

GUÍA DEL PROFESOR Y DEL PRE DOCENTE 2019 - 2

FACULTAD DE
CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE
CIENCIAS SOCIALES



PUCP

**GUÍA
DEL PROFESOR
Y DEL PRE DOCENTE**

Esta guía presenta los aspectos fundamentales que el profesor debe tener en cuenta para el desempeño de sus actividades de docencia. Estos aspectos son clave para el buen funcionamiento de la facultad y serán considerados en la evaluación que esta hace anualmente de sus docentes.

1. INFORMACIÓN GENERAL

- a. **Semanas lectivas y horas de clase.** El semestre consta de 17 semanas. 14 de ellas son de clases y 3 de exámenes. La hora lectiva de clases dura 50 minutos.
- b. **Calendario de exámenes.** Los exámenes parciales y finales son fijados en la matrícula. Durante la semana de exámenes, se suspenderán las clases. Cualquier modificación debe contar con la aprobación de la Secretaría Académica.
- c. **Licencia por ausencia.** El docente deberá solicitar a la jefatura de su departamento los permisos correspondientes y deberá contar con la autorización del jefe de departamento y el decano.
- d. **Inasistencias imprevistas.** En caso el docente, por un imponderable, no pueda asistir al dictado de su clase, deberá avisar a la facultad (Secretaría y Prosecretaría Académica) y a los alumnos de curso con la mayor celeridad posible.
- e. **Recuperación de clases.** En caso de inasistencia a clases, el docente deberá coordinar con la Prosecretaría Académica fecha y hora para la recuperación de las horas perdidas.
- f. **Elección de delegados.** Los docentes deben facilitar la elección de los delegados del curso para la asamblea y las reuniones con los coordinadores de especialidad.
- g. **Comunicación sobre plagio.** El docente debe indicar a los estudiantes que el plagio no solo está penado, sino que va en contra de los objetivos de la tarea académica y los valores

éticos. En caso detecte un caso de plagio deberá informarlo a la Secretaría Académica.

2. RESPONSABILIDADES ACADÉMICAS

- a. **Sílabo.** El docente debe entregar el syllabus de su curso a la secretaría de su especialidad, de acuerdo con el calendario académico, días antes del inicio de cada semestre. El syllabus debe constar de a) la sumilla del curso, b) una presentación general de este, c) los resultados de aprendizaje y las metas a lograrse, d) las formas de evaluación y e) una bibliografía actualizada.
- b. **Registro de asistencia.** El docente y el predocente deben registrar su asistencia en la computadora del aula (vía campus virtual). El profesor recibirá el récord de asistencia a la mitad y al final del semestre.
- c. **Sistema de evaluación y registro de notas.** El docente debe indicar en el sílabo el tipo y el número de evaluaciones que aplicará en su curso, y debe registrar estos datos en el sistema. Según el reglamento de la facultad, ninguna nota parcial puede ser mayor del 40% de la calificación final.
- d. **Asistencia a clases.** La asistencia del estudiante es obligatoria en los seminarios y sesiones de práctica. Es requisito para aprobar el curso haber asistido como mínimo al 70% de las clases. Es responsabilidad del docente tomar asistencia y hacer cumplir esta norma.
- e. **Devolución de trabajos, prácticas, controles o exámenes.** Una vez realizada la evaluación, el docente debe entregar los cuadernillos en un sobre a la secretaria de su especialidad para el desglose de las puntas. Luego, estos serán devueltos al profesor para su corrección en forma anónima.
- f. **Cuadernillos corregidos.** Deberán ser entregados a Mesa de Partes contabilizados y con un listado de los alumnos que rindieron la prueba durante las dos semanas siguientes a la realización de

la evaluación. Los alumnos tienen 72 horas de plazo para hacer sus reclamos. El encargado de la Mesa de Partes de la facultad solo recibirá prácticas, exámenes y trabajos de los cursos que pertenecen a la Facultad de Ciencias Sociales.

- g. **Recalificaciones.** Deben ser solicitadas en Mesa de Partes e incluir el documento a recalificar impreso. Los docentes recogerán las recalificaciones también en Mesa de Partes y tienen un plazo de tres días para resolver las solicitudes de recalificación.
- h. **Trabajos grupales.** Para su información y aplicación, se adjunta la directiva y normas para la elaboración de trabajos grupales, los formatos de compromiso para la firma del docente y los alumnos. De acuerdo con las disposiciones de la universidad, estos documentos estarán disponibles en Mesa de Partes.
- i. **Horas de asesoría.** Los docentes que tienen oficina en el campus deben asignar horas de asesoría a sus estudiantes en relación con los cursos que dictan.
- j. **Lecturas para los cursos.** Los docentes deben cotejar que la bibliografía obligatoria de los cursos a su cargo se encuentre en la biblioteca o en alguna plataforma digital a la que los estudiantes puedan tener acceso. En caso no esté, es responsabilidad del docente ponerla al alcance de sus estudiantes.

3. SERVICIOS PARA LA DOCENCIA

- a. **Sala de profesores.** Cumple las funciones de sala de estar para los profesores.
- b. **Servicio de fotocopias.** El docente podrá recibir apoyo para fotocopiar materiales para la preparación de su curso hasta en 200 copias por semestre. Cuando el material solicitado exceda el número indicado, se requiere el visto bueno de la Secretaría Académica.

- c. **Materiales para la docencia.** La Secretaría General invita a los docentes todos los semestres a publicar materiales para la docencia mediante una circular que señala los plazos ordinarios y los extemporáneos. La Secretaría Académica hace las gestiones pertinentes con la Oficina de Publicaciones para la Docencia.
- d. **Equipos en el aula.** La facultad cuenta con computadoras y proyectores en cada aula. Otros servicios deben ser solicitados a la Secretaría Académica.
- e. **Trabajo de campo.** El docente del curso debe realizar sus solicitudes logísticas a la administradora con un mínimo de diez días de anticipación, según los planes de estudios de cada especialidad.
- f. **Aulas para asesorías.** El docente que requiriera de un aula para asesoría debe indicarlo a la Secretaría Académica.

DIRECTORIO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

Correo de la facultad: **fsocial@pucp.edu.pe**

Decana	Patricia Ruiz Bravo	pruiz@pucp.edu.pe	5370
Asistente del decanato	Doris Mesones	dmesone@pucp.edu.pe	5370
Consejo de Facultad	Alejandro Diez	adiez@pucp.edu.pe	
	José Rodríguez	jrodrig@pucp.edu.pe	
	Narda Henríquez	nhenriq@pucp.edu.pe	
	Janina León	jaleon@pucp.edu.pe	
	Martín Tanaka	mtanaka@pucp.pe	
	Oscar Espinosa	oespinosa@pucp.edu.pe	
	José Carlos Orihuela	josecarlos.orihuela@gmail.com	
	Percy Bobadilla	pbobad@pucp.edu.pe	
	Rosa Alayza	rosa.alayza@pucp.edu.pe	
	Norma Correa	ncorrea@pucp.edu.pe	
	Luz Lozano	luz.lozanoc@pucp.pe	
	Alexandra Reyes	alexandra.reyesf@pucp.edu.pe	
	Micaela Reynoso	reynoso.micaela@pucp.edu.pe	
Novak Rubio	novakn.rubior@pucp.pe		
Directora de estudios	Inés Olivera	olivera.i@pucp.pe	5381

COORDINADORES

Antropología	Patricia Ames	pames@pucp.edu.pe	5377
Ciencia Política	Rosa Alayza	rosa.alayza@pucp.pe	5318
Economía	José Carlos Orihuela	orihuela.jc@pucp.pe	4966
Sociología	Omar Pereyra	pereyra.o@pucp.pe	5378

SECRETARÍA ACADÉMICA

Secretario académico	José Luis Rosales	jrosales@pucp.edu.pe	5383
Prosecretaria	Julia Soto	jsoto@pucp.edu.pe	5389
Asistente académica	Alicia Figueroa	agfiguer@pucp.edu.pe	5379

Administradora	Cecilia Gonzales	dcgonzales@pucp.edu.pe	5380
Asistente administrativa	Sigrid Anderson	sanderson@pucp.edu.pe	5393

SECRETARIAS DE ESPECIALIDAD

Antropología	Nelly Chumpitaz	jnchumpitaz@pucp.edu.pe	5372
Ciencia Política	Aída Cabrera	acabrer@pucp.edu.pe	5315
Economía	Sandra Chuqui huaccha	schuqui@pucp.edu.pe	5371
Sociología	Carla Rodríguez	rcrodrig@pucp.edu.pe	5374

Mesa de partes	Ángel Uribe	luribe@pucp.edu.pe	5386
Informes	Claudia Mares	cmares@pucp.pe	5387
Fotocopiadora	José Saldarriaga	jsaldarriaga@pucp.pe	5386

FACULTAD DE
CIENCIAS SOCIALES



PUCP