NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE CLASES EN LOS PERIODOS ACADÉMICOS 2024-I Y 2024-II UNIVERSIDAD FEMENINA DEL SAGRADO CORAZÓN

2024

Elaborado por: **Dra. Clara Patricia Mendoza Alarcón** **Vicerrectora Académica**	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma y sello:	**Firma y sello:**	Se aprobó en CU N° 1584 del 13 de marzo de 2024
Fecha: 13.03.2024	**Fecha:**	

NORMAS ACADÉMICAS PARA EL DICTADO DE CLASES EN LOS PERIODOS ACADÉMICOS 2024-I Y 2024-II

Lima, 13 de marzo de 2024

El C.U. 1573 del 13 de diciembre de 2023, aprobó las Normas Internas Académicas 2024, estableciendo las normas básicas y determinando 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 y semipresencial; 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 modalidad presencial para las Carreras Profesionales en Pre Grado, Segunda Especialidad y Programas Académicos de Posgrado (Maestrías y Doctorados); y modalidad semi presencialidad para Programas Académicos de Posgrado (Maestrías); 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 utiliza el sistema académico UNIFÉ, en todos sus procesos académicos, para todas las Escuelas Profesionales y Programas Académicos.

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. Para las Carreras Profesionales de Pregrado y Programas Académicos de Posgrado (Maestrías y Doctorados) con modalidad presencial, las clases deben realizarse presencialmente en el horario y aula establecida en el campus universitario, respetando las horas y créditos previstas en el Plan de Estudios, considerando la creación del aula en la plataforma Ms Teams para cada curso como soporte a diversas actividades académicas.

3. Para Programas Académicos de Posgrado (Maestrías) con modalidad semipresencial, las clases deben realizarse con asistencia presencial en el horario y en el aula establecida en el campus universitario y con sesiones virtuales, conforme al cronograma elaborado por la Escuela de Posgrado, respetando del total de créditos de cada plan de estudios el 60% en presencialidad y 40% en virtualidad; considerando la creación del aula virtual en la plataforma Ms Teams para cada curso como herramienta digital.

4. Los Programas Académicos de Posgrado (Maestrías), con modalidad semipresencial, deben considerar la grabación de todas las sesiones virtuales.

5. El docente iniciará su clase presencial y/o semipresencial (numeral 2 y 3), según sea el caso, 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 y en el caso de Maestrías con modalidad semipresencial, facilitar el cambio de aula virtual en Teams.

DE LOS INSTRUMENTOS ACADÉMICOS

6. Los sílabos por competencias deben asegurar como uno de sus datos la modalidad presencial en pregrado y en posgrado según corresponda la modalidad semipresencial; el código (plataforma) del aula en MS Teams como soporte a diversas actividades académicas y herramienta digital; asimismo la información requerida según formato. (anexo 1).

7. La guía de aprendizaje del estudiante, es el material de apoyo al sílabo para clases, que detalla el sistema de evaluación. (anexo 2).

8. 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). Para los Programas Académicos (Maestrías) en modalidad semipresencial, debe asegurar el cronograma que establezca clases presenciales y virtuales.

9. En pregrado y posgrado (modalidad presencial), el sílabo, la guía de aprendizaje del estudiante y la programación académica por curso, deben darse a conocer a los estudiantes en 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”. En posgrado, las Maestrías con modalidad semipresencial, además deben dar a conocer y colocar en MS Teams, dentro de la carpeta “Materiales de Clase”, el cronograma de clase.

10. En pregrado el Departamento Académico hará la verificación antes del inicio del periodo académico que los instrumentos académicos se encuentren en la plataforma Ms Teams y en posgrado, la Dirección de la Escuela de posgrado realizar la verificación correspondiente.

11. 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

12. 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 por cada clase y el correspondiente registro a mitad y final del periodo académico.

13. El porcentaje de inasistencia que puede tener el estudiante, es de un máximo de 20%, cualquier justificación de inasistencia se debe realizar ante la Dirección de Escuela Profesional en pregrado o los directores de los Programas Académicos en posgrado; quienes tienen hasta el 30% para ampliar la inasistencia debidamente justificada.

14. El docente marcará su asistencia en la intranet de la UNIFÉ, haciendo uso de los equipos de marcación ubicados en las aulas y salas de docentes, en el caso de clases presenciales en pregrado y posgrado. La asistencia de los docentes en posgrado cuando las clases son virtuales, debe quedar registrada en la apertura y cierre de la clase grabada en MS Teams.
Los directores de los Departamentos Académicos en pregrado tienen la responsabilidad de verificar diariamente la asistencia y cumplimiento de los docentes a través de la Intranet de la Universidad. Los directores de los Programas Académicos en posgrado harán lo propio emitiendo el consolidado mensual al Departamento Académico respectivo.

15. 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. En caso de sesiones virtuales en las maestrías de posgrado, el docente debe colocar el tema de clase cuando apertura la sesión virtual en MS Teams. El Departamento Académico en pregrado realizará de manera permanente la verificación de cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje del estudiante y programación académica del curso; remitiendo el informe de cumplimiento al Vicerrectorado Académico al finalizar cada periodo académico. Los Programas Académicos en posgrado verificarán el cumplimiento del sílabo, guía de aprendizaje del estudiante, programación académica y cronograma de las asignaturas, siendo la Escuela de Posgrado quien emite el informe de cumplimiento al Vicerrectorado Académico, al finalizar cada periodo académico.

16. Los docentes deben recuperar las horas no cumplidas con la autorización del director del Departamento Académico en pregrado y el director de los Programas Académicos en posgrado.

DE LA EVALUACIÓN

17. La evaluación tiene un carácter formativo, por lo tanto, es indispensable que se ofrezca la **retroalimentación** oportuna para asegurar los logros de aprendizaje.

18. 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 el sílabo y guía de aprendizaje del estudiante a través de las rúbricas respectivas.

19. El docente realizará las evaluaciones conforme a la Programación de Actividades Académicas del curso y según corresponda en el cronograma de clases en posgrado.

20. El docente debe informar a los estudiantes de manera permanente, sobre el resultado de sus evaluaciones continuas, utilizando un Excel o publicando los resultados del material evaluado en la plataforma 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.

21. La evaluación académica 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".

22. El Departamento Académico en pregrado y los Programas Académicos en posgrado, harán la verificación antes del inicio del periodo académico 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. En el caso de posgrado con clases semipresenciales además asegurarán que el cronograma de clase se encuentre debidamente publicado en Ms Teams.

23. 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.

24. 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.

25. En los Programas Académicos de Maestrías, modalidad semipresencial, las evaluaciones son presenciales y obligatorias tanto las continuas como la final, de no presentarse, el estudiante figurará con la nota 00.

26. En el caso que la Escuela Profesional reporte a alguna estudiante con discapacidad/condición, que participa en el Programa de Acompañamiento a la diversidad, el docente deberá reunirse con el área responsable del Centro de Orientación de la estudiante, con el objetivo de evaluar las necesidades y proponer los ajustes metodológicos a través de herramientas tecnológicas disponibles (lectores tecnológicos, uso de subtítulos, sombreados, ampliación de letras, entre otros) que se pueden implementar en la enseñanza y evaluaciones respectivas.

<u>DE LAS ACCIONES PREVIAS DE LOS DOCENTES</u>

27. La única plataforma autorizada por la universidad es Ms Teams, como soporte a las diversas actividades académicas y para colocar materiales de aprendizaje en las clases presenciales; así como para el desarrollo de sesiones virtuales exclusivamente de las maestrías con semipresencialidad.

28. Para las clases presenciales 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.

29. Asistir a 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.

30. 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. Y según el cronograma de clase para

maestrías en posgrado.

31. Los docentes en pregrado deben informar el código del curso creado en la plataforma MS Teams a su Departamento Académico, quien trasmitirá la información a la Escuela Profesional, responsable de brindar el código a los estudiantes matriculados. En el caso de posgrado, el docente debe informar el código del curso creado en MS Teams, al Programa Académico y al Departamento Académico correspondiente.
32. Inscribir en el curso creado en la plataforma MS Teams a las estudiantes que corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet de la Universidad.

33. Verificar si las estudiantes inscritas en su curso corresponden a la nómina de matriculadas publicada en la intranet de la Universidad y revisar, con frecuencia, la actualización de la nómina. Informar oportunamente según corresponda a la Escuela Profesional (pregrado) o al Programa Académico (posgrado), cuando identifique algún estudiante que asiste a la clase y no se encuentra en la nómina de 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 del 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