

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

VISTO; el Oficio N°042-2024-PG-FD de fecha 16 de febrero de 2024, mediante la cual el Director de la Unidad de Posgrado remite la propuesta de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas para el semestre académico 2024-I**.

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.

Que, mediante Oficio N°042-2024-PG-FD el Director de la Unidad de Posgrado remite la propuesta de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas de la Unidad de Posgrado para el semestre académico 2024-I**.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61° inciso b. del Reglamento General de la Universidad; y con cargo a dar cuenta en la sesión del Consejo de Facultad.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Aprobar las **NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD DE POSGRADO PARA EL SEMESTRE ACADEMICO 2024-I**; que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°. – Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a Secretaría de Facultad, Unidad de 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

EAM/DFD
MLVB/SFD
Gaby



María Luisa Valdía Bocanegra
Secretaria de Facultad

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD DEL POSGRADO SEMESTRE 2024 - 1

1. FINALIDAD

Normar el desarrollo de las actividades académicas de la Unidad del Posgrado de la Facultad de Derecho. 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 aprobado por la Resolución Rectoral N° 974-2022-CU-R-USMP.
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje, aprobado por la Resolución Rectoral N° 1375-2015-CU-R-USMP.
- Código de Ética, aprobado por Resolución Rectoral N° 615-2008-CU-R-USMP.
- Reglamento de Estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres.
- Reglamento para la revisión y modificación del currículum y del sílabo.
- Reglamento sobre prevención, intervención e investigación de conductas de hostigamiento sexual, violencia y discriminación
- Reglamento de Procedimientos Disciplinarios para Estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres
- Reglamento de la Oficina de Registros Académicos.
- 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.
- Resolución Rectoral N°897-2023-CU-R-USMP

3. ALCANCE

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

En todo lo no regulado en el presente documento resulta de aplicación las normas para el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Derecho correspondiente al semestre 2024-1, en lo que fuere pertinente.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

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 del Doctorado en Derecho se desarrolla en seis semestres académicos en cualquiera de sus modalidades, presencial, semipresencial o a distancia.
- 4.3. El Plan de Estudios de las Maestrías en Derecho se desarrolla en cuatro semestres académicos o según corresponda conforme a su aprobación, en cualquiera de sus modalidades, presencial, semipresencial o a distancia.
- 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. La Universidad está facultada para retener o no expedir los certificados de estudios, constancias y/o cualquier otro documento correspondiente a periodos académicos cuyo servicio educativo no haya sido cancelado o por los que se mantenga un adeudo.

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, semipresencial o a distancia, 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 sólo 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 y los puntos en contra.

No existe el examen de rezagados ni aplazados en ninguna asignatura.

- 5.3. Del proceso de evaluación. El proceso de evaluación se integra por los dos conceptos siguientes:

- 5.3.1. El Promedio de Evaluaciones Continuas (E1) equivale al 50% de la nota final, comprende:

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

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

5.3.2. El Examen Final (E2) equivale al 50% de la nota final.

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

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 evaluaciones continuas debe priorizar también aquellas técnicas e instrumentos que permitan medir la capacidad, destreza y habilidad comunicativa del estudiante.

6. DE LA UNIDAD DE POSGRADO

La Unidad de 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 Doctorado y el Programa de Maestrías 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 detallan en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

6.1. Director de la Unidad Posgrado

El Director de la Unidad de Posgrado planifica, verifica, organiza, dirige, evalúa, coordina, supervisa y controlar 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.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

Son atribuciones del Director de la Unidad 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.
- 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 de la Unidad de 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 de la Unidad de Posgrado.
- i) Proponer la contratación de profesores y personal administrativo.
- j) Formular el diseño curricular de la Unidad de 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 con 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 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.
- 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.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 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 profesor.
- 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 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 profesor.
- e) Verificar y asegurar la conducción de cada curso de maestría; a través de los responsables de las maestrías.
- f) Las demás atribuciones conforme a lo dispuesto en las presentes Normas y en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad.

6.4. Responsables Académicos de las Maestrías en Derecho

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

- a) Proponer a la Dirección del Posgrado, profesores para el dictado de los cursos de la especialidad a su cargo.
- b) Verificar la entrega del sílabo del curso por el respectivo profesor, elevarlo para su aprobación al Director del Posgrado y su publicación en el aula virtual.
- c) Verificar que los profesores entreguen oportunamente su material de lectura y lo carguen en el aula virtual.
- d) Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores en sus respectivos horarios y demás disposiciones reglamentarias vigentes, debiendo informar al Coordinador de las maestrías de cualquier eventualidad.
- e) Atender los reclamos académicos de los estudiantes denegados por el profesor e informar al Director, a fin que resuelva en segunda instancia.
- f) Justificar mediante el procedimiento establecido, las inasistencias de los profesores y estudiantes a clases.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- g) Conocer de los informes formulados por los profesores 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. (es trabajo de investigación o tesis)
- 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 profesor.
- k) Evaluar el desempeño de sus docentes al cierre del periodo académico conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de acreditación.
- l) Cumplir con las otras tareas que se le sean asignadas por el Director y el Coordinador de las Maestrías.

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.
- 7.2. Utilizar únicamente el correo institucional para la comunicación con las diversas áreas de la Facultad, sean académicos y/o administrativas; incluyendo a los 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 únicamente en exposiciones de los alumnos.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 7.5. Asistir al dictado de clases, ceremonias o eventos académicos a llevarse a cabo en la Facultad, así como en cualquier acto en el que represente a la Universidad, vestidos formalmente.
- 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.

La justificación de inasistencia del alumno a clases, corresponde al profesor de la asignatura, quien deberá recibir en su correo institucional, dentro de las 48 horas de producida la inasistencia, una comunicación del estudiante en la que se indique la causa de la su inasistencia, debiéndose presentar la documentación que justifique su inasistencia; caso contrario, el docente se encuentra facultado de mantener la inasistencia en el registro respectivo.

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 (03) días hábiles, 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 (03) días hábiles.

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 o tarea académica, 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 a la que pertenece, quien lo elevará a la Dirección de la Unidad de Posgrado.

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

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

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.

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 con el sistema APA y demás normas internacionales e institucionales vigentes sobre la materia, en caso contrario será considerado plagio.

El uso fraudulento del trabajo de otros, como si fuera de uno mismo con la intención de aprovecharlo en beneficio propio será considerado 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, por lo que el docente se encuentra en la obligación de informar a la Dirección de la Unidad de Posgrado.

- 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. El docente se encuentra en la obligación de realizar el seguimiento respectivo a fin que los alumnos cumplan con realizar la evaluación docente, bajo responsabilidad.

SON DEBERES DE LOS PROFESORES:

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

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 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.
- 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 la Unidad de Posgrado.
- 7.22. Participación en los eventos académicos que organice la Facultad, así como a reuniones y/o capacitaciones que organice la Unidad de 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.

SON 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:

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 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 carné que acredite su condición de beneficiario de la atención en dichos establecimientos de salud.
 - 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 al Responsable Académico de la Maestría respectiva (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 de clases de los alumnos.

Al respecto, los profesores solicitarán obligatoriamente al Coordinador del Doctorado o al Responsable Académico de la Maestría respectiva, la autorización, indicando fecha y hora en que efectuará la recuperación, debiendo registrar su

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

ingreso y salida en el Sistema de Gestión Académica SAP, de no hacerlo se considerará como inasistencia sin lugar a reclamo. La clase se considerará

recuperada, siempre y cuando el Coordinador del Doctorado o el Responsable Académico de la Maestría constate 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:

7.33.1. Avance curricular.

7.33.2. Trabajos de investigación y prácticas realizadas.

7.33.3. Asistencia y rendimiento de los estudiantes.

7.34. Los profesores están prohibidos de atender a los alumnos en un lugar distinto al recinto del Posgrado, respecto a actividades académicas (evaluaciones, prácticas, entrega de trabajos, promedios, reclamos de notas, etc.), informando de inmediato a la Dirección del Posgrado cuando el alumno promueva tal situación.

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 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° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 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 de la Unidad de 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.
- 7.35.10. Los profesores recibirán una comunicación de la Dirección con las calificaciones de su evaluación; y aquellos, que obtengan una calificación deficiente serán citados por el Director de la Unidad de Posgrado, a fin de identificar los factores que pudieran haber provocado dicha calificación.

8. DE LOS ESTUDIANTES

SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- 8.1. Participar regular y puntualmente en las clases. 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 de 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. El profesor debe elevar un informe al Responsable Académico de la maestría respectiva, con la relación de los alumnos que incurran en esta causal.
- 8.2. Estar atento al registro de asistencia e intervenir en clases para un proceso de enseñanza – aprendizaje correcto. Asimismo, declara que conoce que el profesor puede disponer de mayores requerimientos, en especial, durante las evaluaciones.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 8.3. Procurar un rendimiento óptimo en los estudios.
- 8.4. Respetar el Calendario de Actividades Académicas.
- 8.5. Presentar el reclamo de la calificación obtenida en una determinada evaluación dentro de los plazos establecidos por la Universidad; vencido dicho plazo no se admitirá impugnación alguna. En los reclamos de notas, que pueda efectuar el alumno, deberá precisarse en forma concreta en que consiste el error incurrido por el docente al momento de efectuar la calificación impugnada; no procede el reclamo de manera general por haber obtenido un promedio desaprobatorio. El reclamo será resuelto en primera instancia por el propio docente. En caso que el alumno no se encontrará conforme con la decisión del docente, podrá impugnar su decisión ante el Director del Posgrado, dentro de las 48 horas de publicada la nota en el SAP o de haber recibido la respuesta del docente, vía correo electrónico.

Todo reclamo o recurso de apelación del estudiante debe ser remitido desde su correo electrónico institucional; caso contrario, se tendrá por no presentado el reclamo o recurso de apelación del estudiante.

La Facultad de Derecho 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 las plataformas virtuales de la Facultad, especialmente las aulas virtuales.

Durante las evaluaciones está prohibido el intento o uso de dispositivos electrónicos como celular, laptop, etc.

- 8.7. Abstenerse de brindar el enlace de acceso del aula virtual 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.
- 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.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

- 8.10. Vestir apropiadamente para asistir a clases u otras actividades de la Facultad.
- 8.11. Presentar de ser el caso a la Dirección de la Unidad de Posgrado su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de Sílabos.
- 8.12. Revisar diariamente su correo institucional, así como, observar regularmente el Portal Web y redes sociales de la Facultad para mantenerse informado.

SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- 8.13. La justificación de inasistencia y la consulta en relación con asuntos académicos deberá ser realizada a través del correo institucional del profesor.

9. DE LAS EVALUACIONES:

- 9.1. Las evaluaciones permanentes y finales se realizan en las fechas consignadas en el sílabo correspondiente de cada asignatura.
- 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 en el aula.

Si el reclamo es considerado pertinente por el profesor, éste deberá modificar la nota en el sistema SAP en forma inmediata o en un plazo máximo de 24 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 correo electrónico al Responsable Académico de la Maestría con copia al Coordinador de las Maestrías o al Coordinador del Doctorado, según corresponda, dentro del plazo establecido.

La nota obtenida por el alumno en un examen, puede ser impugnada en la fecha en la que éste es devuelto por el profesor, agotándose en dicha fecha dicha posibilidad. En caso de otras evaluaciones, el alumno podrá impugnar la nota obtenida dentro de las 48 horas de haber tomado conocimiento de la calificación obtenida, presentando su reclamo directamente al profesor vía correo electrónico. Vencido dicho plazo no se admitirá reclamo alguno. Todo diálogo entre profesor – alumno efectuado con posterioridad a los plazos antes indicados, no implican un reclamo de notas.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

La Unidad del Posgrado no asume ninguna responsabilidad, si el alumno no ha cumplido con formalizar el reclamo o si lo efectuó fuera del plazo.

9.4. El alumno que no se presente a las evaluaciones permanentes y/o Evaluación 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 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 presentes Normas Académicas.

9.5. El promedio de la nota correspondiente a la Evaluación Permanente (E1) será ingresado por el docente al sistema de gestión dentro del plazo establecido en el Calendario Académico.

9.6. El estudiante que sea desaprobado en una asignatura deberá matricularse nuevamente en la misma. No procede examen de subsanación cuando el alumno es desaprobado en una o más asignaturas, salvo en los supuestos establecidos en el numeral 9.8 de estas normas.

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 matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el semestre siguiente. Si desapueba 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 reactuación 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 del programa de Doctorado o Maestría en Derecho, que haga imposible poder matricularse en el correspondiente curso desaprobado.

EXAMEN DE REZAGADOS Y/O APLAZADOS

9.9. No existe examen de rezagados y/o aplazados.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN FINAL

Para todo aquello que no esté previsto en la presente Norma Académica, el Director de la Unidad de 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.

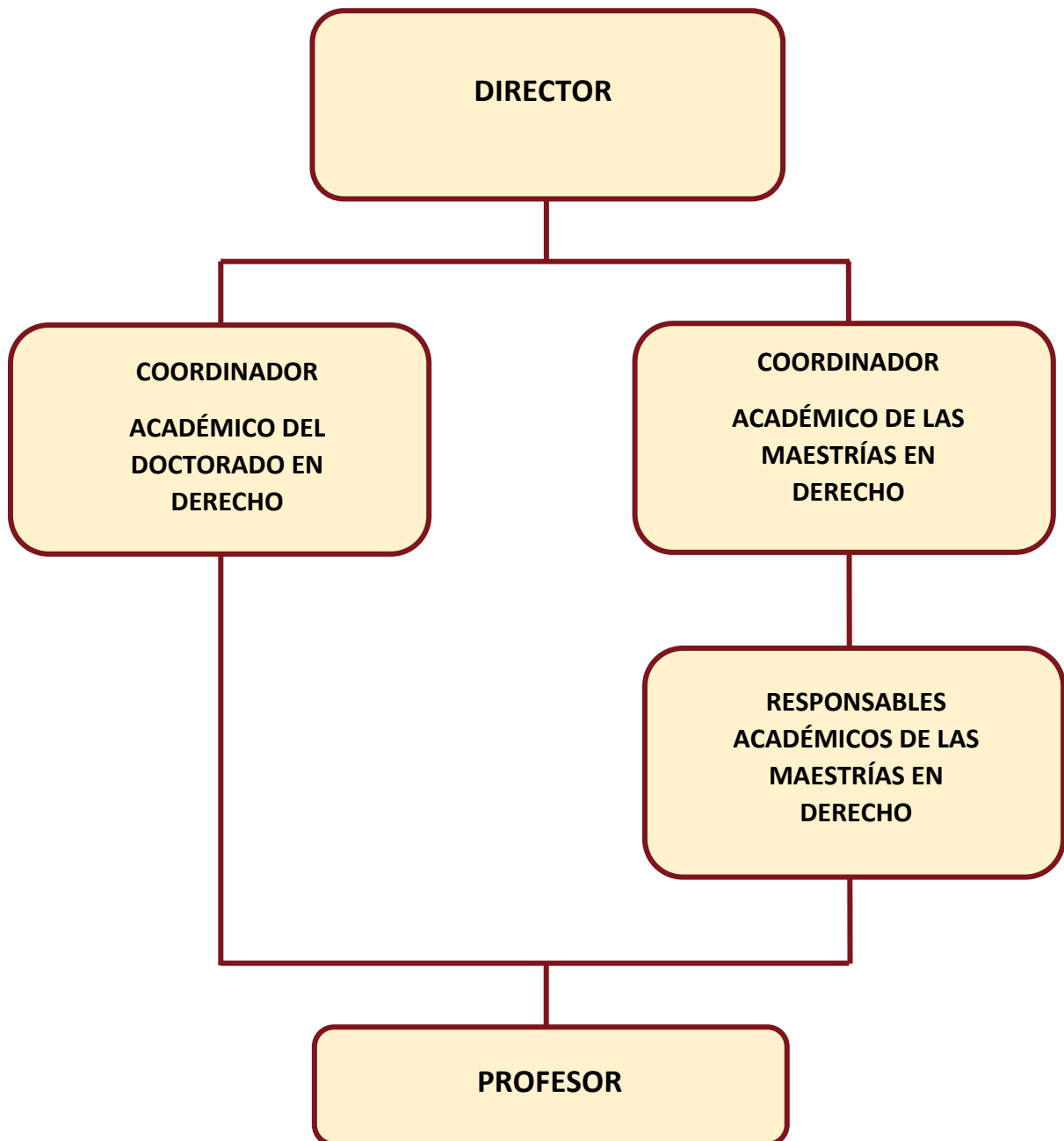
Anexo II - Calendario de Actividades Académicas del Posgrado 2024- 1.

Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

ANEXO I

ORGANIGRAMA DEL POSGRADO



Resolución Decanal N° 190-02-2024-D-FD

La Molina, 20 de febrero de 2024

ANEXO II

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL POSGRADO

Semestre Académico 2024- 1

INICIO DE CLASES	SÁBADO 16 DE MARZO DE 2024
INGRESO DE NOTA EVALUACIÓN PERMANENTE (E1)	LUNES 17 DE JUNIO DE 2024
EVALUACIÓN FINAL	DEL LUNES 01 AL SÁBADO 06 DE JULIO DE 2024
INGRESO DE NOTA EVALUACIÓN FINAL (E2)	HASTA EL MARTES 09 DE JULIO DE 2024
RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	DEL LUNES 08 AL VIERNES 12 DE JULIO DE 2024
PROCEDIMIENTO PARA RECLAMO DE NOTAS	DENTRO DE LAS 24 HORAS DE PUBLICADA LA NOTA ENVIAR CORREO: posgrado_derecho@usmp.pe
CIERRE DE SEMESTRE	SÁBADO 13 DE JULIO DE 2024

EAM/DFD
MLVB/SFD
Gaby