

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

VISTO; el Oficio N°030-02-2026-PG-FD de fecha 04 de febrero de 2026, 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 2026-1**.

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 el Oficio N°030-02-2026-PG-FD el Director de la Unidad de Posgrado remite la propuesta de las **Normas para el Desarrollo de las Actividades Académicas para el semestre académico 2026-1**.

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 2026-1**; 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, Oficina de Administración, Unidad de Informática, Trámite Documentario y demás dependencias de la Facultad.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Facultad
de Derecho



Lucas Luis, López Pérez
Decano (E)

LLL/P/DFD(e)
MLVB/SFD

Gaby



Facultad
de Derecho



María Luisa Valdívila Bocanegra
Secretaria de Facultad

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

ANEXO

NORMAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS UNIDAD DEL POSGRADO SEMESTRE 2026 - 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°463-2024-CD-P-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 currículo 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.

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 Pregrado de la Facultad de Derecho correspondientes al semestre 2026-1, en lo que fuere pertinente.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

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, según la programación del presente periodo.
- 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, según la programación del presente periodo.
- 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:

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

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

- ✓ 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.

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 los Programas 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 controla las acciones académicas y administrativas 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 la Unidad de Posgrado:

- a) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de la Unidad de 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.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- f) Proponer el número de vacantes para el proceso de Admisión a la Unidad de 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 a la obtención de grados académicos de Doctorado y Maestría en Derecho, en coordinación con la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad. Declarar expeditas las tesis para su sustentación y designar a 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) Resolver los recursos de apelación en los reclamos de notas y otros trámites presentados por los alumnos de la Unidad de Posgrado.
- n) 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 correspondiente al Doctorado en Derecho.
- 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 incorporando docentes investigadores para asumir carga lectiva. Proponer a docentes para asumir horas de investigación.
- e) Proponer las estrategias y medios a utilizar en la publicidad de las convocatorias del proceso de admisión.
- 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 profesor.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- j) Proponer al Director la organización de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas dirigidas al público en general, para lo cual deberá presentar un proyecto detallado que incluya el presupuesto.
- k) Gestionar y elaborar la documentación correspondiente al Doctorado con fines de acreditación y requerimientos de SUNEDU y demás autoridades universitarias.
- l) 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 en 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) Coordinar y monitorear la organización de los cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas ejecutadas por la Unidad de Posgrado.
- g) Coordinar estrategias de difusión y publicidad en el proceso de admisión de los programas de maestría.
- h) 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. Considerar en la carga lectiva de su respectiva maestría a profesores investigadores y profesores con grado de doctor.
- b) Verificar la entrega actualizada del sílabo del curso por el respectivo profesor, revisarlo y elevarlo para su aprobación al Director del Posgrado y su publicación en el aula virtual y en la página web de la Facultad de acuerdo al presente periodo académico.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- c) Verificar que los profesores entreguen oportunamente a sus estudiantes el material de clase de su respectiva asignatura a través del aula virtual.
- d) Hacer seguimiento, supervisión y monitoreo de las aulas virtuales de todas las asignaturas (presenciales, semipresenciales y a distancia) para garantizar la publicación del sílabo, materiales y el uso de las herramientas virtuales en caso corresponda.
- e) Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia de los profesores en sus respectivos horarios y garantizar el cumplimiento de las demás disposiciones reglamentarias vigentes, debiendo informar al Coordinador de las maestrías de cualquier eventualidad.
- f) Supervisar en cada una de las secciones que la asistencia de los estudiantes sea estrictamente de los alumnos que se encuentran matriculados en el presente semestre.
- g) Atender los reclamos académicos de los estudiantes que hayan sido denegados por el profesor e informar al Director, a fin que resuelva en segunda y última instancia en caso el alumno haya impugnado lo resuelto por el profesor.
- h) Justificar mediante el procedimiento establecido, las inasistencias a clases de los profesores y estudiantes.
- i) Conocer de los informes formulados por los profesores respecto a la conducta de los estudiantes en el desarrollo del curso.
- j) 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. Atender personalmente a los estudiantes cuando solicitan hacer consultas y/o reclamos.
- k) Hacer seguimiento de las tesis y asesorías de la maestría a su cargo, proponiendo las medidas necesarias para fomentar la elaboración de las mismas (trabajo de investigación o tesis)
- l) 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.
- m) Evaluar el desempeño de sus docentes al cierre del periodo académico conforme a los criterios establecidos en los procedimientos de acreditación remitiendo los formatos debidamente llenados y firmados.
- n) Proponer al Director la organización de cursos, seminarios, talleres u otras actividades académicas de la especialidad dirigidas al público en general, para lo cual deberá presentar un proyecto detallado que incluya el presupuesto.
- o) Gestionar y elaborar la documentación e información necesaria correspondiente a su Maestría para la acreditación y requerimientos de SUNEDU y demás autoridades universitarias.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- p) 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 las comunicaciones con 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.
- 7.5. Asistir con vestimenta formal 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.
- 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. Está totalmente prohibido permitir el ingreso a clases presenciales o virtuales y/o evaluar a personas que no se encuentren debidamente matriculados en la asignatura durante el presente periodo académico. En caso advierta asistencia a clases y/o participaciones de quienes no están matriculados deberá informar inmediatamente al Responsable Académico de la Maestría o Coordinador de las Maestrías y/o doctorado.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- 7.8. Abstenerse de repetir total o parcialmente una evaluación anterior, bajo responsabilidad.
- 7.9. Controlar diligentemente la evaluación escrita. En caso advierta copia, plagio, uso de equipos electrónicos no autorizados o cualquier intento de actos de fraude académico sea individual y/o grupal, deberá anular la evaluación y/o trabajo consignando cero (00) en el SAP e informar al Responsable Académico o Coordinador de Doctorado o Maestría quien a su vez informará a la Dirección en un plazo de 24 horas.
- 7.10. Mantener actualizada su aula virtual con los instrumentos pedagógicos indispensables (Sílabos, Guías de Aprendizaje, Programación de Actividades, entre otros) y los materiales de clases (lecturas, normas, diapositivas, cuadros, etc.)
- 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 las evaluaciones e ingresar al sistema SAP las calificaciones del examen final dentro de las 48 horas de haberla aplicado.
- 7.13. Devolver las evaluaciones escritas y examen final a la semana siguiente de haberlas aplicado absolviendo los reclamos y efectuando la retroalimentación respectiva. Después que el examen final haya sido entregado y firmado por el alumno, el profesor deberá entregar a la Coordinación de Posgrado, en un sobre que consigne nombre de la asignatura, nombre del profesor y semestre, los exámenes físicos para su debida custodia en la universidad.
- En caso de las clases virtuales, el docente está obligado a mantener sus evaluaciones en las aulas virtuales y enviar las evidencias al Responsable Académico.
- 7.14. Presentar, de ser el caso, al Coordinador Académico su propuesta de reforma del Plan de Estudios y/o actualización de sílabos; para tal efecto deberá completar los formatos establecidos por la Unidad de Acreditación.
- 7.15. El docente se encuentra en la obligación de realizar el seguimiento respectivo a fin de que los alumnos cumplan con realizar la evaluación docente, bajo responsabilidad.
- 7.16. Absolver directa y personalmente los reclamos de notas y/o consultas de los estudiantes sin intermediarios de asistentes ni delegados.

DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROFESORES:

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

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- 7.17. 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.
- 7.18. Puntualidad e imagen personal.
- 7.19. Encuestas a los alumnos.
- 7.20. Publicación de investigaciones en revistas indexadas.
- 7.21. Publicación de libros y artículos académicos.
- 7.22. Publicación de artículos periodísticos.
- 7.23. 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.
- 7.24. Participación en las capacitaciones y los eventos académicos que organice la Facultad, así como a reuniones y/o capacitaciones que específicamente organice la Unidad de Posgrado.
- 7.25. Ingreso de notas al Sistema SAP en los plazos establecidos, debiendo ser diligente a fin de evitar reclamos posteriores.
- 7.26. Presentar los informes que le sean requeridos por las autoridades de la Facultad.
- 7.27. 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:

- 7.28. 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:

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

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- 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.
- 7.30. 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.
- 7.31. Cumplimiento de encargos oficiales de la Universidad.
- 7.32. Cumplimiento de compromisos académicos adquiridos con anterioridad, para lo cual el docente deberá informar a la Dirección de la Unidad de 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.
- 7.33. Los documentos que se presenten para acreditar la justificación de inasistencia del profesor no deberán contener borrones o enmendaduras. La presentación de documentos fraudulentos y/o adulterados, ameritará la iniciación del procedimiento disciplinario pertinente.
- 7.34. Los profesores, bajo responsabilidad, deben comunicar por correo electrónico 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.
- 7.35. La recuperación de clases deberá programarse en días que no perjudiquen el normal desempeño de las otras clases que tienen programados 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 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

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

Académico constate la presencia de al menos un 30% de asistencia de los alumnos matriculados en la clase correspondiente.

La asistencia de los alumnos a la 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 número máximo de clases a recuperar es de hasta cuatro clases en el semestre.

El profesor se encuentra obligado a recuperar la clase, sin perjuicio de la justificación que deberá presentar, de lo contrario, la no recuperación de clase será considerado como un demérito para la asignación de la carga lectiva del siguiente semestre académico.

7.36. Los profesores deben informar cada vez que lo requiera el Coordinador del Doctorado y el Coordinador de las Maestrías, a los Responsables Académicos de cada Maestría, acerca de:

- 7.36.1. Avance curricular de las asignaturas.
- 7.36.2. Trabajos de investigación y prácticas realizadas.
- 7.36.3. Asistencia y rendimiento de los estudiantes.
- 7.36.4. Labor de asesorías de tesis.
- 7.36.5. Evidencias de sus evaluaciones presenciales y/o virtuales

7.37. Los profesores se encuentran prohibidos de:

- 7.37.1. 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 (presencial y/o virtual) a quien no tenga la condición de alumno de la asignatura, salvo autorización expresa del Decano o del Director del Posgrado.
- 7.37.2. Tomar asistencia o evaluar a alumnos que no se encuentren debidamente matriculados y registrados en el sistema SAP.
- 7.37.3. 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.
- 7.37.4. Evaluar a los alumnos que excedan más del 30% de inasistencias en las asignaturas presenciales y/o virtuales.
- 7.37.5. Solicitar o recibir obsequios y/o beneficios por parte de sus alumnos.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- 7.37.6. Efectuar marcación de ingreso y/o salida cuando aún no llega a las instalaciones de la universidad y/o abandonar la clase antes del horario establecido.
- 7.38. Las causales de amonestación; suspensión sin goce de haber o separación se rigen de conformidad al Reglamento General de la Universidad.
- 7.39. 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. Asistir puntualmente a clases y participar regularmente. 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, antes del examen final, un informe al Director de la Unidad de Posgrado con copia al Responsable Académico de la maestría respectiva, con la relación de los alumnos que incurran en esta causal.

El alumno es el único responsable de planificar y efectuar su matrícula en el horario y sección que corresponda. Debe revisar su ficha de matrícula oportunamente y formular, en caso corresponda, las observaciones a la Oficina de Registros Académicos en el mismo acto de matrícula. No procede cambios posteriores por motivos laborales, de salud, personales o de otra índole.

Los alumnos ingresan a las clases presenciales o virtuales siempre que se encuentren debidamente matriculados. De lo contrario, deberá abstenerse de ingresar a las aulas presenciales o virtuales.

Los alumnos que en el semestre anterior hayan desaprobado una asignatura y en el presente semestre le corresponda el mismo profesor (a), no podrán solicitar cambio de docente, ni condicionar la asignación de cualquier docente.

- 8.2. Estar atento al registro de asistencia e intervenir en clases para garantizar un óptimo y correcto proceso de enseñanza – aprendizaje. Asimismo, declara que conoce que el profesor puede disponer de mayores requerimientos, en especial, durante las evaluaciones.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

En las clases virtuales, el alumno está obligado a mantener su cámara encendida durante toda la sesión. Igual obligación aplica si está rindiendo una evaluación. En caso de incumplimiento, el profesor registra inasistencia y/o anula la evaluación.

- 8.3. Procurar un rendimiento óptimo en los estudios para lo cual debe cumplir con las indicaciones de la cátedra, cumplir con las tareas académicas y rendir las evaluaciones en las fechas y condiciones establecidas por el docente.
- 8.4. Respetar el Calendario de Actividades Académicas para garantizar el cumplimiento de los plazos y cierre de semestre. Observar y cumplir el cronograma de la Oficina de Bienestar del Estudiante para la aplicación de beneficios y/o descuentos en las pensiones de estudio dentro del marco de los convenios celebrados por la universidad. El trámite se inicia a solicitud del alumno estando matriculado, se realiza en cada semestre académico y dentro de los plazos señalados. Ningún beneficio es automático. Las comunicaciones se realizan por los canales oficiales de la universidad: vía zoom y correo institucional.
- 8.5. 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. En el caso de evaluaciones a través del Aula Virtual, el docente toma las previsiones y brinda todas indicaciones de seguridad a los alumnos.

La asistencia a las clases virtuales y a las evaluaciones se realizan con cámara encendida bajo sanción de registrar inasistencia y/o anular la evaluación.

- 8.6. Abstenerse de brindar el enlace de acceso del aula virtual y de las clases virtuales a personas ajenas a la mismas, bajo responsabilidad.
- 8.7. Cumplir las disposiciones de las autoridades universitarias, absteniéndose de realizar o promover la desobediencia o rebeldía.
- 8.8. 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 procedimiento sancionador conforme al Reglamento de Procesos Disciplinarios para Estudiantes de la Universidad de San Martín de Porres.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

- 8.9. Vestir apropiadamente para asistir a clases u otras actividades de la Facultad.
- 8.10. 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.
- 8.11. Revisar diariamente su correo institucional, así como, observar regularmente el Portal Web y redes sociales oficiales de la Facultad para mantenerse informado. Por disposiciones gubernamentales y/o de las autoridades superiores de la universidad, la modalidad del dictado de determinadas clases, las fechas de evaluaciones o presentación de trabajos puede estar sujeto a variación, por lo que es deber del alumno mantenerse informado y en permanente coordinación con el profesor, el asistente del curso, en caso hubiera, y/o el delegado del curso.

SOBRE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES:

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

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 la justifique; 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, mediante una apelación ante el Director, en el plazo de tres (02) días hábiles.

La justificación de la inasistencia en el Sistema será ingresada por el profesor a cargo de la asignatura. La justificación de inasistencia aceptada por el profesor no necesariamente implica la reprogramación de una evaluación.

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

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

SOBRE COPIA, PLAGIO O ACTOS DE FRAUDE ACADÉMICO

8.13. La universidad garantiza la veracidad, honestidad, originalidad e integridad académica de los trabajos, evaluaciones y demás tareas académicas. Por tanto, todo trabajo que no guarde concordancia con estos valores y no sean producto de la exigencia académica auténtica y originaria de su autor siguiendo los estándares metodológicos y científicos o que se apoyen con el uso de herramientas de inteligencia artificial deberán ser rechazados por la universidad, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias que ello implique.

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 cero (00) 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 o Coordinador del Doctorado o Maestrías, 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 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 de normas 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 su autoría 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.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

9. DE LAS EVALUACIONES:

- 9.1. Las evaluaciones permanentes y finales se realizan en las fechas consignadas en el sílabo correspondiente de cada asignatura y según el cronograma académico oficial de la Unida de Posgrado.
- 9.2. Los exámenes y demás evaluaciones se elaboran siguiendo la estructura de los exámenes por competencia. Es exclusiva y absoluta responsabilidad del alumno verificar sus notas en el SAP al cierre de semestre.
- 9.3. 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.

- 9.4. Si el estudiante no está conforme con la calificación de una evaluación, trabajo o examen puede presentar un reclamo en el mismo acto en que le es entregada la nota o el resultado de su evaluación o, en todo caso, dentro de las 24 horas de haberse publicado la calificación en el SAP si el profesor no estuvo presente en la entrega de la evaluación. El reclamo debe ser formalizado vía correo electrónico dirigido al profesor (a) del curso. Vencido dicho plazo no se admitirá reclamo ni impugnación alguna.

En los reclamos de notas, el alumno, deberá precisar cuál es la evaluación, examen y/o trabajo específico que reclama y debe referirse de 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, ni argumentaciones cuestionando el desarrollo general del curso que no fueron presentados oportunamente.

El reclamo será resuelto en primera instancia por el propio docente. En caso de que el alumno no se encontrará conforme con la decisión del docente, podrá impugnar su decisión ante el Director del Posgrado interponiendo el recurso de apelación, dentro de las 24 horas de publicada la nota en el SAP o de haber recibido la respuesta denegatoria del docente; la impugnación se realizará vía correo electrónico a la Unidad de Posgrado. El Director resuelve en última instancia, con el cual se agota el procedimiento.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

Todo reclamo o recurso de apelación del estudiante debe ser remitido desde su correo electrónico institucional con copia obligatoria al Responsable Académico de su Maestría o Coordinador del Doctorado, según corresponda; 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 siguiendo los procedimientos establecidos.

Si el alumno no presenta su reclamo inmediatamente al profesor cuando le es devuelta la evaluación o no la formaliza vía correo electrónico dirigida al profesor en el plazo de 24 horas según corresponda, se agota la posibilidad de reclamar, quedando exenta la responsabilidad de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Derecho por incumplimiento de los plazos previstos o por no haberlo presentado ante las instancias correspondientes.

El reclamo interpuesto fuera de estos plazos será declarado improcedente. Todo diálogo entre profesor-alumno efectuado con posterioridad a los plazos antes indicados, no implican un reclamo de notas.

9.5. La evaluación final debe ser escrita y aplicada dentro del cronograma establecido. La evaluación oral es complementaria salvo que, por la naturaleza y/o características particulares de la asignatura, resulten necesarias.

9.6. Corregido el examen final e ingresada las notas al SAP, a la semana siguiente, el profesor entrega la evaluación a los alumnos y absuelve los reclamos en el aula y efectúa la retroalimentación que corresponda.

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 de 24 horas.

9.7. 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). Excepcionalmente, el Responsable Académico de la Maestría respectiva o el Coordinador del Doctorado podrá autorizar que la evaluación no rendida o la tarea no presentada en la fecha prevista por el profesor se evalúe o se presente en una fecha posterior, solo y siempre que se demuestren fehacientemente la total imposibilidad por parte del alumno de no haber podido cumplir, bajo ninguna posibilidad con la evaluación.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

9.8. 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.

9.9. En las evaluaciones, los profesores no pueden:

- 9.9.1. Evaluar oralmente al alumno cuando se trate de examen final, excepto en los casos que, por la naturaleza de la asignatura, resulte necesario
- 9.9.2. Duplicar la nota del examen final para otra evaluación.
- 9.9.3. Reemplazar la nota de examen final con la entrega de una monografía u otros trabajos, salvo que se requiera por las características del curso.
- 9.9.4. Exonerar del examen final.
- 9.9.5. Evaluar a alumnos que no figuren en el registro de su asignatura en el Sistema SAP. Las asistencias y evaluaciones rendidas por quien no tiene acreditada debidamente su matrícula, no tienen valor alguno.

9.10. 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. Al devolver las evaluaciones, el docente está obligado a absolver las reclamaciones; además, debe efectuar la retroalimentación respectiva.

9.11. Si durante la evaluación escrita, oral o cualquier tarea académica, el profesor advierte plagio o intento de plagio o cualquier otra modalidad fraudulenta anula la evaluación e ingresa al sistema SAP la nota cero (00). El procedimiento que se sigue en caso de copia, plagio y/o cualquier conducta fraudulenta en las evaluaciones se sigue conforme al numeral 8.13 de las presentes Normas.

9.12. 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 9.15 de estas normas.

9.13. La desaprobación de una misma materia por tres veces hace que el alumno incurra en deficiencia académica dando 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 desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo por deficiencia académica.

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

9.14. El estudiante que deje de estudiar un ciclo sin haber tramitado la reserva de su matrícula deberá realizar el proceso de reactalización de matrícula dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades académicas.

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

9.15. 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 APLAZADOS

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

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.

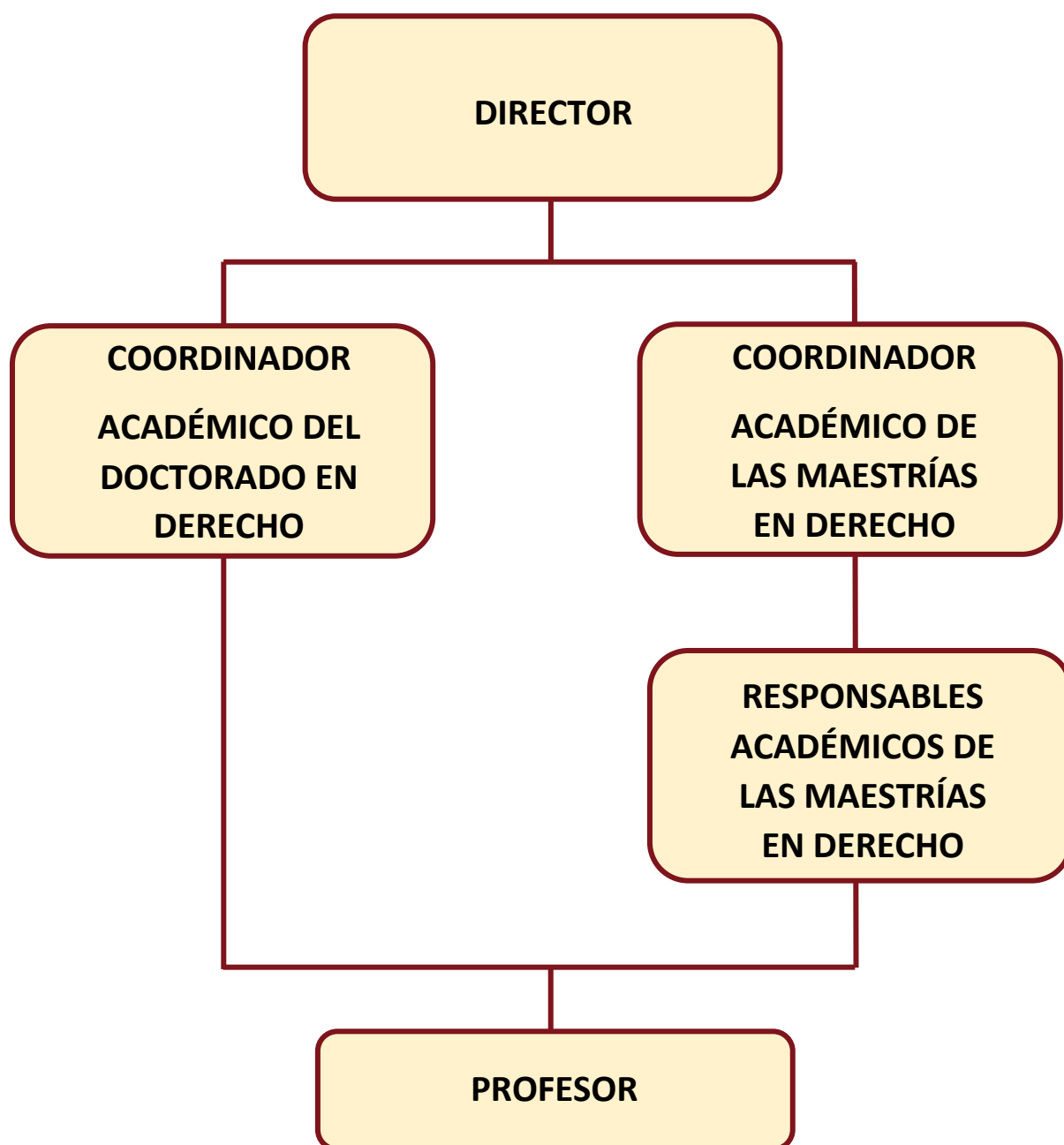
Anexo II - Calendario de Actividades Académicas del Posgrado 2025-2

Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

ANEXO I

ORGANIGRAMA DEL POSGRADO



Resolución Decanal N° 0124-2026-D-FD

La Molina, 5 de febrero de 2026

ANEXO II

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL POSGRADO*

Semestre Académico 2026- 1

INICIO DE CLASES	SÁBADO 14 DE MARZO DE 2026
INGRESO DE NOTA EVALUACIÓN PERMANENTE (E1)	LUNES 15 DE JUNIO DE 2026
EVALUACIÓN FINAL	DEL LUNES 29 DE JUNIO AL SÁBADO 04 DE JULIO DE 2026
INGRESO DE NOTAS DE EVALUACIÓN FINAL (E2)	HASTA EL LUNES 06 DE JULIO DE 2026
RECLAMOS Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS	DEL LUNES 06 AL JUEVES 09 DE JULIO DE 2026 (sujeto a la fecha en que el docente entrega o publica la nota)
PROCEDIMIENTO PARA EL RECLAMO DE NOTAS	Conforme a las Normas Académicas. Primera instancia: vía correo USMP al docente Apelación: correo a Posgrado posgrado_derecho@usmp.pe
CIERRE DE SEMESTRE	VIERNES 10 DE JULIO DE 2026

*cronograma sujeto a variación por disposiciones gubernamentales o por disposiciones superiores de la universidad.