

Lima, 9 de agosto de 2023

Las Normas Internas Académicas establecen las medidas necesarias para orientar las áreas académicas en todas las Facultades y la Escuela de Posgrado de UNIFÉ para la ejecución del trabajo académico en forma presencial; a fin de lograr la planificación integrada de las distintas unidades académicas, así como facilitar la organización y seguimiento de las actividades académicas.

En virtud de lo antes mencionado se establecen las normas para impartir clases en presencialidad, considerando la excepcionalidad de clases virtuales o mixtas ante condiciones de inseguridad nacional, sanitaria o situaciones de mantenimiento de infraestructura institucional por la que se vea afectado el desarrollo normal de las actividades académicas; siendo la autoridad institucional quien tomará las medidas respectivas, adecuándolas a las directivas nacionales o instituciones pertinentes.

Las comunicaciones de carácter académico entre docentes y estudiantes continuarán haciendo uso de los medios tecnológicos que proporciona UNIFÉ (Intranet, página web, email institucional, plataforma Ms TEAMS).

La universidad continúa aplicando como periodo de prueba del Sistema Académico Integrado con el software U+ en la Escuela Profesional de Derecho en horario regular y horario diferenciado, asimismo continua la fase de prueba con la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación, sólo en horario regular.

DE LAS HORAS DE CLASE

1. Para todas las clases, la hora lectiva tiene una duración de 50 minutos para pregrado (horario regular y horario diferenciado) y posgrado.
2. Las clases se deben realizar **presencialmente** en el horario y aula establecida en el campus universitario, respetando las horas y créditos previstas en el Plan de Estudios. **Considerar la creación del aula en la plataforma MS TEAMS para cada curso como soporte a diversas actividades académicas.**
3. El docente iniciará su clase **presencial**, 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.

DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS

4. Los sílabos por competencias deben asegurar como uno de sus datos la modalidad presencial, el código (plataforma) del aula en MS TEAMS como soporte a diversas actividades académicas y la información requerida según formato. (anexo 1).

5. La guía de aprendizaje del estudiante, es el material de apoyo al sílabo para clases, que detalla el sistema de evaluación. (anexo 2).
6. La programación académica por curso debe considerar por cada fecha de clase, las actividades, tareas y evaluaciones a realizar respondiendo a las unidades académicas según el contenido temático del sílabo del curso. (anexo 3).
7. El sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso, deben darse a conocer el primer día de clases. Los docentes ubicarán los instrumentos académicos en el aula MS TEAMS, en la pestaña archivos y dentro de "Materiales de Clase". El Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del semestre que los instrumentos académicos se encuentren en la plataforma Ms TEAMS.
8. El docente tiene la autonomía para la gestión de recursos y estrategias metodológicas pertinentes durante el horario de clase: 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, como Kahoot, Jamboard, Mentimeter, Crossword, entre otros.

DE LA ASISTENCIA A LAS CLASES

9. 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 y en el caso de la Escuela Profesional de Derecho y de la Escuela Profesional de Traducción e Interpretación el sistema U+. Sea el método que use debe quedar evidencia del registro de asistencia a mitad y final del semestre académico.
10. El porcentaje de inasistencia del estudiante 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.
11. El docente marcará su asistencia para horas lectivas y no lectivas en la intranet de la UNIFÉ haciendo uso de los equipos de marcación ubicados en las aulas y salas de docentes y en el sistema U+ en el caso de los docentes del Departamento Académico de Ciencias Jurídicas y del Departamento Académico de Idiomas y Ciencias de la Comunicación. Los directores de los Departamentos Académicos tienen la responsabilidad de verificar diariamente la asistencia y cumplimiento de los docentes a través de la Intranet de la Universidad.
12. El docente debe ingresar el tema de clase según la unidad correspondiente del sílabo y programación académica por curso, en el momento de marcación de asistencia en la intranet del docente. El Departamento Académico realizará de manera permanente la verificación de cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje

VICERRECTORADO ACADÉMICO

del estudiante y programación académica del curso y remitirá su informe al Vicerrectorado Académico al finalizar cada semestre académico.

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 de los estudiantes.
15. El docente tiene la autonomía para utilizar las estrategias de evaluación que mejor se ajuste a la naturaleza del curso y que haya consignado en las rúbricas respectivas, según, el sílabo y guía de aprendizaje del estudiante.
16. El docente realizará las evaluaciones conforme a la Programación de Actividades Académicas del curso.
17. El docente debe informar a los estudiantes de manera permanente, sobre el resultado de sus evaluaciones, utilizando un Excel o publicando los resultados del material evaluado en la plataforma MS TEAMS o sistema U+ de ser el caso. Se debe usar la carpeta "Materiales de clase". En cualquiera de las formas el docente debe proteger los datos personales de los estudiantes.
18. La evaluación académica se realiza en forma continua durante el período lectivo. El docente debe hacer uso de la(s) rúbrica(s) 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".
19. El Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del semestre que el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante con la rúbrica de evaluación y la programación académica por curso se encuentren en el MS TEAMS.
20. La publicación de la "Evaluación Continua al Medio Ciclo" y "Evaluación de Fin de Ciclo" se realizará a través de la Intranet Académica de UNIFÉ.
21. 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.
Cada rubro tendrá como mínimo dos evaluaciones.

DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES

22. Para las clases se debe respetar el aula física asignada, respetando el aforo, la disposición del mobiliario, los equipos y manteniendo el espacio adecuado para la correcta y permanente ventilación del aula. La creación del aula en MS TEAMS debe considerarse como un medio de soporte a las actividades académicas que permita seguir usando sus diversas herramientas.
23. Asistir a las capacitaciones permanentes 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.
24. Para las clases, el docente debe haber creado e implementado el curso en la plataforma MS TEAMS, según el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso.
25. Informar el código del curso creado en la plataforma MS TEAMS a su Departamento Académico antes de iniciar las clases, quien transmitirá la información a la Escuela Profesional, responsable de brindar el código a los **estudiantes matriculados**.
26. Inscribir en el curso creado en la plataforma MS TEAMS a los estudiantes que corresponden **a la nómina de matriculados** publicada en la intranet de la Universidad.
27. Verificar si los estudiantes asistentes en su curso corresponden a la **nómina de matriculados** publicada en la intranet de la Universidad.
Informar inmediatamente a la Escuela Profesional cuando identifique algún estudiante que no figura en la nómina de matriculados.
El docente no debe admitir en el aula a los estudiantes sin estar matriculados.

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 en el caso docente a su Departamento Académico y al Centro de Salud ocupacional, y en el caso de las estudiantes a la Dirección de la Escuela Profesional y al Servicio Médico UNIFÉ.

Atentamente,



Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón
Vicerrectora Académica