 - 2 Adaptado en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid - 19

1. FINALIDAD

Normar el desarrollo de las actividades académicas del Posgrado de la Facultad de Derecho dentro del marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19. 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 Estudios de Posgrado.
- 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 Estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres.
- Reglamento para la revisión y modificación del currículo y del sílabo.
- Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres
- Reglamento de la Oficina de Registros Académicos.
- Reglamento del Programa de Maestría en Derecho.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho.
- Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Derecho.
- Normas sobre costos y servicio de enseñanza.
- Decreto Supremo N° 014-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 015-2022-MINEDU.

Facultad de Derecho
Av. Alameda del Corregidor N° 1865
La Molina, Lima – Perú
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-694

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

3. ALCANCE

- Posgrado de la Facultad de Derecho.
- Profesores del Posgrado de la Facultad de Derecho.
- Estudiantes del Posgrado de la Facultad de Derecho.
- Personal Administrativo.
- Oficinas Administrativas que corresponda.

En todo lo no regulado en el presente compendio normativo resulta de aplicación las normas para el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Derecho correspondientes al semestre 2022 - 2, 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 El Plan de Estudios de la Maestría en Derecho se desarrolla en cuatro o dos semestres académicos, según corresponda a cada especialidad conforme a su aprobación.
- 4.3 El Plan de Estudios del Doctorado en Derecho se desarrolla en seis semestres académicos.
- 4.4 El Plan de Estudios está sujeto a revisión periódica con la finalidad de actualizarlo a través de las modificaciones que sean necesarias de acuerdo con el avance y desarrollo del Derecho.
- 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 de manera mixta, en la modalidad Presencial y No Presencial, utilizando la plataforma virtual en las maestrías y el Doctorado en Derecho. Por la naturaleza de la asignatura, la Dirección del Posgrado

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

podrá proponer al Decano, para su aprobación, que algunos cursos se dicten de manera presencial o semipresencial.

5. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS

5.1 Los profesores, bajo responsabilidad, desarrollan las asignaturas con sujeción estricta a los sílabos únicos por competencia en la modalidad presencial o no presencial, según corresponda.

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 al examen final o cualquier otra tarea académica, se expresan en números enteros, quedando terminantemente prohibido en estas evaluaciones, el uso de decimales.

5.3 Del proceso de evaluación

El proceso de evaluación se integra por los dos conceptos siguientes:

5.3.1 El examen final (E1) equivale al 40% de la nota final.

5.3.2 El promedio evaluaciones continuas (E2) equivale al 60% de la nota final, comprende:

- ✓ Controles de lecturas
- ✓ Prácticas calificadas
- ✓ Trabajos
- ✓ Intervenciones orales
- ✓ Foros
- ✓ Otras actividades que se designen de manera presencial o a través del Aula Virtual.

El sistema de evaluación será comunicado por el profesor a los alumnos el primer día de clases, indicándoles la modalidad que empleará.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

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.

6. EL POSGRADO

El Posgrado pertenece a la Facultad de Derecho y es un órgano de línea dependiente del Decanato. Responde operativamente a la Escuela de Posgrado “Fernando Elías Mantero” de la Universidad. Desarrolla las actividades propias del Programa de Maestría y el Doctorado en Derecho.

Está a cargo de un Director, quien dirige las actividades académicas y administrativas propias de esta unidad orgánica, que comprende las áreas que están a cargo del Coordinador Académico del Doctorado en Derecho, Coordinador Académico de las Maestrías en Derecho y los Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho (Ver Anexo N°1), 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 Director del Posgrado

El Director del Posgrado 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 de Posgrado:

- a. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos del Posgrado.
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Universitario y del Consejo de Facultad, así como las disposiciones del Decano de la Facultad.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

- c. Impulsar la actividad académica mediante reuniones frecuentes con los Coordinadores Académicos, Responsables Académicos, docentes y estudiantes del Posgrado.
- d. Someter a consideración del Decano de la Facultad los programas y proyectos relacionados con las actividades del Posgrado.
- e. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Actividades del Posgrado.
- f. Proponer el número de vacantes para el Posgrado.
- g. Proponer convenios de cooperación académica interinstitucional con organizaciones nacionales e internacionales.
- h. Firmar y visar toda la documentación y correspondencia del Posgrado.
- i. Proponer el nombramiento del personal docente y administrativo.
- j. Formular el diseño curricular del Posgrado
- k. Dirigir los trámites destinados para la obtención de grados académicos de Doctorado y Maestría en Derecho, en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad. Declara expeditas las tesis para su sustentación y designa los jurados de colación de los grados académicos, poniendo ello en conocimiento de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad.
- l. Expedir Resoluciones Directorales de acuerdo a sus atribuciones.
- m. Las demás atribuciones conforme a lo dispuesto en las presentes Normas y en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

6.2 Coordinador Académico del Doctorado en Derecho

Son atribuciones del Coordinador del Doctorado en Derecho:

- a) Proponer al Director el plan de trabajo anual de las actividades académicas del doctorado.
- b) Proponer al Director la actualización de los sílabos.
- c) Supervisar los aspectos administrativos del proceso de inscripción y selección de los postulantes y la matrícula de los ingresantes.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

- d) Proponer al Director los profesores del Doctorado.
- e) Proponer las estrategias y medios a utilizar en la publicidad de las convocatorias.
- f) Supervisar los materiales y avance de los trabajos de investigación, así como los informes de los asesores.
- g) Proponer al Director la designación y el cambio de asesores.
- h) Declarar expedito al egresado del programa para la presentación y defensa de su Tesis.
- i) Presentar al Director un informe semestral con respecto a las actividades desplegadas, a los proyectos de desarrollo académico que proponen y la actividad de cada docente.
- j) Las demás atribuciones conforme a lo dispuesto en la presente Norma y en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

6.3 Coordinador Académico de las Maestrías en Derecho

Son atribuciones del Coordinador de las Maestrías en Derecho:

- a) Supervisar a los responsables de las maestrías los aspectos académicos del proceso de inscripción y selección de los postulantes y matrícula de los ingresantes.
- b) Designar y sustituir a los asesores de tesis.
- c) Declarar expedito al egresado del programa para la presentación y defensa de su Tesis.
- d) Presentar al Director el informe semestral con respecto a las actividades desplegadas, a los proyectos de desarrollo académico que proponen y la actividad de cada docente.
- k) Verificar y asegurar la conducción de cada curso de maestría; a través de los responsables de áreas.
- l) Las demás atribuciones conforme a lo dispuesto en las presentes Normas y en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

6.4 Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho

Son atribuciones de los Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho:

- a) Proponer al Coordinador de las Maestrías, docentes para el dictado de los cursos de la especialidad a su cargo.
- b) Verificar la entrega del sílabo del curso por el respectivo docente, elevarlo para su aprobación al Coordinador de las maestrías y su publicación en la página web.
- c) Verificar que los docentes de su asignatura entreguen oportunamente su material de lectura.
- d) Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los docentes en sus respectivos horarios y demás disposiciones reglamentarias vigentes, debiendo informar al Coordinador de las maestrías de cualquier eventualidad.
- e) Atender en revisión, los reclamos académicos de los estudiantes denegados en primera instancia por el docente.
- f) Justificar mediante el procedimiento establecido, las inasistencias de los docentes y estudiantes a clases.
- g) Conocer de los informes formulados por los docentes respecto a la conducta de los estudiantes en el desarrollo del curso.
- h) Mantener permanente contacto con los estudiantes a fin de conocer su opinión respecto al desarrollo de cada curso, recibiendo sugerencias para mejorar el dictado, métodos de enseñanza y aprendizaje.
- i) Hacer seguimiento de las tesis de la maestría a su cargo, proponiendo las medidas necesarias para fomentar la elaboración de las mismas.
- j) Presentar al Coordinador de las Maestrías el informe semestral con respecto a las actividades desplegadas, a los proyectos de desarrollo académico que proponen y la actividad de cada docente.
- k) Cumplir con las otras tareas que se le sean asignadas por el Director y el Coordinador de las Maestrías.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

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 y sin lugar a reclamo. Asimismo, deberá mantener encendida la cámara durante el dictado de la clase.
- 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 ciclo académico, deberán presentar sugerencias para la actualización del sílabo, de considerarlo pertinente.
- 7.4 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.
- 7.5 Vestir formalmente al dictado de clases virtuales, ceremonias, o eventos académicos a llevarse a cabo a través de las plataformas de la Facultad, así como en cualquier acto en el que representen a la Universidad.
- 7.6 Rechazar 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.
- 7.7 Controlar obligatoriamente, bajo responsabilidad, la asistencia de los alumnos a clases, consignando dicho control en el Sistema de Gestión Académica. Deberá tener presente el plazo de tolerancia de 10 minutos para el ingreso de los alumnos al aula virtual.
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.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

El profesor responderá 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 tres días, se entenderá que la solicitud ha sido rechazada y el alumno podrá impugnar ante el Coordinador del Doctorado o Maestrías en el plazo de tres días.

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

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

- 7.8 Abstenerse de repetir total o parcialmente una evaluación anterior, bajo responsabilidad.
- 7.9 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 dentro de las 24 horas siguientes al Responsable Académico de la Maestría, quien lo elevará a la Dirección del Posgrado.

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.

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.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

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.

- 7.10 Mantener actualizada su aula virtual con los instrumentos pedagógicos indispensables (Sílabos, Guías de Aprendizaje, Programación de actividades, entre otros).
- 7.11 Entregar a los alumnos el material didáctico a utilizar para el desarrollo del curso, el cual puede consistir en textos sugeridos, diapositivas, material audiovisual, lecturas, casos prácticos u otros.
- 7.12 Corregir el examen final e ingresar las notas en el sistema SAP dentro de las 48 horas de haber aplicado la evaluación.
- 7.13 Presentar, de ser el caso, al Coordinador Académico su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de Sílabos.
- 7.14 Programar su sesión de aprendizaje en línea en el aula virtual, utilizando la opción herramienta externa (video conferencia zoom), en el caso que corresponda.

DE LA EVALUACIÓN A LOS PROFESORES:

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

- 7.15 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.
- 7.16 Puntualidad e imagen personal.
- 7.17 Encuestas a los alumnos.
- 7.18 Publicación de investigaciones en revistas indexadas.



Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

- 7.19 Publicación de libros y artículos académicos.
- 7.20 Publicación de artículos periodísticos.
- 7.21 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 Posgrado.
- 7.22 Participación en los eventos académicos que organice la Facultad, así como a reuniones y/o capacitaciones que organice el Posgrado.
- 7.23 Ingreso de notas al Sistema SAP en los plazos establecidos, debiendo ser diligente a fin de evitar reclamos posteriores.
- 7.24 Presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.
- 7.25 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 escrito, con los documentos que la sustentan, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrida la falta, siendo competente para resolver la misma, el Coordinador del Doctorado o los Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho.

Solo procede la justificación por los motivos siguientes:

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

Facultad de Derecho
Av. Alameda del Corregidor N° 1865
La Molina, Lima – Perú
Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-694

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

- b) Médico de EPS contratado por la Facultad.
 - c) Médico particular, debidamente visado por el centro de salud correspondiente al domicilio del profesor.
- 7.27 Fallecimiento de hijos, padres, cónyuge o hermanos, para lo cual deberá adjuntarse a la solicitud, la partida de defunción correspondiente.
- La justificación se presenta dentro de los siete días calendarios posteriores al deceso del familiar.
- 7.28 Cumplimiento de encargos oficiales de la Universidad.
- 7.29 Cumplimiento de compromisos académicos adquiridos con anterioridad, para lo cual el docente deberá informar a la Dirección del Posgrado 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.
- 7.30 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.
- 7.31 Los profesores, bajo responsabilidad, deben comunicar por correo electrónico al Coordinador del Doctorado o a los Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho (con copia al Coordinador Académico de las Maestrías en Derecho) sobre su imposibilidad de asistir a clases, apenas surja la causa que motiva su ausencia, a efecto que les comuniquen a los alumnos. Dicho aviso no exime de la obligación del profesor de presentar la justificación y programar la recuperación de clase.
- 7.32 La recuperación de clases deberá programarse en días que no perjudiquen el normal desempeño del resto de clases de los alumnos.

Al respecto, los profesores solicitarán obligatoriamente al Coordinador del Doctorado o a los Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho, la autorización, indicando fecha y hora en que efectuarán la recuperación, debiendo registrar su ingreso y salida en el Sistema de Gestión Académica SAP. De no hacerlo se considerará como inasistencia sin lugar a reclamo.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

La clase virtual se considerará recuperada, siempre y cuando el Coordinador del Doctorado o los Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho constaten la presencia de al menos un 30% de asistencia de los alumnos matriculados en la clase correspondiente.

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

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

El máximo de clases a recuperar es de hasta cuatro clases en el semestre.

- 7.33 Los profesores deben informar cada vez que lo requiera el Coordinador del Doctorado y el Coordinador de las Maestrías en Derecho, así como los correspondientes Responsables Académicos, acerca de:

7.29.1. Avance curricular.

7.29.2. Trabajos de investigación y prácticas realizadas.

7.29.3. Asistencia y rendimiento de los estudiantes.

- 7.34 Los profesores están prohibidos de atender a los alumnos de manera presencial, respecto a actividades académicas (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.). En caso de que sea el alumno quien reclame la atención, deberán informar la incidencia de inmediato a la Dirección del Posgrado.

Los profesores no deberán permitir el ingreso al aula virtual a quien no tenga la condición de alumno de la asignatura, salvo autorización expresa del Decano o del Director del Posgrado.

- 7.35 Los profesores se encuentran prohibidos de:

7.35.1 Evaluar oralmente al alumno cuando se trate de examen final.

7.35.2 Duplicar la nota del examen final para otra evaluación.

7.35.3 Reemplazar la nota de examen final con la entrega de una monografía u otros trabajos, salvo que se requiera por las características del curso.

7.35.4 Exonerar del examen final.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

- 7.35.5 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.
- 7.35.6 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.
- 7.35.7 Solicitar o recibir obsequios y/o beneficios por parte de sus alumnos.
- 7.35.8 Los exámenes y demás evaluaciones serán aplicadas exclusivamente por el profesor o por quien el Director del Posgrado designe en los casos que considere necesario.
- 7.35.9 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 presenciales o virtuales para los alumnos, a fin de que se registre su asistencia, es de 10 minutos. Transcurrido dicho término, los alumnos podrán ingresar al aula física o virtual 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

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

derecho a rendir examen de aplazados. El profesor debe elevar un informe a la Dirección del Departamento Académico, con la relación de los alumnos que incurran en esta causal.

- 8.2 En el caso del dictado de las clases virtuales; debe estar atento al registro de asistencia e intervenir en clases con la cámara encendida 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.
- 8.4 Respetar el Calendario de Actividades Académicas.
- 8.5 Presentar, vía correo electrónico a posgrado_derecho@usmp.pe, sus reclamos dentro de los plazos pre establecidos al profesor con copia al Responsable Académico de la Maestría respectiva o el Coordinador del Doctorado de ser el caso, vencido dicho plazo no se admitirá reclamo alguno.

La respuesta será notificada por los Responsables Académicos o el Coordinador del Doctorado de ser el caso, al correo institucional del estudiante.

En segunda y última instancia, el estudiante puede presentar su recurso de apelación ante el Director del Posgrado en un plazo de 48 horas de notificado con el correo electrónico.

Todo reclamo del estudiante debe ser remitido desde su correo electrónico institucional.

La Unidad de Posgrado no asume ninguna responsabilidad, si el estudiante no ha cumplido con formalizar el reclamo ante las instancias correspondientes.

- 8.6 Respetar el uso estrictamente académico de la plataforma virtual, especialmente las aulas virtuales.
El uso de laptops, celulares, notebooks, lpads, tablets y Smartphone en las clases virtuales, está reservado sólo para fines académicos. Durante las evaluaciones está prohibido el intento o uso de dispositivos electrónicos adicionales a los que se use para tal fin.
- 8.7 Abstenerse de brindar el link de acceso a las clases virtuales a personas ajenas a la mismas. Bajo responsabilidad.
- 8.8 Cumplir las disposiciones de las autoridades universitarias, absteniéndose de realizar o promover la desobediencia o rebeldía.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

- 8.9 Respetar a los profesores y personal administrativo. Cualquier queja debe ser presentada a través del “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 u otras actividades de la Facultad.
- 8.11 Asistir de manera presencial o virtual en las fechas señaladas en el Calendario de Actividades Académicas de Posgrado, a efecto que puedan hacer valer su derecho de reclamo, de considerarlo pertinente, según corresponda.
- 8.12 Presentar de ser el caso a la Dirección del Posgrado su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de Sílabos.
- 8.13 Revisar diariamente su correo institucional, 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 la instalación o aulas virtuales del Posgrado para tratar temas académicos (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.).

De presentarse el caso, el profesor deberá informar inmediatamente al Coordinador Académico de la Maestría o Coordinador del Doctorado, a fin de que éste dé cuenta al Director del Posgrado.

SOBRE RECONOCIMIENTO OFICIAL

- 8.15 Para obtener el reconocimiento oficial como Primer Puesto en cada ciclo, el alumno debe haberse matriculado en todos los cursos de su semestre en el periodo correspondiente y no estar matriculado en curso previamente desaprobado.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

9. DE LAS EVALUACIONES

- 9.1 Las evaluaciones permanentes y finales, se realizan en las fechas consignadas en el sílabo correspondiente de cada curso.
- 9.2 Se elaboran siguiendo la estructura de los exámenes por competencia.
- 9.3 El profesor una vez que corrige el examen final, ingresa las notas en el sistema SAP y a la semana siguiente absuelve los reclamos, de ser el caso, en el aula virtual.

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 al Responsable Académico de la Maestría con copia al Coordinador de las Maestrías o al Coordinador del Doctorado, según corresponda, dentro del plazo establecido.

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, vía 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 virtual. 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.

El Responsable Académico de la Maestría o Coordinador del Doctorado, según corresponda, deberá tramitar el reclamo de nota del alumno, notificando al respectivo profesor para que resuelva el reclamo en primera instancia. La decisión fundamentada del docente será notificada al correo institucional del alumno. El profesor resolverá el reclamo dentro de las 24 horas, de no ser así, se tendrá por denegado el pedido.

En segunda y última instancia, el alumno puede presentar su recurso de apelación ante el Director del Posgrado en un plazo de 48 horas de recibido el correo electrónico con la decisión fundamentada del profesor mediante la Mesa de Partes Virtual.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio 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 permanentes y/o examen final se le consignará en el Sistema de Gestión Académica SAP, la nota de cero (00). En todo caso, el Responsable Académico de la especialidad respectiva o el Coordinador del Doctorado en Derecho, podrá autorizar que la evaluación o tarea académica no rendida o presentada por el estudiante, se lleve a cabo o sea calificada en una fecha posterior, conforme a los supuestos establecidos en las presente Normas Académicas.
- 9.5 Las notas correspondientes a las evaluaciones permanentes se publicarán en el sistema de gestión dentro del plazo establecido en Calendario Académico.
- 9.6 El estudiante que sea desaprobado en una asignatura deberá matricularse nuevamente en la misma.

El estudiante que sea desaprobado en dos asignaturas correspondientes al mismo ciclo repetirá éste, debiendo matricularse solamente en las asignaturas desaprobadas.

La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricularse en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

- 9.7 El estudiante que deje de estudiar un ciclo sin haber tramitado la reserva de su matrícula, deberá realizar el proceso de reactualización de matrícula.

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

- 9.8 El estudiante que sea desaprobado en un curso podrá rendir examen de subsanación al final de sus estudios, sólo en los casos en los que se acredite el cambio de plan de estudios



Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

del programa de Doctorado o Maestría en Derecho, que haga imposible poder matricularse en el correspondiente curso desaprobado.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL

Para todo aquello que no esté previsto en la presentes Normas Académicas, el Director del Posgrado 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.

ANEXOS

Anexo I - Organigrama del Posgrado.

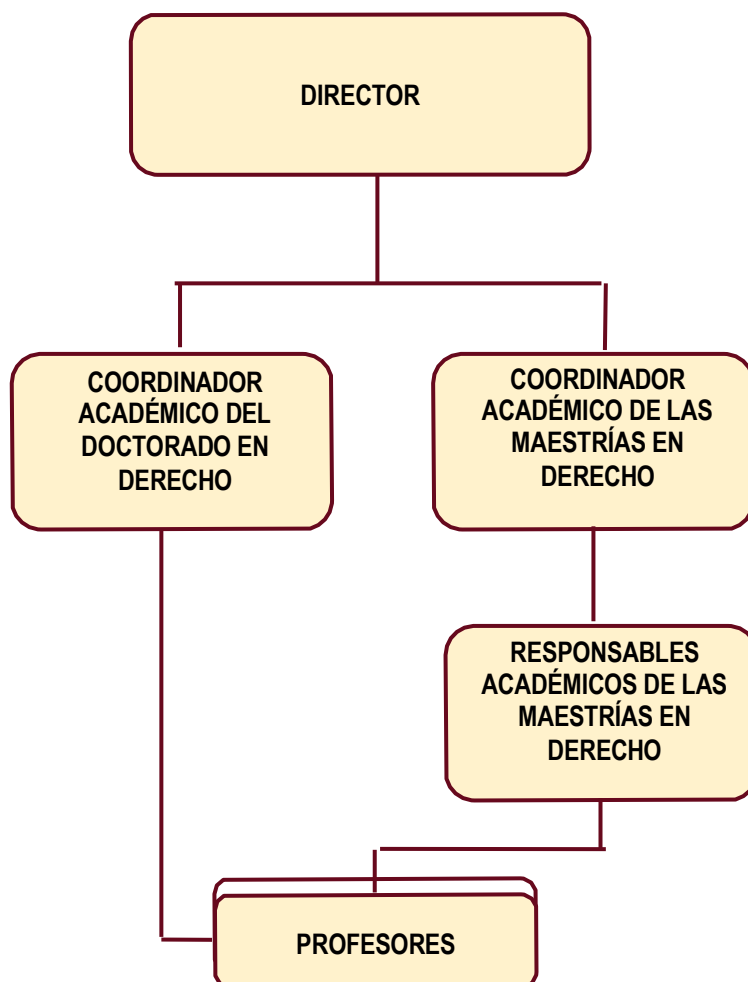
Anexo II - Calendario de Actividades Académicas del Posgrado 2022- 1.

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

ANEXO I

ORGANIGRAMA DEL POSGRADO



Facultad de Derecho

Av. Alameda del Corregidor N° 1865

La Molina, Lima – Perú

Telf.: (511) 365-7000/365-6943/365-694

Resolución Decanal N° 686-07-2022-D-FD

La Molina, 01 de julio de 2022

ANEXO II

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL POSGRADO

Semestre Académico 2022- 2

INICIO DE CLASES	20 DE AGOSTO DE 2022
INGRESO DE NOTA EVALUACIÓN PERMANENTE (E2)	21 DE NOVIEMBRE DE 2022
EVALUACIÓN FINAL (E1)	DEL 05 AL 09 DE DICIEMBRE DE 2022
INGRESO DE NOTAS DE EVALUACIÓN FINAL (E1)	HASTA EL 12 DE DICIEMBRE DE 2022
RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN	DEL 12 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022
FIN DEL SEMESTRE	17 DE DICIEMBRE DE 2022

EAM/DFD
CMVL/SFD
Gaby