

## Lineamientos para profesores – semestre a distancia 2020-2

### Estudios Generales Letras

Estimados y estimadas docentes, como es de su conocimiento, el semestre 2020-2 se ofrecerá en modalidad no presencial.

Este documento tiene como objetivo sincerar los mínimos esperables en torno a los procesos de enseñanza-aprendizaje a cargo de las y los docentes de los cursos impartidos en nuestra Unidad. Por favor, lean con detenimiento estos lineamientos y recuerden tomarlos en cuenta en el diseño de su curso, la forma de evaluación, así como en el vínculo que generarán con las y los estudiantes, administrativos, jefes de prácticas, colegas y ayudantes de docencia.

Ante cualquier consulta o reclamo, no duden en comunicarse con el Decanato, la Dirección de Estudios y/o la Secretaría Académica de la Unidad. Estamos para absolver sus dudas y/o explicar con mayor detenimiento lo aquí expuesto.

#### 1. Sobre el semestre a modalidad no presencial

- El semestre 2020-2 se impartirá a distancia. Al igual que en el semestre anterior, todas las actividades de enseñanza-aprendizaje y evaluaciones **deben** quedar registradas en la Plataforma Paideia.
- A partir de la experiencia 2020-1, la Unidad recomienda impartir alrededor de 60% de la carga semanal del curso a través de actividades sincrónicas como videoconferencias. Para este fin, la Universidad pone a disposición de los docentes la plataforma Zoom.
- Las actividades de tipo asincrónicas (foros y retroalimentación a los mismos, diapositivas con audio, videos, podcast, materiales de enseñanza producidos por el profesor para el curso, etc.) no deben superar el 40% de la carga semanal del curso.

- Para impartir de forma adecuada las clases a distancia, cada docente debe contar con un dispositivo con webcam, micrófono y una buena conexión a internet.
- Si no cuenta con lo descrito en el punto anterior, le solicitamos pueda informarlo al correo de George Vargas ([ghvargas@pucp.edu.pe](mailto:ghvargas@pucp.edu.pe)), coordinador de la Oficina de Atención a Profesores, antes del inicio del semestre.
- Todo docente debe estar familiarizado con las plataformas que la Universidad pone a su disposición: Paideia, Campus Virtual, correo PUCP, Zoom, etc. Si requiere información o capacitación en el uso de dichas plataformas, deberá comunicarse con la debida anticipación al correo de la Mesa de Apoyo de EEGLL ([mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe](mailto:mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe)) con copia al correo de George Vargas, coordinador de la Oficina de Atención a Profesores ([ghvargas@pucp.edu.pe](mailto:ghvargas@pucp.edu.pe)).
- La comunicación virtual entre docentes y estudiantes debe realizarse por los canales oficiales de la Universidad: Paideia y correo PUCP.
- Salvo en cursos y evaluaciones que por su metodología y/o contenido así lo requieran, el/la docente no puede obligar al estudiante a encender su micrófono o cámara. Esto solo estará permitido en casos excepcionales y cuando se haya explicitado en el proceso de matrícula y en el sílabo del curso. Si su curso así lo requiere, le agradeceremos lo comunique a la Dirección de Estudios, al correo de Natalia Consiglieri ([nconsiglieri@pucp.edu.pe](mailto:nconsiglieri@pucp.edu.pe)) con la debida anticipación.

## 2. Sobre la programación de las clases y las sesiones sincrónicas vía Zoom

- El/la docente debe programar la sesión de Zoom a través de la plataforma Paideia. Además, debe subir el enlace de la grabación de la clase realizada a dicha plataforma. Esto tiene que realizarse, de preferencia, el mismo día en que se impartió la clase.
- Cualquier imprevisto que genere alguna dificultad que le impida realizar una clase o actividad de acuerdo al horario previsto debe ser comunicado con anticipación a las y los estudiantes del curso así como informado a la Oficina de Atención a Profesores, a través del correo de Carmen Villa ([cvilla@pucp.edu.pe](mailto:cvilla@pucp.edu.pe)) con copia a George Vargas ([ghvargas@pucp.edu.pe](mailto:ghvargas@pucp.edu.pe)).
- Si la suspensión se prolonga por más de una semana, el/la docente debe avisar también a el/la coordinador/a de su especialidad con el fin de buscar un reemplazo temporal.

### 3. Sobre el sílabo

- Junto con este documento, están recibiendo el formato de sílabo para el semestre 2020-2. Dicho documento presenta ciertas variantes que buscan responder a los desafíos y nuevas demandas de la educación a distancia. El/la docente debe incluir en su sílabo, como mínimo, lo solicitado en dicho formato. Aquellos docentes que desean dar cuenta de otros elementos adicionales (aprendizaje por competencias, indicaciones particulares para el curso, etc.) lo pueden hacer sin ningún inconveniente. Cualquier duda al respecto puede consultarla a la Oficina de Notas y Evaluaciones a través del correo de Violeta Beltrán ([vbeltra@pucp.edu.pe](mailto:vbeltra@pucp.edu.pe)). También puede pedir asesoría para diseñar su sílabo a la Mesa de Apoyo de EEGGLL ([mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe](mailto:mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe)).
- El/la docente debe explicitar en su sílabo cómo está organizando la equivalencia entre las actividades sincrónicas y asincrónicas en su curso. Se recomienda mantener un balance y metodología semanal similar a lo largo del semestre con el objetivo de asentar ciertos hábitos de estudio y forma de organización en el proceso de enseñanza-aprendizaje del curso.
- En el formato de sílabo, el/la docente debe escribir la información ahí donde hay indicaciones sombreadas en amarillo y debe borrar dichas indicaciones.

### 4. Sobre las evaluaciones

- EEGGLL recomienda realizar las evaluaciones parciales, finales y de rezagados en modalidad trabajo o prueba escrita.
- Para evaluaciones permanentes realizadas a través de Zoom u otras plataformas similares, el/la docente puede promover que los estudiantes activen su cámara y micrófono; sin embargo, no se puede exigir obligatoriedad.
- El/la docente recibirá un correo de la Oficina de Coordinación Académica en el que se le solicita confirmar la modalidad de sus evaluaciones, así como el horario de clases. **El/la docente debe asegurarse de que la información que ahí proporciona (modalidad de las evaluaciones) sea la misma que está consignando en su sílabo.** Dicha modalidad, así como la programación de evaluaciones propuesta por la Unidad, debe ser respetada por el/la

docente con el fin de evitar que a las y los estudiantes se les presenten cruces de horarios con las evaluaciones de otros de sus cursos.

- EEGGLL le enviará al docente una plantilla con información requerida por la Unidad, correspondiente a la evaluación parcial, final y de rezagados.
- El/la docente debe enviar la plantilla de la evaluación parcial solicitada por la Unidad debidamente llenada, a más tardar el lunes de la semana 8 del semestre 2020-2.
- El/la docente debe enviar la plantilla de la evaluación final solicitada por la Unidad debidamente llenada, a más tardar el lunes de la semana 15 del semestre 2020-2.
- El/la docente debe enviar la plantilla del examen de rezagados solicitada por la Unidad debidamente llenada, a más tardar el lunes de la semana 16 del semestre 2020-2.
- El/la docente debe enviar a sus estudiantes, con la debida anticipación, los criterios de evaluación, así como también debe proporcionar, junto con la calificación, una adecuada retroalimentación.
- En el contexto actual, no podemos tener el mismo nivel de control y supervisión de las evaluaciones que en un semestre presencial; por lo tanto, no podemos garantizar que los estudiantes realicen sus evaluaciones sin intercambiar información entre ellos y sin la revisión de materiales de consulta. Tomar en cuenta estas premisas permitirá diseñar pruebas y criterios de evaluación adecuados para la educación no presencial. Por nuestra parte, y en coordinación con otras instancias de la Universidad, buscaremos identificar nuevos mecanismos de supervisión para las evaluaciones del ciclo no presencial que comunicaremos con la debida anticipación.
- La elaboración de las evaluaciones en la plataforma de Paideia se encuentra a cargo de los docentes del curso. Cualquier duda al respecto puede pedir asesoría a la Mesa de Apoyo de EEGGLL ([mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe](mailto:mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe)).

## 5. Protocolo de respuesta a reclamo de estudiantes

Con el objetivo de sincerar y mejorar procesos, en este apartado queremos explicitar cómo es que, desde la Unidad, atendemos los diversos reclamos recibidos.

- La Unidad pone a disposición de la comunidad de EEGLL el formulario de registro de reclamos y denuncias: <http://facultad.pucp.edu.pe/generales-letras/tramites-e-informes/denuncias/>  
También recibimos sugerencias a través de los correos de las autoridades de la Unidad y del correo [consultas-eeggll@pucp.pe](mailto:consultas-eeggll@pucp.pe)
- Al recibir un reclamo de uno o más estudiantes que esté asociado a un horario o curso, la Unidad se pondrá en contacto con el/la docente responsable, le comunicará el incidente y le solicitará una respuesta o comentario a lo ahí indicado.
- Según la gravedad del reclamo, la Unidad puede comunicarlo al mismo al Jefe de Departamento de el/la docente, así como al coordinador del área al que pertenece el curso.
- Según la gravedad del reclamo y la confirmación de la veracidad del mismo, la Unidad puede considerar volver a comunicarse con el/la docente y/o con el delegado de aula para hacer seguimiento al desarrollo del curso en mención.
- Ante casos reincidentes, la Unidad evaluará la posibilidad de solicitar que no se provisione a el/la docente en semestres posteriores. Esto será conversado y coordinado con el/la docente y la autoridad de su departamento académico.

## 6. Información importante para la prevención de casos de acoso y hostigamiento sexual<sup>1</sup>

- El/la docente debe mantener una relación profesional, tutorial y académica con las y los estudiantes en cualquier medio y contexto, incluidos los correos electrónicos y las plataformas virtuales.
- El/la docente debe evitar la comunicación privada con estudiantes a través de redes sociales como Facebook, Twitter, Instagram, etc. Es importante que se usen los canales oficiales de la Universidad: Paideia, correo PUCP, Zoom, GoogleMeet.
- Si se usan herramientas como los grupos académicos de Facebook, tal uso debe ser opcional, complementario y siempre con comentarios abiertos (no en Messenger o en muros personales; no por WhatsApp o números de teléfono).

---

<sup>1</sup> Puntos elaborados por el Grupo de Trabajo de EEGLL para la prevención del hostigamiento sexual y la violencia basada en género.

- Como se indica en el punto 3 del presente documento, el/la docente debe permitir que las y los estudiantes mantengan apagadas sus cámaras durante la clase virtual, si así lo deciden, para facilitar y promover la protección de la privacidad (no solo en relación con las y los docentes, sino también entre estudiantes).
- El/la docente no debe hacer comentarios o preguntas (escritos o verbales) a las y los estudiantes sobre sentimientos sexuales, sobre la vida sexual y/o de pareja.
- El/la docente no debe enviar ni solicitar fotos o videos personales o con contenido o connotación sexual.
- El/la docente no debe realizar comentarios que puedan generar incomodidad en las y los estudiantes. Asimismo, debe evitar situaciones que puedan ser malinterpretadas: tener un trato diferenciado y/o preferente entre estudiantes; hacer bromas sexistas o con connotación sexual; realizar comentarios sobre la apariencia física o el comportamiento personal de las y los estudiantes; promesas implícitas de un trato beneficioso, etc.
- En algunas circunstancias, las y los estudiantes pueden solicitar a el/la docente que brinde asesorías o recomendaciones en temas personales y/o profesionales. En esos casos, se sugiere escuchar, empatizar y colaborar con los estudiantes en un marco académico y profesional, haciendo uso de los canales de comunicación oficiales de la Universidad. También puede buscar la colaboración de Bienestar Letras, el Decanato o la Dirección de Estudios de nuestra Unidad.

## 7. Sobre las comunicaciones en el semestre 2020-2

- La Unidad retomará el envío semanal del boletín “Letras al Día”. En dicho boletín, se compartirá información académica y extracurricular, así como información sobre procesos administrativos de interés estudiantil. Dicho boletín será compartido todos los lunes vía correo electrónico a la cuenta institucional de los miembros de la Comunidad de EEGLL.
- Además del boletín, la Unidad compartirá información importante con las y los docentes a través del correo institucional PUCP (eeggll@pucp.pe). Es responsabilidad del docente revisar su correo PUCP con cierta periodicidad.

- Ponemos a disposición de las y los docentes las siguientes direcciones electrónicas de miembros del equipo de EEGLL para que puedan hacerles llegar sus dudas, sugerencias, iniciativas y reclamos.

<b>Nombre</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Cargo</b>
Julio Del Valle	jdelvalle@pucp.edu.pe	Decano
Javier Oshiro	joshiro@pucp.edu.pe	Secretario Académico
Natalia Consiglieri	nconsiglieri@pucp.edu.pe	Directora de Estudios
Ursula Chirinos	uchirinos@pucp.edu.pe	Coordinadora de Oficina de Notas y Evaluaciones
Natalia Lara	natalia.lara@pucp.pe	Asistente de Oficina de Notas y Evaluaciones
César Guevara	cesar.guevara@pucp.edu.pe	Coordinador de Oficina de Coordinación Académica
George Vargas	ghvargas@pucp.edu.pe	Coordinador de la Oficina de Atención a Profesores
	mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe	Asistencia y asesoría técnica y pedagógica a profesores

Muchas gracias por la atención a esta comunicación,

**Estudios Generales Letras**