

**NORMAS PARA IMPARTIR CLASES ANTE EL
RETORNO GRADUAL A LA PRESENCIALIDAD
SEMESTRE ACADÉMICO 2022-II**

Lima, 10 de agosto de 2022

El C.U. 1511 del 10 de agosto de 2022, aprobó el Protocolo para el Retorno a las Actividades Presenciales 2022-II, estableciendo medidas generales académicas y de bioseguridad, las que consideran el aumento del porcentaje de actividades presenciales en el nivel de pregrado (horario regular), así como de los servicios de prácticas, talleres, laboratorios y otros servicios. El nivel de pregrado (horario diferenciado), Segundas Especialidades y el nivel de posgrado, se mantendrán en trabajo virtual, pudiendo ocasionalmente tener alguna actividad presencial.

En virtud de lo antes mencionado se establecen las normas para impartir clases presenciales, virtuales o mixtas, durante el semestre 2022-II.

Las comunicaciones de carácter académico entre docentes y estudiantes, continuarán haciendo uso de los medios tecnológicos que proporciona UNIFE (Intranet, pagina webb, email institucional, plataforma Ms Teams).

A partir del semestre académico 2022-II entra en periodo de prueba la plataforma de sistema académico U+ sólo para la Escuela Profesional de Derecho en horario regular y horario diferenciado.

DE LAS HORAS DE CLASE

1. Para las clases **presenciales y/o virtuales**, la hora lectiva tiene una duración de 50 minutos para pregrado (horario regular y horario diferenciado) y posgrado.
2. Las clases presenciales se deben realizar en el horario y aula física establecida en el campus universitario, **considerando la creación del aula en MS Teams como soporte a diversas actividades académicas**. Asimismo, las clases virtuales se deben realizar en el horario establecido (en forma sincrónica) y seguirán utilizando la Plataforma Microsoft Teams. En ambos casos se incluyen las horas y créditos previstas en el plan de estudios.
3. Para el caso de las clases virtuales, estas deben ser grabadas por el docente para que, excepcionalmente, la estudiante que no pudo asistir, tenga acceso a ver la grabación en forma asincrónica.
4. El docente iniciará su clase **presencial o virtual**, en la hora programada y culminará considerando lo dispuesto en el numeral 1, para facilitar el ingreso de los estudiantes a los siguientes cursos y tomar las medidas de higienización de los ambientes para el caso de clases presenciales.

DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS

5. Los sílabos para las **clases presenciales** deben asegurar como uno de sus datos la modalidad presencial. Los sílabos que se usan en las clases virtuales son los que han sido contemplados para las clases presenciales; en ambos casos, deben llevar el código de aula virtual creado en MS Teams.
6. La guía de aprendizaje del estudiante, es el material de apoyo al sílabo para clases **presenciales y/o virtuales**.
7. La programación académica por curso, para el desarrollo de **clases presenciales y/o virtuales**, deben considerar cada unidad académica y fechas por semana (según el contenido del sílabo del curso).
8. El sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso, deben mantenerse ubicadas en el aula virtual MS Teams, en la pestaña archivos y dentro de “Materiales de clase”, **para las clases presenciales y/o virtuales**.
9. El docente tiene la autonomía para la gestión de recursos y estrategias metodológicas pertinentes durante el horario de clase, **sea de manera presencial y/o virtual**: Trabajos en equipo, exposiciones, clase magistral, estudio de casos, presentaciones (PPT), videos, cuestionarios en línea. Se recomienda el uso de herramientas virtuales facilitadoras de aprendizaje para clases presenciales y/o virtuales, como Kahoot, Jamboard, Mentimeter, Crossword, entre otros.

DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES

10. El docente puede registrar la asistencia de las estudiantes de manera tradicional o puede hacer uso de las herramientas que ofrece la plataforma MS Teams. Sea el método que use debe quedar evidencia del registro de asistencia a mitad y final del semestre académico.
11. El porcentaje de inasistencia máximo es de 20%, cualquier justificación de inasistencia se debe realizar ante la Dirección de Escuela Profesional, quien tiene hasta el 30% para ampliar la inasistencia debidamente justificada.
12. El docente marcará su asistencia en la intranet de la UNIFÉ. Los directores de Departamentos Académicos verificarán diariamente la asistencia de los docentes a través de la Intranet de la Universidad.
13. Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del director del Departamento Académico.

DE LA EVALUACIÓN

14. La evaluación tiene un carácter formativo, por lo tanto, es indispensable que se ofrezca la **retroalimentación** oportuna para asegurar los logros de aprendizaje.
15. El docente tiene la autonomía para utilizar las estrategias de **evaluación presencial y/o virtual** que mejor se ajuste a la naturaleza del curso y que haya consignado en el sílabo a través de las rúbricas respectivas.

VICERRECTORADO ACADÉMICO

16. El docente debe mantener informada a los estudiantes sobre sus evaluaciones en clases presenciales y/o virtuales, utilizando un Excel o publicando el material evaluado en el aula MS Teams. Se debe usar la carpeta “Materiales de clase”. En cualquiera de las formas el docente debe proteger los datos personales de los estudiantes.
17. La evaluación académica **presencial y/o virtual** se realiza en forma continua durante el período lectivo. El docente debe hacer uso de la rúbrica que forma parte de la guía de aprendizaje del estudiante, para verificar el avance y logro de las capacidades y competencias. Comprende un momento de información del avance de los estudiantes denominado “Evaluación Continua al Medio Ciclo”, que será referencial y, otro final, que permite verificar los logros terminales de diferente tipo, denominado “Evaluación de Fin de Ciclo”. El Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del semestre que el sílabo y la guía de aprendizaje con la rúbrica de evaluación se encuentren en el MS Teams.
18. La publicación de la “Evaluación Continua al Medio Ciclo”, se realizará a través de la Intranet Académica de UNIFE.
19. El sistema de evaluación de la Universidad incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje. Todo curso será evaluado a través de: Rubro A: peso 1, Rubro B: peso 1, Rubro C: peso 2.

DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES

20. Para **las clases presenciales** se debe respetar el aula física asignada, respetando el aforo, la disposición del mobiliario y manteniendo el espacio adecuado para la correcta y permanente ventilación del aula. Crear el aula en MS Teams como medio de soporte a las actividades académicas que permita seguir usando sus diversas herramientas.
21. Para las **clases virtuales** la única plataforma autorizada es la plataforma MS Teams, esto implica usar las herramientas de publicaciones, archivos, tareas, notas y video clases.
22. Capacitarse permanentemente en temas académicos, de investigación y sobre la plataforma MS Teams, con las sesiones que se brinda en forma continua y/o a través de los videos tutoriales.
23. Para **clases presenciales y/o virtuales**, el docente debe haber creado el curso en la plataforma MS Teams y debe haber implementado el curso según el sílabo y la guía de aprendizaje del estudiante.
24. Informar el código del curso creado en la plataforma MS Teams a su Departamento Académico, quien transmitirá la información a la Escuela Profesional, responsable de brindar el código a los estudiantes.
25. Inscribir en el curso creado en la plataforma MS Teams, para clases presenciales y/o virtuales, a las estudiantes que corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet de la Universidad.
26. Verificar si las estudiantes inscritas en su curso corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet de la Universidad y revisar, con cierta

frecuencia, la actualización de la nómina. Informar oportunamente a la Escuela Profesional cuando identifique algún estudiante que asiste a la clase y no se encuentra en la nómina de matriculados, siendo la fecha máxima hasta el 19 de setiembre.

27. El docente debe ingresar el tema de clase según la unidad correspondiente del sílabo en la intranet del docente, para que el Departamento Académico realice la verificación de cumplimiento del sílabo y remita su informe al Vicerrectorado Académico.

NOTIFICACIÓN DE CASOS COVID-19

Si el docente presenta cualquier síntoma de Covid-19 o identifica a estudiantes con síntoma que afecte su salud durante su estancia en la Universidad, debe informarlo a su Departamento Académico y proceder conforme a lo establecido en el ítem VIII, sobre notificación de casos COVID-19, del Protocolo para el Retorno a las Actividades Presenciales en la Universidad Femenina del Sagrado Corazón 2022-II.

Atentamente,


 UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO
CORAZÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO
UNIFE
VICERRECTORADO

Dra. Clara Patricia Mendoza
Alarcón

Vicerrectora Académica