Facultad de Educación

Guía Docente para el semestre

2023-1

Facultad de Educación

BIENVENIDA AL 2023-1

Comenzamos este año con la satisfacción de haber logrado muchos aprendizajes durante la virtualidad, así como, concretar acciones sobre nuevas propuestas formativas presentadas a las instancias correspondientes como respuesta a necesidades educativas emergentes. Los desafíos continúan, y para ello, requerimos del esfuerzo de todos los actores educativos, necesitamos un trabajo eficiente y responsable que nos permitirá seguir brindando un servicio educativo de calidad.

Nuestra Facultad de Educación es nuestra casa, y este año cumple 76 años, de siempre estar a la vanguardia, de ser una institución que forma docentes de calidad tanto para dentro de las aulas como fuera de las mismas. Asimismo, el servicio de Bienestar Estudiantil celebrará sus cinco años de servicio continuo dirigido principalmente a nuestros(as) estudiantes.

Ustedes, queridos docentes, son los llamados a consolidar la formación en nuestros estudiantes de las tres carreras y seguir formando en valores a nuestros jóvenes estudiantes. Por ello, con esta guía, buscamos brindarles ciertos lineamientos para que puedan diseñar diversas actividades de aprendizaje acorde a los planes de estudio que tenemos vigentes y al perfil de egreso que orienta nuestro quehacer educativo.

Agradecemos a todos ustedes por el esfuerzo y apoyo brindado en favor de nuestra Facultad.

Bienvenidos y bienvenidas a este nuevo año académico.

TABLA DE CONTENIDO

1. PLANIFICACIÓN DEL CURSO

1.1 Acciones previas al inicio del semestre 4
1.2 Calendario de actividades de la FAE 6
1.3 Calendario Académico PUCP 7
1.4 Pautas para elaborar el sílabo 8
1.5 Coordinación con docentes del ciclo 12

2. DESARROLLO DEL CURSO

2.1 Implementación del PAIDEIA 13
2.2 Elección del delegado de curso 14
2.3 Marcación de asistencia a lo largo de semetre 14
2.4 Solicitud de material educativo, laptops e impresiones 14
2.5 Ingreso de notas en el Campus 15
2.6 Actividades con la coordinación de bienestar 16
2.7 Atención de visitas o invitados al curso 16
2.8 Rectificación de notas 17
2.9 Informes de cierre de curso 18

CONTACTOS Y COMUNICACIONES 19

1 Planificación del curso

En el semestre 2023-1 las clases serán presenciales salvo algunos cursos autorizados, del quinto al noveno ciclo, que serán semipresenciales o remotos. Es fundamental que en los procesos de enseñanza-aprendizaje se recojan las buenas prácticas docentes que se han ido adquiriendo en los últimos años.

Para el diseño de su curso se les solicita revisar el presente documento. De tener alguna duda, pueden comunicarse al correo de mesa de partes virtual: ***educa@pucp.edu.pe***

1.1 Acciones previas al inicio del semestre

Comprende la elaboración del sílabo de su curso a cargo, así como las revisiones realizadas por los directores de carrera y dirección de estudios para asegurar la coherencia interna del documento y que el desarrollo de los cursos se encuentre alineado a los fines educativos institucionales y de la Facultad.

ACTIVIDAD	FECHA	REFERENCIA
Los docentes envían su propuesta de sílabo completo para revisión a Dirección de Estudios	Hasta el 3 de marzo	Enviar el sílabo al correo de la Dirección de Estudios: direst-educa@pucp.edu.pe
Dirección de Estudios o directores de Carrera envían a los docentes los sílabos revisados con sugerencias o comentarios	Hasta el miércoles 8 de marzo	Los docentes recibirán su sílabo con retroalimentación y trabajan la versión final.
Los docentes envían el sílabo de su curso en versión final en formato Word	Hasta el lunes 13 de marzo	Enviar el sílabo al correo de la Dirección de Estudios: direst-educa@pucp.edu.pe
Dirección de Estudios comunica al docente el acceso a la versión final de su sílabo en Word y PDF	Hasta el viernes 17 de marzo	Docentes reciben el sílabo para publicar en Paideia

1.2 Calendario de Actividades de la FAE

ACTIVIDAD	FECHA
Apertura del Año Académico	24 de marzo
Pre-encuentro Red Kipus	27 de abril
Aniversario de la Facultad de Educación - 76 años	1 de abril
Día de la Educación Inicial	25 de mayo
Aniversario de Bienestar - 5 años	29 de mayo al 2 de junio
Encuentro Internacional Red Kipus en Ecuador	8, 9 y 10 de junio
Presentación del Laboratorio de Innovación	7 de julio
Educatón	8 de julio

1.3 Calendario Académico PUCP

Desde Secretaria General de la Universidad se ha previsto un calendario que debe tenerse en cuenta al momento de organizar el cronograma del curso:

ACTIVIDAD	FECHA
Inicio del semestre	**20 de marzo**
Feriado Semana Santa	6 al 8 de abril
Feriado San Pedro y San Pablo	29 de junio
Retiro automático de cursos de los estudiantes (Campus Virtual)	20 de marzo al 14 de mayo
Encuestas de opinión sobre docentes	16 al 26 de junio
Evaluaciones finales	3 al 15 de julio
Fin del semestre	**15 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**

1.4 Pautas para elaborar el sílabo

Al elaborar el sílabo de su curso tome en cuenta las competencias tanto genéricas como específicas que están indicados en el plan de estudios para determinar sus resultados de aprendizaje. Luego, complete los otros elementos propios del sílabo según esquema.

Descargue formato de sílabo aquí

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 publicar en Paideia la versión aprobada del sílabo para que todos los estudiantes tengan acceso a este documento.

> Se le solicita publicar el sílabo y el cronograma, en Paideia antes de iniciar el semestre, sin cambiar el nombre del archivo. Esto es importante para que el sistema reconozca la publicación del sílabo y cronograma del curso.

- Para completar la sección de la sumilla y el perfil del egresado revise los siguientes documentos:

Plan de Estudios 2020 (Cursos del 1er, 3ro, 5to y 7mo ciclo

Plan de Estudios 2017 (9no ciclo) Secundaria

Plan de Estudios 2017 (9no ciclo) Inicial y Primaria

- Para elaborar los resultados de aprendizaje es importante que tenga en cuenta que estos son creación del docente y deben responden a la pregunta: ¿Qué será capaz de hacer el estudiante con los aprendizajes que adquiera en el curso?

  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.
  - 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.

- Para redactar la fundamentación tenga en cuenta que se debe exponer la naturaleza, enfoque e importancia del curso en la formación docente. Asimismo, se debe explicar la relación con los cursos que son requisito, si los hubiera. (Máximo dos párrafos que no excedan las 15 líneas).

- Para redactar los contenidos, estos se expresan en 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. Una vez determinados los contenidos del curso, se recomienda verificar su coherencia con la competencia, así como con los resultados de aprendizaje.

- Para diseñar la sección de estrategias didácticas se debe tener en cuenta que el curso debe orientarse hacia la perspectiva de enseñanza y de aprendizaje reflexiva y crítica. Asimismo, seleccione experiencias situadas y significativas, promueva actividades tanto individuales como colaborativas. Recomendamos hacer uso de herramientas y aplicativos tecnológicos. El rol del docente es de motivar, estimular y orientar el aprendizaje; así como atender los procesos formativos más que los resultados.

- Para elaborar la sección de evaluación del aprendizaje se debe tener en cuenta que esta 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. 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 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.**

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.

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

- Si la publicación es parte de la competencia y 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.

- 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.

- En las 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.

Guía Normas APPA

  - 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.

Repositorio Facultad de Educación

Catálogo de publicaciones CISE

  - 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 debidamente referenciados.

Para elaborar el cronograma se debe tener en cuenta que la información 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. En cuanto al cronograma, en el sílabo debe figurar el cronograma general y, a lo largo del semestre, se deberá publicar semanalmente en Paideia el cronograma específico o planificación de la semana, lo que permitirá que sus estudiantes sepan las actividades a realizar.

Para diseñar adecuadamente su curso tenga en cuenta los siguientes documentos:

- *Medidas para combatir el plagio*
- *Recomendaciones para los exámenes finales*
- *Lineamiento para trabajos académicos*
- *Lineamientos para los trabajos de investigación*

1.5 Coordinación con docentes del ciclo

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.

Los/as invitamos/as a estar atentos/as a su correo. Las reuniones y la agenda respectiva se envía con la debida anticipación.

2 Desarrollo del curso

A continuación, se brinda algunas orientaciones para facilitar acciones que favorecen el buen desarrollo de los cursos y permiten una comunicación oportuna con los estudiantes y la Facultad.

Para su curso, usted cuenta con la plataforma Paideia en la cual puede diseñar la forma de presentación de acceso a las diversas secciones y herramientas. La facultad le provee de una carpeta donde encontrará material para implementar su plataforma.

2.1 Implementación del PAIDEIA

La responsabilidad de actualizar y alimentar esta plataforma está bajo su responsabilidad y es un buen complemento para la comunicación con sus estudiantes. Por lo que le sugerimos incluir la programación de clase semanal, lecturas digitalizadas, materiales para el aprendizaje, diapositivas del curso, así como, las programaciones de evaluaciones, foros, entregas de tareas y cuestionarios.

Carpeta de documentos docente para implementar PAIDEIA

2.2 Elección de delegados del 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.

2.3 Marcación de asistencia a lo largo del semestre

Los docentes deberán marcar asistencia en el Campus virtual minutos antes de iniciar su sesión de clase. Asimismo, deberán tomar asistencia de sus estudiantes en el mismo espacio. **Nota:** una vez transcurrido 10 minutos, el sistema generará tardanza.

Registro de asistencia

Regularización de marcación docente

2.4 Solicitud de material educativo, laptops e impresiones

Cada docente es responsable de solicitar los materiales que serán empleados a lo largo del semestre. Para ello, revise la siguiente información.

Solicitudes de materiales

Laptops

Plantilla para imprimir material

Para el préstamo de laptops se requiere el envío del formulario adjunto al correo **logistica-fae@pucp.edu.pe .**

La plantilla para material de aula, controles de lectura y/o exámenes debe ser enviada con 3 días de anticipación al correo **logistica-fae@pucp.edu.pe**

2.5 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. Esta información le permite al estudiante seguir de cerca su progreso académico y comprometer su participación en su propio proceso de aprendizaje.

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*** . Esta acción se puede realizar hasta la tercera semana de clase.

2.6 Actividades con la Coordinación de Bienestar

La Facultad cuenta con un equipo dedicado al bienestar estudiantil a cargo de la Dirección de Estudios, 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, deberá dialogar sobre lo detectado con el Director de Carrera y luego, comunicarse al correo: ***cbienestarfae@pucp.edu.pe.***

Protocolo de Bienestar

2.7 Atención de visitas e invitados al curso

Si usted considera necesario podrá invitar a su sesión a especialistas o expertos académicos, ello con el fin de complementar o consolidar el aprendizaje de los estudiantes. Esta visita puede llevarse a cabo de manera virtual o presencial. En caso sea presencial, se debe enviar el DNI y la siguiente información al correo: ***educa@pucp.edu.pe***

Fecha y hora de ingreso de la visita al Campus:
Docente responsable:
Curso:
Nombre y apellidos del especialista:
Tema de la charla o dinámica:
Ingreso con o sin vehículo (de tener vehículo mencionar la placa del mismo)

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:

Carta de agradecimiento

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

2.8 Rectificación de notas

El docente del curso podrá solicitar 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***

Ejem.

Código del curso: (Por ejemplo: EDU209)
Horario: (Por ejemplo 0301)

Código de alumno	Apellidos y nombres	ÍTEM (trabajo individual, foro, etc)	Dice	Debe decir

2.9 Informes de cierre de curso

Se solicita que complete el informe de curso en el formato que le será enviado a su correo, una semana antes de finalizar el curso. Le agradeceremos que lo envíe hasta el 19 de julio 2023. Este informe será revisado y sistematizado por la Dirección de Estudios (direst-educa@pucp.edu.pe).

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.

3 Contactos y comunicación

Requerimiento/Procedimiento	Correo electrónico
Situación personal de los alumnos durante el desarrollo del curso (previa comunicación al Director de Carrera)	**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**

76 AÑOS

Facultad de Educación

© Facultad de Educación PUCP - 2023 - Todos los Derechos Reservados