

Pautas para el trabajo de jefes de práctica e instructores de Estudios Generales Letras durante el semestre académico 2020-2

Con este documento, se busca comunicar a jefes de práctica e instructores cómo se trabajará en el semestre 2020-2 bajo la modalidad virtual. En adelante, siguiendo el uso regular, se usará el término jefe de práctica para hacer referencia indistintamente tanto a jefes de práctica como a instructores.

1. Estudiantes por comisión de prácticas

- Para conocer cuáles son los estudiantes que pertenecen a su comisión, cada jefe de práctica debe ingresar al Campus Virtual, entrar a “Notas y estadísticas en el ciclo”, elegir “Registro de acta de notas parciales” y entrar a cualquier acta de notas. En dicha acta, el jefe de práctica podrá ver también qué número de comisión tiene (1, 2 o 3).
- Con la información de estudiantes por comisión, el jefe de práctica debe armar grupos en Paideia. De esta forma podrá gestionar lo que se va a compartir con cada horario de prácticas.

Guía para el armado de grupos en Paideia

- Es muy importante que el jefe de práctica se comunique con sus estudiantes, ya que ellos no tienen forma de saber qué jefe de práctica les corresponde. En un ciclo presencial, los estudiantes se enteran de quién es su jefe de práctica porque es el que está en el aula que se les asigna en su horario de Campus Virtual; ahora que no hay aulas, la única forma es que cada jefe de práctica se comunique con sus estudiantes.
- Del mismo modo, recomendamos que los jefes de práctica informen al profesor con el que trabajan sobre qué comisión le ha tocado a cada uno, ya que el docente solo puede ver qué estudiantes pertenecen a cada comisión, pero no a qué jefe de práctica está asociada cada una.

2. Asistencia y puntualidad por parte del jefe de práctica

- El jefe de práctica no marca su asistencia. EEGLL monitorea la participación de los jefes de práctica en sus clases a través de los tableros de monitoreo que la Universidad pone a disposición de las facultades. Por ello, es muy importante que quede registro de todas las actividades realizadas en prácticas en la plataforma de Paideia.
- Si se programan sesiones sincrónicas de práctica dirigida, debe hacerse en el horario regular de clases y se deben respetar los domingos y feriados.
- En caso de una falta prevista, el jefe de práctica debe de comunicar a la Unidad por medio de un correo a Ursula Chirinos y a Natalia Lara, y debe copiar al profesor del curso. En el correo, se debe indicar si otro jefe de práctica lo reemplazará o si recuperará la sesión en otra fecha. En caso se programe una recuperación, esta no podrá ser en jueves culturales (de 12:00 a 15:00 horas), en semana de exámenes parciales y finales o en domingos o feriados.
- En caso el jefe de práctica tenga un imprevisto de última hora que le impida dictar su clase, deberá llenar un formulario al cual puede acceder a través del siguiente enlace:

[Formulario de acompañamiento de actividades EEGLL](#)

3. Asistencia por parte de los estudiantes

- Por ser un semestre virtual, la asistencia no es obligatoria. Por tanto, no se sanciona ni se califica la inasistencia.

4. Evaluaciones en horas de práctica

- En consonancia con nuestras disposiciones anteriores, se recomienda que las evaluaciones no sean sincrónicas, sino que se les dé un margen de horas o días a los estudiantes para que puedan entregar una evaluación por Paideia.
- En algunos casos, si ven conveniente tomar pruebas sincrónicas, hay que tener en cuenta que se tendría que lidiar con los problemas de conectividad u otros que puedan presentar los estudiantes.

- Mientras estemos bajo la modalidad virtual, no será necesario que las preguntas de las evaluaciones de prácticas sean enviadas a la Unidad, como suele hacerse en un semestre presencial. No obstante, es muy importante que el jefe de práctica tenga un registro ordenado de dichas evaluaciones, porque podrían ser requeridas en algún momento.
- En caso necesite ayuda con la configuración de las evaluaciones en Paideia, puede escribir a mesadeapoyo-eeggll@pucp.edu.pe.

5. Plataforma Paideia

- Las actividades sincrónicas o asincrónicas deben quedar registradas en la plataforma Paideia. El jefe de práctica debe coordinar con el docente de la asignatura que imparte para definir en qué parte de la plataforma compartirá las actividades de las prácticas dirigidas: puede ser al final de la plataforma, dentro de las pestañas organizadas por semana o tema, etc.
- La cuenta Zoom desde la cual el jefe de práctica realizará sus sesiones sincrónicas debe ser creada desde su correo institucional PUCP. Además, si la cuenta PUCP institucional tiene dirección @pucp.edu.pe (y no @pucp.pe) va tener el beneficio de crear reuniones de más de 40 minutos.
- Para que el jefe de práctica pueda convocar desde Paideia a una sesión de Zoom, su cuenta debe estar registrada en la cuenta Zoom PUCP. A todos los jefes de práctica nuevos les ha llegado a su correo electrónico una invitación con el asunto "Invitación para una cuenta Zoom". Caso contrario, el jefe de práctica debe comunicarse con la DTI al siguiente correo: asistencia-dti@pucp.edu.pe.

6. Cumplimiento de entrega de notas

- Los asistentes de docencia tendrán una semana para corregir las evaluaciones y hacer la retroalimentación a los estudiantes. Esta última puede hacerse bajo distintas modalidades, pero debe hacerse indefectiblemente para cada evaluación y de manera personalizada para cada estudiante.
- A la semana, el jefe de práctica debe registrar las notas en el campus virtual. Recuerde que Paideia y el campus virtual no se sincronizan.

- El jefe de práctica debe registrar las notas de las últimas prácticas como máximo en la semana 15 (hasta el sábado 12 de diciembre), pero los asistentes de docencia que ya tengan sus notas desde antes las pueden ir subiendo.

7. Recalificaciones

- Mientras estemos bajo la modalidad virtual, las recalificaciones no podrán ser anónimas.
- El estudiante deberá presentar la recalificación a la Unidad a través de un formulario en línea cuyo enlace será compartido oportunamente, y de ninguna manera directamente al jefe de práctica o al profesor. Así, si el jefe de práctica recibiera un reclamo directamente de un estudiante, deberá indicarle que use los canales regulares y no recibir la solicitud.

8. Casos de plagio

- Mientras estemos bajo la modalidad virtual, se mantienen las disposiciones del reglamento y las sanciones por las faltas de probidad que ahí se especifican.
- Si se presentara algún caso de falta de probidad en una evaluación o trabajo, el jefe de práctica y el profesor deben escribir un correo a Juliana Alcalde y a Javier Oshiro.

9. Prevención al acoso y al hostigamiento¹

- El jefe de práctica debe mantener una relación profesional, tutorial y académica con los estudiantes en cualquier medio y contexto, incluidos los correos electrónicos y las plataformas virtuales.
- El jefe de práctica 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.

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

- 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).
- El jefe de práctica debe permitir que 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 el jefe de práctica, sino también entre estudiantes).
- El jefe de práctica no debe hacer comentarios o preguntas (escritos o verbales) a los estudiantes sobre sentimientos sexuales, sobre la vida sexual y/o de pareja.
- El jefe de práctica no debe enviar ni solicitar fotos o videos personales o con contenido o connotación sexual.
- El jefe de práctica no debe realizar comentarios que puedan generar incomodidad en 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 los estudiantes; promesas implícitas de un trato beneficioso, etc.
- En algunas circunstancias, los estudiantes pueden solicitar al jefe de práctica 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.

10. Supervisión de exámenes parciales y finales

- Mientras estemos bajo la modalidad virtual, los asistentes de docencia no tendrán que supervisar exámenes, ya que las evaluaciones son virtuales.
- La Universidad reconoce el pago a los jefes de práctica en las semanas de exámenes.

11. Anexo: personal administrativo de Estudios Generales Letras

Nombre	Correo electrónico	Cargo
Javier Oshiro	joshiro@pucp.edu.pe	Secretario Académico
Natalia Consiglieri	nconsiglieri@pucp.edu.pe	Directora de Estudios
Jimena Lugón	jimena.lugon@pucp.edu.pe	Asistente de Dirección de Estudios
Juliana Alcalde	balcalde@pucp.pe	Secretaria de la Dirección de Estudios y de la Secretaría Académica

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
Gaspare Alagna	gaspare.alagna@pucp.pe	Asistente de Oficina de Notas y Evaluaciones
Ronel Cruz	rcruz@pucp.edu.pe	Asistente de Oficina de Notas y Evaluaciones
César Guevara	cesar.guevara@pucp.edu.pe	Coordinador de Oficina de Coordinación Académica