



VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECTIVA N° 001 – 2015-II – VIR-A - UPSB

MANUAL DEL DOCENTE 2015-II

La presente directiva es de lectura y conocimiento obligatorio para todos los docentes de la UPSB.

I.- DE LA ASISTENCIA Y PRESENTACIÓN

1. La asistencia debe ser puntual al dictado de clases. No existe tolerancia, los minutos no trabajados serán descontados de sus haberes.
2. El docente debe registrar su asistencia en el Sistema Marcador Tarjetero de Docentes, instalado en la Oficina de Coordinación siempre que se presente a dictar clases y se retire de clases, dentro del horario establecido.
La UPSB reconoce como horas dictadas (o fracciones de hora) aquellas registradas en el Sistema Marcador Tarjetero de Docentes de la Oficina de Coordinación, según las observaciones hechas por la Secretaría Académica.
3. El docente debe presentarse a clases vestido formalmente (camisa y corbata).
4. Si por algún motivo excepcional el docente no pudiera asistir a clases deberá informar con la debida anticipación de esta situación a la Oficina de Coordinación.
5. Las **faltas y tardanzas** reiteradas serán consideradas infracciones graves.

II.- DE LAS RECUPERACIONES

6. El docente debe revisar en forma permanente su correo electrónico, en el cual se le reportarán las faltas y tardanzas que tiene por curso; las mismas que se deben programar inmediatamente en coordinación con los estudiantes.
7. El docente recuperará las horas de clase no dictadas y las tardanzas, en la fecha y hora acordada por él y los estudiantes y aprobada por la Oficina de Coordinación. El docente es responsable de que asistan TODOS los estudiantes a las clases regulares y de recuperación; caso contrario, su clase dictada no será contabilizada para efectos de pago.
8. Las horas de clase que coinciden con días feriados deberán ser recuperadas, de preferencia antes del día feriado.

III.- DEL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA

9. El docente al momento de registrar su asistencia a clases en el Sistema Marcador Tarjetero de Docentes también registrará en el Cuaderno de Control de Asistencia Docente, en forma clara, el tema a tratar.
10. El tema a tratar deberá coincidir con el cronograma establecido en el sílabo.
11. **EL DOCENTE DEBERÁ TRATAR TODOS LOS TEMAS PLANTEADOS EN EL SÍLABO VIGENTE EN ESE SEMESTRE.**
12. Es falta muy grave no desarrollar los temas del sílabo consignados en el Cuaderno de Control de Asistencia Docente.
13. En los sílabos que contengan talleres, su desarrollo es obligatorio por parte de los docentes. Su incumplimiento es considerado falta grave.

IV.- DE LAS EVALUACIONES

14. La forma de evaluación está establecida en el sílabo.
15. El rol del examen parcial, final, de aplazado y las prácticas calificadas son programadas por la Oficina de Coordinación en las fechas establecidas por el cronograma académico, aprobado por Resolución Rectoral.
16. **Los docentes no pueden postergar los exámenes programados sin autorización de la Coordinación.**
17. Los docentes deben informar a los estudiantes en forma permanente, positiva y motivadora y en cada clase la necesidad y ventaja que le significa el estar al día en sus pagos de cuotas correspondientes a fin de poder rendir las evaluaciones programadas.
18. **En cada examen programado**, el docente debe solicitar a la Oficina de Coordinación de Docentes el listado de estudiantes aptos para rendir la evaluación. Los estudiantes con deuda, solo podrán rendir examen mostrando el original y entregando al docente una copia de la solicitud de prórroga de pago autorizado por el Administrador. El docente debe firmar el original y copia de la solicitud entregada por el estudiante. Los estudiantes que no figuran en el listado deberán ser enviados a la Oficina de Coordinación.



VICERRECTORADO ACADÉMICO

19. Toda evaluación oficial y escrita deberá ser rendida en la fecha establecida, calificada por el profesor y entregada a los estudiantes para su firma y conformidad de las calificaciones, y archivada en la Carpeta de Evaluaciones.

EXÁMENES PARCIALES Y FINALES

20. El contenido de los exámenes deberá abarcar sobre todos los temas tratados en clases y debe ser concordante con el sílabo.
21. Los resultados de los exámenes deben ser entregados por el profesor a los estudiantes en acto oficial y de acuerdo al cronograma establecido por la Oficina de Coordinación, el no cumplimiento de esto constituye falta grave.
22. Es responsabilidad del docente supervisar que los exámenes parciales y finales escritos sean resueltos por los estudiantes de forma **personal e individual**.
23. SOLO PODRÁN SER JUSTIFICADAS LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES POR LA OFICINA DE COORDINACIÓN.
24. El docente debe anular el examen si sorprende a un estudiante realizando un acto de plagio. La nota a consignar para dicho examen es **01**, y no será sustituido por ninguna otra evaluación.
25. Una vez iniciado el examen ningún estudiante podrá ingresar al aula, salvo indicación expresa de la Oficina de Coordinación.
26. Después del examen final, el docente deberá entregar además de la nota final, el detalle de todas las notas que representa la evaluación del estudiante, a fin de que el estudiante tome la decisión de elegir si rinde o no el examen de aplazado. De ninguna manera el docente designará que estudiantes rinden el examen de aplazado. El plazo para la entrega de estas notas es de **24 horas** después de realizado el examen final.
27. El docente después de cada evaluación según el cronograma de evaluaciones deberá hacer entrega de las notas a la Oficina de Coordinación de Docentes para su publicación y registro. Las notas deberán entregarse en un plazo máximo de 48 horas, excepto el examen final que deberán ser entregadas a las 24 horas de haberse rendido el examen. Es responsabilidad del docente el retraso que pueda ocasionar su incumplimiento, y será considerado como falta grave.
28. Cuando el número de inasistencias a clases supera el 30% entre justificadas e injustificadas, automáticamente el estudiante será considerado como desaprobado con la nota final de **00**, cualquiera fuere el Promedio Final que hubiese obtenido. La acumulación de 3 tardanzas equivalen a una inasistencia; considerándose tardanza si el estudiante llega entre 1 a 15 minutos, y falta si es de 15 minutos en adelante, después del inicio de clases.

PRÁCTICAS CALIFICADAS

29. El contenido de las prácticas será necesariamente de los temas desarrollados en clase.
30. Las notas de las prácticas no serán reemplazadas por el examen de aplazado.

TRABAJOS ACADÉMICOS

31. El profesor en cada curso deberá incentivar al estudiante a la investigación, asignando el número de trabajos adecuados para que sean desarrollados en forma individual y/o grupal.
32. Los trabajos desarrollados deberán ser presentados en forma escrita y sustentados en clase.
33. El profesor deberá entregar a la Oficina de Coordinación los mejores trabajos en medios magnéticos para que sea fuente de consulta para los demás estudiantes.

EXÁMENES DE APLAZADOS

34. El Examen de aplazados es la última oportunidad que tiene el estudiante para aprobar una (01) o tres (03) asignaturas como máximo. Se promediará de la siguiente manera: $(\text{Promedio Final} + \text{Examen de Aplazado})/2 = \text{Promedio Semestral}$.
35. El estudiante que desee acceder al examen de aplazados deberá tener como promedio final mínimo la nota de siete (07), el mismo que será evaluado por el docente de la asignatura. Es responsabilidad del docente solicitar al estudiante el recibo de pago antes del inicio del examen, verificar que el recibo corresponda al estudiante y al curso que va a rendir examen.
36. Los recibos de pago por exámenes de aplazados serán entregados a la Oficina de Coordinación, junto con la relación de los estudiantes que rindieron el mencionado examen, al momento de devolver las actas firmadas.
37. Es obligación del docente presentar a la Oficina de Coordinación de Docentes para su publicación, las notas del examen de aplazados y actas finales dentro de las 24 horas después de haber tomado dicho examen y según el cronograma establecido. Su incumplimiento será responsabilidad del docente y es considerada falta grave.



VICERRECTORADO ACADÉMICO

38. El docente no debe dar a conocer ni publicar por ningún motivo la nota del examen de aplazados ni el promedio de aquellos estudiantes que no hayan cancelado el pago correspondiente a dicho examen.

DE LOS EXAMÉNES REZAGADOS

39. EL ESTUDIANTE QUE ESTUVIERA IMPEDIDO DE RENDIR EXAMEN PARCIAL O FINAL EN LA FECHA SEÑALADA, EN CASO DE FUERZA MAYOR PUEDE SOLICITAR A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE LA CARRERA PROFESIONAL, LA AUTORIZACIÓN PARA RENDIRLO EN FECHA POSTERIOR; ACOMPAÑANDO PRUEBA SUSTENTATORIA DE LA SITUACIÓN O MOTIVO POR EL CUAL NO PUDO RENDIRLO, EN EL PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS, ANTERIOR O POSTERIOR A LA FECHA DEL EXAMEN. ESTA AUTORIZACIÓN SE DA POR UNA SOLA VEZ.

DE LAS ACTAS Y REGISTRO DE NOTAS

40. Una vez concluido el examen de aplazados, el docente debe solicitar a la Oficina de Coordinación, las actas respectivas para el llenado de sus notas, firmando un cargo de su recepción. El plazo para su devolución, previo llenado, es de 48 horas.
41. El docente deberá llenar con lapicero tinta líquida azul o negro las actas de notas que le fueron entregadas y devolverlas a la Oficina de Coordinación en un plazo máximo de 48 horas.
42. El docente es la única persona que asigna una nota para los estudiantes matriculados en su curso y sección.
43. La Coordinación de Facultad puede disponer las sanciones correspondientes por el incumplimiento en la devolución del acta en la fecha oportuna.
44. La Coordinación Académica recibe el acta de notas llenada por el docente, la cual es firmada por el docente, el coordinador que la recibe y remitida a la Vicepresidencia Académica para su visto bueno.
45. En caso se requiera una modificación de notas, el docente deberá presentar un informe al respecto y una vez autorizada la modificación de notas por la Oficina de Coordinación, el docente deberá abonar el monto correspondiente del acta nueva, en caso sea un error suyo, debiendo ingresar las notas nuevamente.

V.- OTRAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

46. El docente es responsable de revisar continuamente el listado de los estudiantes matriculados en su curso. Los estudiantes que no se encuentran en el listado, deberán ser enviados a la Oficina de Coordinación para su respectiva regularización.
47. Estimular en los estudiantes un comportamiento adecuado en todas las actividades que realizan.
48. No permitir que los estudiantes ingieran alimentos ni líquidos durante la sesión de clases.
49. Está prohibido el uso de celulares durante el dictado de las clases.
50. No permitir que el estudiante ensucie o arroje basura dentro del aula de clase.
51. No permitir que los estudiantes se expresen de manera vulgar y grosera.
52. Reportar a la Oficina de Coordinación si detectan a algún estudiante con signos de ebriedad.
53. Orientar al alumnado que en sus horas libres, eviten deambular por los pasadizos.
54. Una vez terminada sus clases, el docente debe dejar limpia la pizarra y devolver en la Oficina de Coordinación el material prestado para el desarrollo de las mismas.
55. No permitir que se fume en clase, ni en los pasillos.
56. Cuidar que cada ambiente de la Universidad sea usado para el fin para el que fue creado y llamar la atención a los estudiantes que les den otros usos.
57. El docente debe brindar la dirección de correo electrónico que utiliza en forma permanente a la Oficina de Coordinación de Docentes de la UPSB, e informar sobre los cambios de dirección de correo electrónico. Así como sus teléfonos y dirección domiciliaria y de otros centros laborales.
58. El docente universitario debe ser el mejor referente de responsabilidad, respeto y ética profesional en la UPSB y Comunidad.
59. Colaborar con el cumplimiento de las normas y/o disposiciones dadas por la UNIVERSIDAD.
60. La presente Directiva entra en vigencia a partir de su Aprobación mediante Resolución Rectoral.