Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario contar con un cuerpo normativo que regule el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Derecho, comprendiéndose el desarrollo de las asignaturas presenciales y virtuales conforme a sus respectivos Planes de Estudios.

Que, mediante Oficio N°025-2025-DA-FD de fecha 22 de julio de 2025, el Director del Departamento Académico remite el proyecto de las ***Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas*** **de pregrado**, correspondiente al periodo lectivo ***2025-II.***

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las ***NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS*** **de pregrado,** correspondiente al periodo lectivo **2025-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, Oficina de Administración y demás dependencias de la Facultad.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ernesto Álvarez Miranda
DECANO

María Luisa Valdivia Bocanegra
Secretaria de Facultad

EAM/DFD
MLVB/SFD
Gloria

Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

ANEXO

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

PREGRADO 2025-II

1. FINALIDAD

Normar el desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Derecho dentro del marco de aplicación del Plan de Estudios. 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 de la Universidad San Martin de Porres, aprobado por la Resolución Rectoral N° 463– 2024-CD-P-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 Martin 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
- Normas sobre costos y servicio de enseñanza
- Resolución Rectoral N°885-2024-CU-R-USMP

3. ALCANCE

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

El presente compendio normativo resulta de aplicación a todas las actividades académicas, comprendiéndose el desarrollo de las asignaturas presenciales y virtuales conforme a sus respectivos Planes de Estudios.

Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

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 2023-I se sujetan al currículo aprobado mediante Resolución Rectoral N°838-2022-CU-R-USMP. Este Plan de Estudios, en el presente semestre académico, se pone en aplicación hasta el XII ciclo. Las asignaturas están estructuradas de la siguiente forma:

Plan de Estudios Asignatura: presencial

- Estudios Generales (Ciclos I y II) Asignaturas: Presencial y virtual (Inglés I e inglés II).
- Formación Específica (Ciclos III al X). Asignaturas: Presencial y virtual (Asignaturas electivas y asignaturas obligatorias indicadas en el Plan de Estudios).
- Especialidad (Ciclos XI y XII) en las áreas: Derecho Civil Patrimonial, Derecho Empresarial, Derecho Penal, Competencia y Regulación, y Gestión Pública. Modalidad Presencial.

4.3. Del horario de las Asignaturas: Clases Presenciales y Virtuales

Las clases se imparten en el siguiente horario:

a) Las asignaturas para los ciclos I al XII se desarrollan de lunes a sábado, entre las 08:00 y 22:15 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 Curso de Verano y el Curso de Invierno; se podrá programar excepcionalmente 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 de las 15:00 a 20:00 horas – Clases Presenciales
- III al XII Ciclo a partir de las 08:00 a las 20:00 horas – Clases Presenciales y/o virtuales de ser el caso.

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 presencial y virtual conforme a lo prescrito en el Numeral 4.3 del presente texto. Utilizándose las instalaciones de la Facultad y la Plataforma Virtual, según corresponda.

5. DESARROLLO DE LAS ASIGNATURAS

5.1. Los profesores, bajo responsabilidad, desarrollan las asignaturas guiándose por los sílabos únicos por competencia sea presencial y/o virtual, según como 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 a los exámenes parciales, finales, rezagados 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.

5.3. Del proceso de evaluación Modalidad Presencial y/o virtual. Está integrado por los tres conceptos siguientes:

5.3.1 El examen parcial (EP) equivale al 33.33% de la nota final

5.3.2 El examen final (EF) equivale al 33.34% de la nota final

5.3.3 El promedio de prácticas 33.33 % (evaluaciones continuas - EC) comprende:

- ✓ Trabajos de investigación
- ✓ Controles de lecturas
- ✓ Prácticas calificadas
- ✓ Foros
- ✓ Otras actividades

5.3.4 En las asignaturas de Actividades I y II se ingresa al SAP sólo el Promedio General obtenido por el alumno, que viene a ser el resultado de la evaluación continua, conforme lo señalado en los numerales 5.3.1, 5.3.2 y 5.3.3. En los cursos integradores la evaluación final se sujeta a la línea evaluativa que corresponda.

5.4. 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 el trabajo de investigación, las prácticas, controles de lectura, entrega de trabajos y otros.
Se puede también, dentro del sistema de evaluación continua del Promedio de Prácticas, considerar el desarrollo de un trabajo de investigación, como único instrumento de evaluación, para lo cual el profesor deberá precisar, al inicio de clase, los criterios objetivos a seguir en el proceso de evaluación.

5.5. 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 en 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 (asignaturas presenciales o virtuales) equivalen al 33.33% 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 (33.33%) + EF (33.34%) + PP (33.33%)

Los exámenes parciales, finales y rezagados 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. Las evaluaciones serán aplicadas exclusivamente por el profesor o por quien el Director del Departamento Académico designe en los casos que considere necesario

5.7. 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 son virtuales y en las fechas determinadas por Berlitz.

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.

La Molina, 22 de julio de 2025

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 presencial y/o 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 currícula 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.
d) Realizar las convalidaciones, reconvalidaciones y reconocimiento de asignaturas que corresponden a los alumnos ingresantes por Traslado Interno, Traslado Externo Nacional e Internacional.
e) Absolver las consultas de los alumnos sobre la aplicabilidad de los Planes de Estudios.

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 verificando que cuenten con los materiales académicos de manera oportuna, en las modalidades presencial y virtual.

c) Coordinar con la Unidad de Calidad Educativa sobre la aplicación de los procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño docente – PA 05 y otros que se requiera.
d) Controlar que los profesores permitan el ingreso de los alumnos al aula presencial y virtual, inclusive después del registro de asistencia.
e) Recordar a los profesores el cumplimiento de las fechas del Calendario de Actividades Académicas de Pregrado, aprobado por el Decano de la Facultad.
f) 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.
g) Verificar y hacer el seguimiento del ingreso de las calificaciones obtenidas por los alumnos en las fechas establecidas.
h) Verificar que los profesores entreguen oportunamente el material de lectura a los alumnos.
i) Tramitar los reclamos de nota presentados en primera instancia y notificar las respuestas de los profesores al correo institucional de los alumnos.
j) Hacer de conocimiento de la Dirección la queja académica de los docentes y alumnos.
k) Conocer de las solicitudes presentadas por los profesores respecto a sus inasistencias.
l) 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 Responsable de Área y/o Especialidad 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) Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.
f) Coordinar de manera permanente con la Unidad de Calidad Educativa, en los asuntos que le compete.
g) Asistir obligatoriamente a las reuniones de coordinación de carácter académico.

6.6. El Responsable de Orientación al Estudiante recibe de los profesores los exámenes parciales y finales, debidamente revisados y firmados por los estudiantes, dichos exámenes serán custodiados por un plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la última fecha de estos exámenes.

El Responsable de Orientación al estudiante tiene a su cargo:

a) Informar y orientar a los estudiantes, padres de familia respecto a las normas y trámites académicos – administrativos.
b) Manejar la base de datos de estudiantes.
c) Participar en el proceso de encuestas a los estudiantes.

d) Comunicar en forma permanente de las diversas actividades académicas a nuestros estudiantes.
e) Colaborar en las encuestas de satisfacción.
f) Atender otras actividades que se le asigne.

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 virtual.

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. 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.

7.6. Vestir formalmente durante el 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.

7.7. Utilizar las instalaciones de la Facultad exclusivamente para fines académicos.

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.

La Molina, 22 de julio de 2025

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.

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 cero (00) 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, el uso indebido de Inteligencia Artificial o de cualquier otro tipo de fraude en tentativa o consumado, deberá anular el mismo y colocar la nota de cero (00) en el Sistema SAP, según corresponda.

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 y virtual; 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 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.

La Molina, 22 de julio de 2025

7.13. 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. (Asignatura Presencial: Sílabos, materiales de lectura, diapositivas, videos entre otros, y Asignatura Virtual: 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. Utilizar adecuadamente las técnicas o instrumentos de evaluación para garantizar una medición que responda al logro real de las capacidades, destrezas o habilidades de los estudiantes.

7.18. Presentar al Responsable de Área y/o Especialidad, si lo considera necesario, su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de Sílabos.

7.19. Los profesores, además, se encuentran prohibidos de:

- **7.19.1** Evaluar oralmente al alumno cuando se trate de exámenes parciales, finales y rezagados.
- **7.19.2** Duplicar la nota del examen parcial o final y del Promedio de Prácticas (Controles de lecturas, Prácticas calificadas, trabajos, foros u otras actividades en el aula).
- **7.19.3** 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.
- **7.19.4** Exonerar del examen parcial o final.
- **7.19.5** 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.
- **7.19.6** Realizar actividades extraacadémicas dentro de las aulas de la Facultad.
- **7.19.7** Iniciar una relación sentimental o participar en eventos sociales con los 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.
- **7.19.8** Solicitar o recibir obsequios y/o beneficios por parte de sus alumnos.
- **7.19.9** Fumar en el recinto universitario

7.20. Comunicar, bajo responsabilidad, 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.

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.

7.21. Registrar las asistencias de sus alumnos y reportar al Departamento Académico la lista de alumnos que han alcanzado el 30% de inasistencia al curso a su cargo.

7.22. Informar, cada vez que lo requiera el Responsable de Área, sobre:

7.22.1 El avance del sílabo.
7.22.2 Los trabajos de investigación y prácticas realizadas.
7.22.3 La asistencia y rendimiento del alumnado.
7.22.4 Otros puntos que se les requiera.

7.23. Abstenerse 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 de que sea el alumno quien 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.

7.24. 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.

7.25. Las causales de amonestación, suspensión sin goce de haber o separación se rigen de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

La Molina, 22 de julio de 2025

- DE LA EVALUACIÓN A LOS PROFESORES:

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

7.26. 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.

7.27. Puntualidad e imagen personal.

7.28. Encuestas a los alumnos.

7.29. Publicación de investigaciones en revistas indexadas.

7.30. Publicación de libros y artículos académicos.

7.31. Publicación de artículos periodísticos.

7.32. Calificación oportuna de las tareas académicas asignadas, así como la absolución de reclamos de notas en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades Académicas de Pregrado. El incumplimiento se tomará en cuenta para la asignación de la carga académica a programarse.

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

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

7.35. Presentar los informes y/o formatos que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.

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

Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

- **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:

7.37. 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.
b) Médico de EPS.
c) Médico particular, debidamente visado por el centro de salud correspondiente al domicilio del profesor.

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. Cumplimiento de encargos oficiales de la Universidad.

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. La recuperación de clases sólo podrá programarse los sábados y dentro de los horarios a que se refiere el numeral 4.4 de la presente Norma Académica, mediante el formato correspondiente. Excepcionalmente, podrán programarse de lunes a viernes. Las clases presenciales, no podrán recuperarse virtualmente.

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 faltas en el semestre de dictado de clases.
· Asignaturas de 4 horas semanales de clase, hasta cuatro faltas en el semestre de dictado de clases.

8. DE LOS ESTUDIANTES

- SON DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

8.1. Participar regular y puntualmente a las clases. La tolerancia de ingreso a clases para los alumnos, a fin de 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 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.

8.2. Atender al registro de asistencia e intervenir en clases, de ser el caso, con la cámara encendida (Asignatura virtual) 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. (Ver Anexo 2)

8.5. Presentar, vía Mesa de Partes Virtual, sus solicitudes o reclamos dentro de los plazos preestablecidos.

8.6. Respetar el uso estrictamente académico de las plataformas virtuales de la Facultad, especialmente las aulas virtuales. El uso de laptops, celulares, notebooks, Ipads, tablets y Smartphone u otros instrumentos tecnológicos 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, de ser el caso a personas ajenas a las mismas, bajo responsabilidad.

8.8. Abstenerse de fumar dentro del campus de la Facultad.

8.9. Evitar permanecer en los pasillos contiguos a las aulas, a fin de evitar ruidos que perturben la atención de sus condiscípulos.

8.10. Cumplir las disposiciones de las autoridades universitarias, absteniéndose de realizar o promover la desobediencia o rebeldía.

8.11. Ponerse de pie cuando ingrese el profesor al aula y/o las autoridades de la Universidad. El alumno, que iniciada la clase desea salir del aula deberá solicitar permiso al profesor.

8.12. Vestir apropiadamente al tener acceso a la clase presencial y/o virtual u otras actividades de la Facultad.

8.13. 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.

8.14. Presentar, de ser el caso, al Departamento Académico su propuesta de reforma del Plan de

Estudios y/o actualización de Sílabos.

8.15. 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.

8.16. Participar obligatoriamente, bajo responsabilidad, cuando reúna las condiciones, en la encuesta programada por la Oficina de Registros Académicos para la elección de la especialidad.

8.17. Participar obligatoriamente, bajo responsabilidad, en los Simulacros Nacionales de Emergencia y Desastre (Multipeligro), programados por la autoridad competente.

8.18. 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.

8.19. Identificarse al ingresar a la sede de la Facultad y en el recinto universitario, bajo responsabilidad, cuando sea requerido por la autoridad competente.

- **SOBRE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS**

8.20. La justificación de inasistencia y la consulta en relación con asuntos académicos deberán ser realizadas 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 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 a la Dirección del Departamento Académico.

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 y acredite 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

8.21. 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 y rezagados 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. La semana siguiente del examen parcial y del final, el profesor entregará el referido examen en el aula a sus estudiantes, absolviendo los reclamos de ser el caso. Una vez revisados y firmados los exámenes en señal de conformidad por los estudiantes, se entregarán devolverán a la Oficina de Coordinación Académica para ser enviados a la Oficina de Orientación al estudiante, para su custodia.

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 diálogo entre profesor – alumno posterior al día de la absolución del examen sobre el reclamo de notas que no se formalice, no tiene valor alguno.

La Molina, 22 de julio de 2025

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.

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 en la fecha programada para tal efecto. 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, quien tomará y calificará el examen. Debiendo subir la calificación obtenida de manera inmediata, bajo responsabilidad.

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.

9.9. No hay programación de exámenes de aplazados.

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

10. CURSO DE VERANO Y CURSO DE INVIERNO - SAI

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 Curso de Verano y/o Curso 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 y/o asignatura del Curso de Verano o 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.

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 Curso de Verano y 06 créditos en el Curso 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 una o ambas asignaturas, pudiendo adelantar asignaturas por la diferencia de créditos hasta llegar a los 08 créditos en el caso del Curso de Verano y 06 créditos en el Curso de Invierno.
- ✓ 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 Curso de Verano y 06 créditos en el Curso de Invierno, respetando los prerrequisitos, 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 prerrequisitos.

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

Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

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
La presente Norma está sujeta a modificación por parte de Directivas de Rectorado y sus órganos centrales especializados.

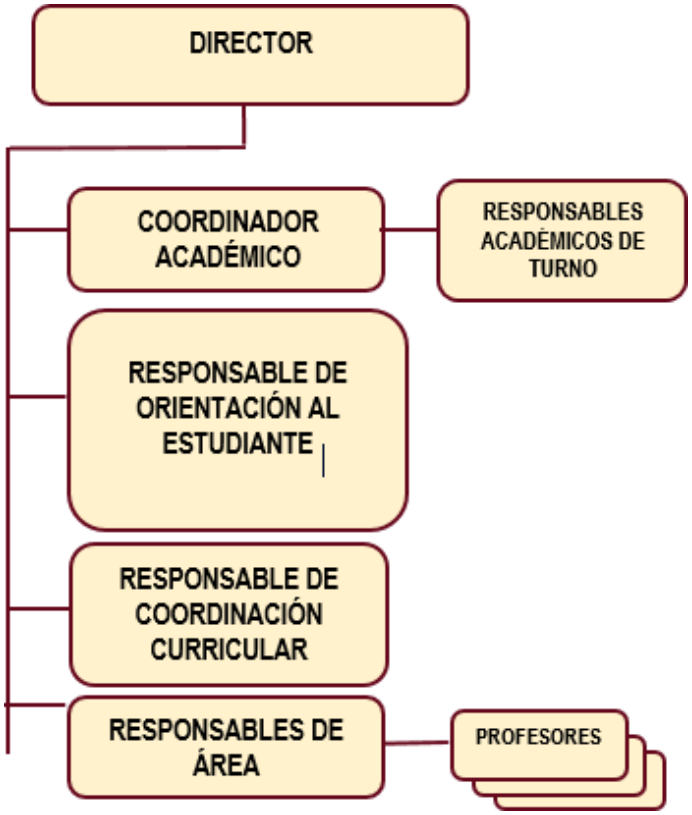
TERCERA DISPOSICIÓN FINAL
El presente instrumento normativo será aplicable para el Curso de Verano – 2026.

ANEXOS
Anexo I - Organigrama del Departamento Académico
Anexo II - Calendario de Actividades Académicas de Pregrado 2025-II

Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO



Resolución Decanal N° 0754-2025-D-FD

La Molina, 22 de julio de 2025

ANEXO II

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE PREGRADO *
Semestre Académico 2025-II

INICIO DE CLASES	01 DE AGOSTO
EXAMEN PARCIAL	DEL 19 AL 25 DE SETIEMBRE
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS DE EXÁMENES PARCIALES A CARGO DEL DOCENTE.	DEL 26 DE SETIEMBRE AL 02 DE OCTUBRE
INGRESO DE TERCERA NOTA	HASTA EL 13 DE NOVIEMBRE
EXAMEN FINAL	DEL 14 AL 20 DE NOVIEMBRE
• RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN. (EXAMEN Y TERCERA NOTA A CARGO DEL DOCENTE) • EXAMEN DE REZAGADOS	DEL 21 AL 27 DE NOVIEMBRE
FIN DE SEMESTRE	27 DE NOVIEMBRE

*Sujeto a modificaciones por disposición de Rectorado.

EAM/DFD
MLVB/SFD
Gloria