



Facultad de
Educación

75
años

Formando educadores de excelencia

GUÍA DOCENTE:
**PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO
ACADÉMICO**

2022-1



ÍNDICE

PLANIFICACIÓN DEL CURSO

1. Cronograma del semestre 2022-1
2. Pautas para elaborar el sílabo
3. Coordinación con docentes del ciclo y docente articulador

DESARROLLO DEL CURSO

4. Elección del delegado de cada curso
5. Ingreso de notas del curso
6. Actividades con la coordinación de bienestar
7. Atención de visitas o invitados al curso
8. Rectificación de notas
9. Informe de fin de curso
10. Pautas para la atención académica a estudiantes que atraviesan condición de salud personal o familiar por el Covid-19

CONTACTOS Y COMUNICACIONES



PLANIFICACIÓN DEL CURSO

1. Cronograma del semestre 2022-1

Acciones previas al inicio del semestre

ACTIVIDAD	FECHA	REFERENCIA
Los docentes envían su propuesta de sílabo para revisión	Pregrado y PEL hasta el día lunes 28 de febrero	Enviar el sílabo a Dirección de Estudios: direst-educa@pucp.edu.pe
Dirección de Estudios envía los sílabos revisados a los docentes	Hasta el 7 de marzo	Los docentes recibirán su sílabo desde el correo: direst-educa@pucp.edu.pe
Los docentes envían el sílabo de su curso en versión final en formato Word	Desde el 8 al 14 de marzo	Enviar el sílabo a Dirección de Estudios: direst-educa@pucp.edu.pe
Reunión con los docentes articuladores del ciclo	Semana del 7 de marzo	Docentes articuladores por ciclo: 1ero ciclo. Flor Quispe: flor.quispe@pucp.edu.pe 3er ciclo. Irene Castillo: icastillom@pucp.edu.pe 5to ciclo. Verónica Castillo: vmcastillo@pucp.edu.pe 7mo ciclo. Alex Sánchez: aosanchezh@pucp.edu.pe 9no ciclo. Patricia Nakamura: pnakamura@pucp.edu.pe 10mo ciclo. Ángela Iturria: aiturria@pucp.edu.pe



Calendario académico

ACTIVIDAD	FECHA
Inicio del semestre	21 de marzo
Feriado. Semana Santa	14 de abril y 15 de abril
Feriado. Día del Trabajo	01 de mayo
Retiro automático de cursos (Campus Virtual)	21 de marzo al 15 de mayo
Encuestas de opinión sobre docentes	17 al 27 de junio
Feriado. San Pedro y San Pablo	29 de junio
Exámenes finales	04 al 16 de julio
Fin del semestre	16 de julio
Ingreso de notas en el Campus Virtual	Procedimiento permanente desde la 3era semana de clase
Ingreso de la nota de la evaluación final del curso	17 de julio
Entrega de informe del curso	19 de julio



2. Pautas para elaborar el sílabo

Se solicita elaborar el sílabo atendiendo las orientaciones proporcionadas. Estas toman en cuenta los lineamientos del Vicerrectorado Académico (VRAC) y de la Dirección de Asuntos Académicos (DAA). Adicional a ello, se debe tener en cuenta las fechas del cronograma del semestre.

Los cursos en la universidad se desarrollan usando la plataforma educativa PAIDEIA, la cual proporciona una serie de herramientas que contribuyen a la organización, comunicación, gestión de actividades y recursos de cada uno de los cursos. Esto le brindará la posibilidad de ver qué opciones de actividades y herramientas puede implementar en su curso.

El sílabo de su curso comprende un cronograma general y, a lo largo del semestre, se deberá publicar semanalmente en PAIDEIA el cronograma específico, lo que permitirá que sus estudiantes sepan las actividades a realizar de manera asincrónica y sincrónica. Dichos cronogramas son solicitados por la Dirección de Estudios, a solicitud de la DAA, con el fin de reportar a SUNEDU las actividades realizadas.

Es importante que plantee actividades de aprendizaje desafiantes, estas podrán ser calificadas o no, y, deben ser programadas con anticipación y en un número suficiente evitando recargar a los estudiantes.

Los trabajos que se encarguen a los alumnos deben contar con información precisa para su desarrollo e incluir los criterios de evaluación, los que deben ser publicados al mismo tiempo que la actividad, y explicados en una sesión sincrónica -que debe quedar grabada y ser publicada en PAIDEIA- antes de evaluar los productos finales. En la calificación se debe considerar como criterios generales: la calidad y actualidad de la información, las fuentes consultadas, así como la **redacción, ortografía, presentación formal y el uso del APA7 para el citado y referencia de fuentes.**

A fin de coordinar el avance académico, se le solicita, que siga los lineamientos propuestos desde Dirección de Estudios que serán difundidos por los docentes articuladores.

Los sílabos aprobados por la Dirección de Estudios serán publicados por la Facultad en el Campus Virtual para el acceso de docentes y estudiantes. Por tanto, a usted le corresponde **descargar del Campus Virtual la versión aprobada del sílabo y publicarlo en PAIDEIA** para que todos los estudiantes tengan acceso a este documento.

Los documentos mínimos para dar inicio al semestre 2022-1 son el sílabo y el cronograma, los cuales deben estar alojados en PAIDEIA según los siguientes alcances:

En el caso del sílabo, los nombres de los archivos que se suban a PAIDEIA deben incluir los términos “sílabo, syllabus o silabo” (por ejemplo: INT124 0673 Syllabus 2022, Sílabo Cálculo1, o sus variaciones). Cabe mencionar que de generarse algún error al nombrar el archivo, el sistema reconocerá también las siguientes palabras: “silabus,sílabus o syllabus” y sus variaciones en mayúscula y minúsculas.

En el caso del cronograma, los nombres de los archivos que se suban a PAIDEIA deben incluir: cronograma, calendario o planificación, y sus variaciones en mayúsculas y minúsculas (por ejemplo: INT124 0673 Cronograma 2022).



Para elaborar el sílabo revise los siguientes alcances explicados en el formato:



SÍLABO SEMESTRE 2022-1

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del curso	:	
Código del curso	:	
Área curricular	:	
Nombre del Profesor	:	Nombre y apellidos (correo electrónico)
Nombre del Jefe de Práctica	:	Nombre y apellidos (correo electrónico)
Semestre	:	2022-1
Ciclo	:	(Primer...)
Horas semanales	:	
Créditos	:	
Requisitos	:	
Horario	:	101 (ejemplo)

"Conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) dictados en el marco de la emergencia sanitaria para prevenir y controlar el COVID-19, la universidad ha decidido iniciar las clases bajo la modalidad virtual hasta que por disposición del gobierno y las autoridades competentes se pueda retornar a las clases de modo presencial. Esto involucra que los docentes puedan hacer los ajustes que resulten pertinentes al sílabo atendiendo al contexto en el que se imparten las clases".

2. SUMILLA

Se transcribe, en forma textual, la sumilla del Plan de estudios.¹

3. FUNDAMENTACIÓN

Se expone la importancia del curso en la formación docente. Asimismo, se explica la relación con los cursos que son requisito, si los hubiera. (Máximo 12 líneas).

¹ Documento: "Malla curricular y sumillas de los cursos del plan de estudios de las carreras de educación inicial y educación primaria".



4. PERFIL DEL EGRESADO Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Se transcribe del Plan de estudios²: el área, la competencia y los desempeños, con su respectiva numeración.

Los resultados de aprendizaje deben responder a la pregunta: **¿qué será capaz de hacer el estudiante con los aprendizajes que adquiera en el curso?**

Esta relación se debe observar al completar la siguiente tabla:

AREA	Desarrollo Personal y Profesional	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
1.	1.3	
3.	3.1	
	3.5	
AREA	Investigación y práctica educativa	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso

Ejemplo de resultados de aprendizaje:

Curso: Matemática.		
AREA	Desarrollo personal y profesional	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
2. Gestiona con iniciativa su aprendizaje autónomo y actualización permanente, de manera reflexiva, crítica y colectiva, con el fin de potenciar sus propias capacidades.	2.2 Utiliza estrategias para su aprendizaje permanente y autónomo, en función de sus propias habilidades y estilos para aprender.	<ul style="list-style-type: none">• Aplica criterios lógicos para hacer clasificaciones y organizar información.• Aplica los conocimientos previos y los adquiridos para resolver problemas en contextos matemáticos y de la vida diaria.• Formula problemas o situaciones problemáticas relacionadas con las capacidades matemáticas que se espera que desarrollen los alumnos de educación infantil.

² Op. Cit.



Curso: Estrategias para el aprendizaje autónomo.		
AREA	Desarrollo Personal y Profesional	
Competencia	Desempeño	Resultados de aprendizaje del curso
2. Gestiona con iniciativa su aprendizaje autónomo y actualización permanente, de manera reflexiva, crítica y colectiva, con el fin de potenciar sus propias capacidades.	2.1. Ejercita la autoevaluación crítica y reflexiva como parte de su formación personal y profesional continua.	• Elabora un dossier del curso evidenciando su trabajo académico y su nivel de reflexión.
	2.2. Utiliza estrategias para su aprendizaje permanente y autónomo, en función de sus propias habilidades y estilos para aprender.	• Aplica las estrategias de subrayado y resumen en los diversos textos académicos. • Elabora mapas conceptuales y mentales sobre los textos académicos seleccionados. • Elabora esquemas y cuadros comparativos sobre los textos académicos seleccionados.
3. Se comunica de manera asertiva y pertinente a cada situación con el fin de asegurar la interacción social y profesional en el marco de una convivencia democrática y pacífica	3.5 Trabaja en equipo de modo asertivo, proactivo y colaborativo.	• Trabaja colaborativamente en la preparación de un debate académico.

La redacción de los **Resultados de Aprendizaje** debe considerar lo siguiente:

- Orientado al *logro alcanzado por el alumno* y no a lo que el docente realizará.
- *Medible y observable*, que facilite su comprobación a través de un producto o evidencia.
- Posible de lograr en el tiempo, con las actividades y los contenidos que desarrolle el curso.
- Resultados de aprendizaje para cada desempeño.
- Redacte de **4 a 6 resultados** de aprendizaje en su curso.
- Señale **un solo verbo** o acción observable.
- Contenga Verbo + complemento del verbo + frase que provea de contexto.

5. CONTENIDOS

Se expresan las unidades o bloques de conocimientos que se abordará en el curso para el logro de los resultados de aprendizaje. Permite considerar e integrar los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de actualidad de la disciplina y de la carrera.

Tabla de contenidos

Conceptuales	Procedimentales	Actitudinales
Se dividen en dos grupos: • Contenidos factuales: son datos, hechos,	Hacen referencia al “ saber hacer ” y están constituidos por todas aquellas técnicas,	Hacen referencia a la disposición de los estudiantes frente a



<p>acontecimientos, situaciones, datos concretos y singulares: edad de una persona, nombres, códigos, etc.</p> <p>• Contenidos conceptuales: se refiere a términos abstractos: conceptos y principios. que adquieren significado según el grado de comprensión de los mismos.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>La enseñanza como proceso comunicativo decisional</i>- <i>Procesos de codificación de la información</i>- <i>Marchas y contramarchas del magisterio peruano.</i>	<p>métodos, estrategias, procedimientos que el estudiante aprende para obtener algo y que <u>desde el curso</u> le serán enseñados y practicados</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Elaboración del presupuesto de un proyecto de innovación</i>- <i>Observación participante en un aula escolar.</i>- <i>Análisis del enfoque cognitivo</i>	<p>determinadas situaciones. Incluyen actitudes, valores, normas e intereses que <u>desde el curso</u> se promoverá.</p> <p><i>Ejemplos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Participa activamente en los debates sobre temas de actualidad.</i>- <i>Trabaja responsablemente en las acciones propuestas en sus grupos</i>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Una vez determinados los contenidos del curso, se recomienda verificar su coherencia con la competencia, así como con los Resultados de aprendizaje para asegurar la coherencia.

6. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

Siguiendo los lineamientos del Plan de estudios, se consideran dos aspectos: la explicación del enfoque y las estrategias metodológicas; así como la descripción de las actividades que se desarrollarán en el curso: trabajos grupales, individuales, colaborativos, foros virtuales, exámenes, etc. y su importancia.

El enfoque: El curso debe orientarse hacia la perspectiva de **enseñanza y de aprendizaje reflexiva y crítica**. El rol del docente es de motivar, estimular y orientar el aprendizaje; así como atender los procesos formativos más que los resultados. El ciclo del aprendizaje reflexivo considera:

- **Reflexión inicial** para el recojo de saberes previos (incluye vinculación con la realidad nacional).
- **Interrelación de las experiencias** previas con las nuevas experiencias adquiridas y la construcción colectiva del conocimiento.
- **Organización del conocimiento** anterior e integración con nueva información (teoría).
- Enriquecimiento la experiencia inicial.



Organización de las sesiones

A partir del sílabo y del cronograma propuesto, deberá organizar las sesiones, para ello, el VRAC presenta algunos ejemplos de [adaptaciones](#) sobre actividades no presenciales que se recomienda recordar. Asimismo, propone esquemas de [programación semanal en \(formato Excel\)](#) y [\(formato Word\)](#), que solicita colocar en la plataforma PAIDEIA y actualizar constantemente.

Las **estrategias metodológicas** orientadas hacia el aprendizaje reflexivo. Se sugiere las siguientes estrategias:

- **Estrategias de gestión de grupo:** lluvia de ideas, metaplan, autoanálisis, análisis de casos, simulación, entre otras.
- **Estrategias de construcción del conocimiento:** formulación de preguntas abiertas, delimitar y ejemplificar conceptos complejos, resituar y sintetizar, etc.

Los **métodos y técnicas** que se sugieren, entre las diversas posibilidades, son las siguientes:

- Aprendizaje basado en problemas (ABP)
- Estudio de casos
- Análisis crítico de representaciones y narrativas grupales e individuales
- Método de proyectos
- Método de la indagación
- Método de la problematización
- Técnicas participativas: paneles, debates, foros, discusiones, entre otros

7. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Se describe **cómo se verificarán los resultados de aprendizaje**, a través de qué actividades, las condiciones de presentación de los productos, así como el peso de cada actividad calificada.

El proceso de evaluación acompaña a los procesos de enseñanza y de aprendizaje y se caracteriza por ser formativo, continuo y compartido. Por ello, debe considerarse la autoevaluación, la heteroevaluación y la coevaluación.

De otro lado, la evaluación debe contemplar: la adquisición de conocimiento, el desarrollo de habilidades y actitudes, así como la capacidad del estudiante para aplicar estos recursos de forma idónea y eficaz a **una situación determinada**.

La mejor forma de evaluar competencias es poner al estudiante ante una tarea compleja, para ver cómo consigue comprender y resolverla movilizandolos conocimientos aprendidos. En ese sentido, recomendamos asegurar el logro de los resultados de aprendizaje de forma individual frente al grupal.

Para presentar la forma de calificación del curso se sugiere completar la siguiente tabla:



Resultados de aprendizaje	Actividad de evaluación	Peso
	Total	100%

Cabe señalar que se puede verificar el logro de dos o más resultados de aprendizaje a través de una sola actividad.

Como ejemplo de actividades de evaluación se sugiere:

Resolución de problema, salidas de campo, muestras de trabajo, diseños. Elaboración de mapas conceptuales, mapas mentales, reflexiones personales, monografías, informes, notas periodísticas, bitácoras, ensayos, reportes de investigación. Debates, foros de discusión, entrevistas, mesas redondas, exposiciones. Modelos, representaciones visuales, murales, collages, proyectos de escritura, proyectos comunitarios, presentaciones en PowerPoint, entre otros. Veamos un ejemplo:

Curso: Ética Profesional		
Resultados de Aprendizaje	Actividades	Peso
3. Desarrolla habilidades para trabajar los valores de una Ética Cívica.	Ensayo N°2. Es de carácter individual sobre la temática correspondiente. Indicadores (opcional): <ul style="list-style-type: none">– Analiza los objetivos de la educación moral y cívica.– Analiza los valores del perfil axiológico de una sociedad.– Argumenta la importancia de educar en libertad y para la libertad.	10%
Curso: Desarrollo de la actitud científica y cuidado del medio ambiente		
<ul style="list-style-type: none">• Reconoce la importancia de promover el pensamiento científico en los niños menores de 6 años.	<ul style="list-style-type: none">• Foro de discusión: Análisis crítico de lecturas y debate interno sobre sus percepciones.	20 %
Curso: Procesos cognitivos		
<ul style="list-style-type: none">• Diseña actividades que favorecen el aprendizaje del niño considerando su contexto socio cultural, intereses, particularidades y etapas de desarrollo cognitivo.• Ejecuta actividades que favorecen el aprendizaje del niño considerando su contexto socio cultural, intereses, particularidades y etapas de desarrollo cognitivo.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo individual: informe sobre las visitas al centro educativo: diseño de actividades, ejecución y proceso metacognitivo.• Trabajo final: Diseño de actividades para desarrollar procesos cognitivos específicos.	30%



Desde la FAE solicitamos a todos los docentes que se enfatice *la retroalimentación oportuna* y con orientaciones por escrito, en la *devolución de las evaluaciones*. Es necesario devolver los trabajos oportunamente e incluir comentarios y sugerencias que refuercen lo aprendido y orienten a mejorar el aprendizaje del estudiante.

El plazo para la devolución de los trabajos de proceso es de 1 semana después de la fecha de entrega de los estudiantes.

Si el trabajo forma parte del sistema de evaluación sumativa del curso, se solicita su devolución en un plazo máximo de 2 semanas luego de ser entregado por los estudiantes.

Si uno de los resultados de aprendizaje implica que el estudiante logre un trabajo académico de investigación, de carácter publicable, es importante que tome en cuenta lo siguiente:

- Si la publicación es parte del contenido del curso, debe constar en el sílabo, que establece las condiciones del dictado (Compromiso del contrato de matrícula). Tener en cuenta los objetivos formativos de los cursos, los cuales corresponde sean fortalecidos en las actividades propuestas y aprobadas en el sílabo. Este tipo de actividad requiere del visto bueno de Dirección de Estudios.
- Para proceder con una publicación siempre debe haber el consentimiento de todos los autores y de los que brinden información en proceso de investigación. Es importante que los Comités de Ética de la Investigación evalúen los protocolos de investigación antes de que se haya iniciado el trabajo de campo.
- Sabiendo que la PUCP, al igual que otras instituciones, auspicia publicaciones académicas, la Facultad apoyaría solo publicaciones que hayan sido informadas y aprobadas desde el proyecto mismo de investigación por la misma Facultad.

Plagio:

Indicar que, ante situaciones de plagio, la nota es 0 sin posibilidad de trabajo alternativo y que es considerada una falta grave según el reglamento disciplinario aplicable a los alumnos y las alumnas de la PUCP.

Art. 13°.- Faltas graves

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

Inciso 2: Copiar el trabajo o informe realizado por otro alumno o alumna para presentarlo como propio o cometer plagio o cualquier acto análogo, salvo los casos de copia previstas en el inciso 2 del artículo precedente.

Es importante que se considere el texto: “Por qué y cómo debemos combatir el plagio” en: <http://www.pucp.edu.pe/documento/pucp/plagio.pdf> como información que debe ser mencionada en la primera sesión.

8. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Se señala la literatura necesaria que apoyará los procesos de enseñanza y de aprendizaje del curso, considerando criterios como:

- La distinción entre bibliografía básica y complementaria.



- Si usted ha realizado alguna investigación y se vincula al curso a su cargo deberá figurar en la bibliografía. Adicional a ello, es importante que considere publicaciones de los docentes del área de educación que se relacionen al curso
- El nivel de actualización de los textos.
- La diversificación de la bibliografía, que incluya libros, revistas, en español y otros idiomas, **especialmente inglés**.
- Sitios web.

Para la organización de las referencias bibliográficas utilizar las Normas APA 7 y solicitarla en todos los trabajos académicos de los estudiantes.

<https://normas-apa.org/wp-content/uploads/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

9. CRONOGRAMA GENERAL

La información clara y precisa debe orientar al alumno sobre lo que se realizará en cada sesión de clase: el tema a desarrollar, actividades y las evaluaciones durante el ciclo.

Semana	Fecha	Tema / Actividad /Evaluación
1		
2		
...		
15		
16		Evaluación final (indicar con claridad día y hora)

Tomar en cuenta en el cronograma los feriados considerados por la universidad, las fechas de cierre de clases y evaluación final, así como los eventos académicos que se realizarán en el presente semestre, si la temática lo amerita incorpórellos dentro de sus actividades. Es importante promover la asistencia de los estudiantes a los eventos académicos.

Recuerden que sigue activa la carpeta 0. FAE documentos para docentes (<https://drive.google.com/drive/folders/114Z18VA435sN3FyHAjVLP5n3wNTZib-9?usp=sharing>). Este espacio es un repositorio donde encontrará todos los documentos, tutoriales, recursos para su PAIDEIA y comunicados oficiales.

3. Coordinación con docentes del ciclo y docente articulador

A fin de fortalecer el trabajo coordinado en beneficio de nuestros alumnos, se programan reuniones por ciclo o por especialidad convocadas por la Directora de Estudios y los Directores de Carrera. Se requiere su participación a estas reuniones que contribuirán con el buen desarrollo del plan de estudios.



DESARROLLO DEL CURSO

4. Elección de delegados de cada curso

Los alumnos de cada curso eligen un delegado de curso, quien actúa de interlocutor entre el docente y los alumnos. En las dos primeras semanas del curso, elegirán a un delegado de su curso. Se le solicita a usted enviar el nombre del delegado/a al correo educa@pucp.edu.pe en la tercera semana de clases.

5. Ingreso de notas al Campus

Cada docente es el responsable de ingresar las notas en el Campus virtual en las fechas previstas en el calendario académico. Es importante que se suban las notas de manera progresiva.

Una vez que haya ingresado todas las notas parciales de su curso el sistema promediará automáticamente de acuerdo a la fórmula indicada en el sílabo.

Es importante recordar que no es posible modificar la fórmula de evaluación o actividades evaluativas salvo acuerdo con todos los estudiantes por escrito o por correo electrónico, el cual será compartido al correo: educa@pucp.edu.pe

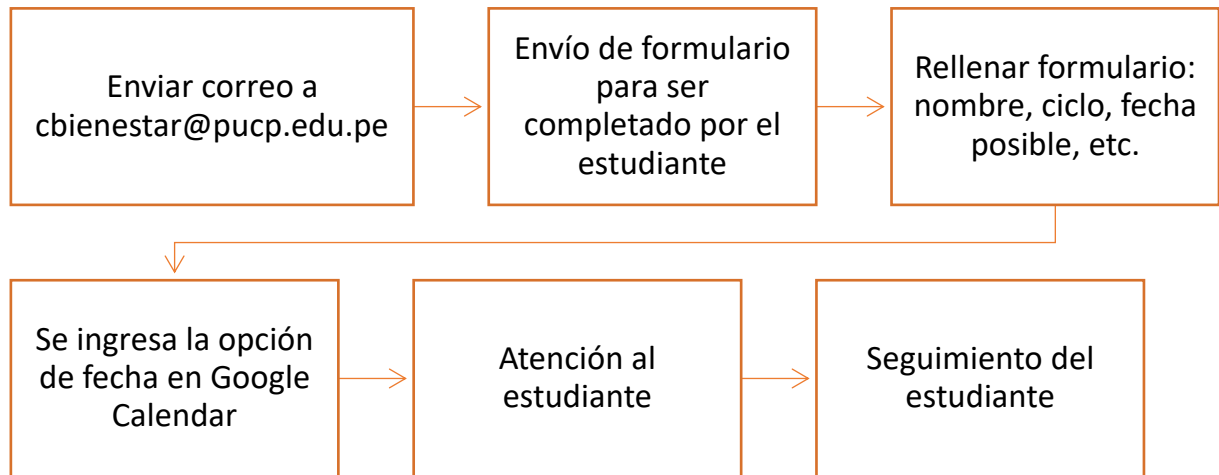
6. Actividades con la Coordinación de Bienestar

La Facultad cuenta con una oficina de Bienestar que se encarga de acompañar el desarrollo integral de los estudiantes y prevenir situaciones de riesgo, mediante el apoyo a los docentes y la realización de diversas actividades extracurriculares.

Si usted detecta algún caso que amerite la intervención de la Coordinación de Bienestar, podrá comunicarse con la Lic. Alissa Valdivia (cbienestarmae@pucp.edu.pe).

Es importante que como docente conozca el procedimiento que los estudiantes realizan para que puedan ser atendidos por el equipo que conforma la Coordinación de Bienestar.

Protocolo de atención



7. Atención de visitas

Si usted considera necesario podrá invitar a su sesión a especialistas en la materia, ello con el fin de complementar o consolidar el aprendizaje de los estudiantes. Posterior a la exposición brindada por el especialista, el docente podrá coordinar la elaboración de la carta de agradecimiento para ello, se le solicita ingresar al siguiente enlace:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Hr66M2vdMCsfPkJhKlx7N_3VC3UDuKpv/edit#gid=1491206626

El formato completo deberá ser enviado al correo: educa@pucp.edu.pe

8. Rectificación de notas

El docente del curso solicitará rectificación de nota en su curso indicando: ciclo académico, código y nombre del curso, código y nombre completo del alumno, la actividad, así como la nota a rectificar. Este trámite se realizará enviando un correo electrónico a: educa@pucp.edu.pe

Código del curso: (Por ejemplo: EDU209)

Horario: (Por ejemplo 0301)

Código alumno	Apellidos y nombres	Ítem (trabajo individual, colaborativo, foro, etc.)	Dice	Debe decir



9. Informes de cierre de curso

Se solicita que complete el informe de curso y lo envíe al terminar el semestre hasta el 19 de julio 2022. Este informe será revisado y sistematizado por la Dirección de Estudios (direst-educa@pucp.edu.pe).

10. Pautas para la atención académica a estudiantes que atraviesan condición de salud por el COVID-19

Una vez que el estudiante haya informado sobre su situación y sustentado el diagnóstico y tratamiento, la Secretaría Académica se comunicará con los docentes responsables de los cursos en que el estudiante está matriculado. Posterior a ello, los docentes podrán dialogar con los estudiantes y brindarles las pautas a seguir para lograr la recuperación académica requerida. Las pautas recomendadas son las siguientes:

Sobre el contenido del curso

- Brindar al menos una sesión de asesoría personal al estudiante para absolver dudas o explicar puntos claves del curso.

Sobre las actividades calificadas

- Coordinar con el estudiante las fechas de recuperación de las evaluaciones que este no haya podido rendir, una vez que el estudiante informe sobre su estado de salud y cuente con las condiciones requeridas para que rinda la prueba o actividad evaluada.
- Ajustar razonablemente los plazos para la entrega de las actividades del curso sin afectar el puntaje completo sobre el cual será calificado.
- Se podrán recuperar las evaluaciones que correspondan a un máximo de tres semanas de clases continuas.
- Las actividades o pruebas calificadas que se recuperan pueden ser durante el semestre o pueden ser trasladadas a la semana 17 de clases.

Además de los plazos de entrega, puede ser necesario tomar en cuenta:

- Modificar o adecuar algunos aspectos de los criterios de evaluación de las actividades del curso.
- Diseñar una alternativa de evaluación (escrito o entrevista por Zoom; análisis de caso; cuestionario; entre otros) acorde al resultado de aprendizaje previsto en el sílabo.
- En ambos casos, la fórmula de evaluación ni el porcentaje señalados en el sílabo pueden ser modificados.



- Si se tratase de una actividad evaluativa grupal, integrar al o la estudiante en un grupo de trabajo colaborativo para nivelar su aprendizaje. En caso no fuese posible, brindar la opción de evaluación de forma individual o su reemplazo por otra actividad según el inciso 6.

La Unidad, en coordinación con los profesores, evaluará aquellos casos graves y complejos en los que la afectación física y/o emocional a los estudiantes a consecuencia del Covid-19 se prolongue por más de tres semanas. De esta manera, se busca responder a cada caso particular de forma empática, responsable y a la vez coherente a los fines académicos de la Universidad.

La Unidad evaluará junto con el docente del curso, cómo atender de forma particular aquellos casos en que la afectación producto del Covid-19 coincida con la programación de las semanas 16 y 17 del semestre académico. Cualquier situación académica sobre la evaluación no prevista en este documento, será resuelta por la Unidad y en diálogo con los docentes.

Reiteramos a usted nuestro agradecimiento por su colaboración, y quedamos a su disposición para apoyarlo ante cualquier iniciativa que contribuya a la mejora continua de nuestra Facultad.

CONTACTOS Y COMUNICACIÓN

Requerimiento/ Procedimiento	Correo electrónico
Situación académica y personal de los alumnos durante el desarrollo del curso	cbienestar@pucp.edu.pe
Envío del nombre del estudiante a desempeñarse como delegado de aula	educa@pucp.edu.pe
Envío de informes de fin de ciclo	direst-educa@pucp.edu.pe
Solicitud de cartas de agradecimiento a invitados (tres días de antelación)	educa@pucp.edu.pe
Compra de libros y artículos Coordinaciones de capacitaciones grupales o personales en Biblioteca	kevin.wong@pucp.pe