



## DIRECTIVA ACADÉMICA N° 001-2026-UCSS/VAC-FCEC-D

De : Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

Para : Señores Docentes.

---

Sabemos que la puntualidad y la responsabilidad son claves para un semestre exitoso. Por eso, queremos compartir con ustedes algunas pautas importantes para este ciclo 2026-1, que complementan la información que ya les hemos entregado a los estudiantes.

### **PUNTUALIDAD DEL DOCENTE:**

Les pedimos amablemente que estén en el aula unos minutos antes de que empiece la clase, para que puedan iniciarla puntualmente. Sabemos que esto ayuda a crear un ambiente de respeto y aprendizaje desde el primer momento.

### **TARDANZAS:**

Llegar 10 minutos después de la hora señalada para el inicio de la clase se considera falta por tardanza; por lo que estará sujeto a un descuento equivalente al monto de una hora de clase.

### **FALTAS:**

La inasistencia del docente no debe perjudicar a los estudiantes. Por lo tanto, si el docente faltara por cualquier motivo, debe acreditar su inasistencia al día siguiente. El docente debe seguir estos pasos:

- DEBEN coordinar con el Decanato y los estudiantes para reprogramar la clase dentro de la misma semana. Esto incluye definir un nuevo horario (según la modalidad) e informar a todos. Por favor, evitemos reprogramar clases los domingos o días feriados. Para la reprogramación se tiene el siguiente procedimiento: La solicitud de Adelanto o Recuperación de Clases se debe de solicitar a través del siguiente formulario: [Formulario de Solicitud de Reprogramación](#) e informar al correo electrónico institucional del Coordinador del Programa de Estudios con copia al Jefe del Departamento Académico dentro de las 48 horas.
- En el caso de clases virtuales se debe adjuntar evidencias (capturas de la clase y lista de asistencia) al siguiente formulario: [Formulario de evidencias](#).

Toda comunicación debe realizarse con copia a la Coordinación Administrativa al correo electrónico: [scspedes@ucss.edu.pe](mailto:scspedes@ucss.edu.pe) y [secretaria\\_fcec@ucss.edu.pe](mailto:secretaria_fcec@ucss.edu.pe)  
Si el docente no cumple con este procedimiento de reprogramación y entrega de evidencias, la facultad aplicará el descuento respectivo.

## EL USO DEL AULA VIRTUAL:

- **Publicación de Material Didáctico:** Todo material didáctico adicional deberá ser publicado en el aula virtual con anticipación, claramente identificado con el tema del syllabus, independientemente de la modalidad del curso.
- **Referencias Bibliográficas:** Los extractos de publicaciones externas deben incluir siempre la referencia bibliográfica completa.
- **Contenido de Sesiones:** Cada sesión debe incluir diapositivas de la clase y lecturas complementarias.
- **Actividades por Unidad:** Se deben utilizar actividades complementarias (foros, tareas, etc.) en cada unidad.

## LAS EVALUACIONES:

- **Tipo de Evaluaciones:** Las evaluaciones parciales y finales serán de desarrollo, no de opción múltiple.
- **Plazos de Evaluación:** La resolución, entrega de resultados y solución de evaluaciones no deben exceder las fechas del cronograma del semestre 2026-I.
- **Responsabilidad del Docente:** El docente es responsable de la evaluación. Cualquier anomalía debe ser informada al Decanato, coordinador de carrera o filial.
- **Publicación de Soluciones:** Las soluciones de las evaluaciones se publicarán en el aula virtual.

## LOS EXÁMENES PARCIALES Y FINAL:

- **Fechas Programadas:** Los exámenes parciales y finales se realizarán en las fechas del cronograma académico.
- **Reprogramación de Exámenes:** Es facultad del docente la reprogramación de exámenes parciales por motivos de salud, familiares u otros, previa presentación de documentación o evidencia.
- **Retroalimentación:** Los docentes deberán resolver y retroalimentar cada evaluación parcial.

## LA EVALUACIÓN CONTINUA:

- **Número mínimo de evaluaciones continuas:** El número mínimo de evaluaciones continuas es 1 evaluación por unidad.
- **Componentes:** La evaluación continua puede incluir evaluaciones escritas o virtuales, casos, participación, ejercicios, trabajos grupales, exposiciones, tareas, etc., representando la calificación global del estudiante.
- **Promedios:** Se aceptarán promedios de evaluación continua sin decimales.
- **Ingreso Progresivo:** Las evaluaciones continuas se ingresarán progresivamente, antes del examen final. Los docentes informarán a los estudiantes sobre las evaluaciones a considerar en el promedio.

## EXAMEN DE REZAGADO FINAL:

**Ingreso de Exámenes:** El docente deberá ingresar el examen de rezagado en el formulario proporcionado por la Jefatura Académica.

## INGRESO DE NOTAS Y ASISTENCIAS:

- **Plataforma:** El ingreso se realiza a través del sitio web de la Universidad (<https://intranet.ucss.edu.pe/Intranet/login.aspx>). Se recomienda ingresar la información progresivamente, sin esperar la fecha de cierre.
- **Avance Silábico:** El registro del avance silábico en el intranet (registro de asistencia) es obligatorio.
- **Actas Definitivas:** Al día siguiente del cierre del curso, el docente deberá contactar a la Oficina de Asuntos Académicos y Administrativos para la firma de actas definitivas, previa verificación de la información.
- **Cumplimiento Obligatorio:** El ingreso de notas, asistencias y avance silábico debe realizarse en las fechas indicadas. El incumplimiento tendrá consecuencias para la Universidad, estudiantes, supervisores y la sociedad.
- **Sanciones:** Los docentes que incumplan sus deberes estarán sujetos a sanciones administrativas, según lo determinen las autoridades de la UCSS.

## FORMACIÓN CONTINUA:

- **Difusión y Participación:** Se enfatiza la importancia de la participación y difusión de talleres y webinars organizados durante el semestre.
- **Evaluación Docente:** La participación en talleres y seminarios del Departamento de Extensión Universitaria y Proyección Social de la FCEC será considerada en la evaluación del desempeño docente.

## DELEGADOS DE ASIGNATURA

### a) Elección y Notificación:

El docente debe informar al Departamento Académico sobre el delegado y subdelegado electo, enviando el acta de elección a través del formulario proporcionado por el departamento ([Formulario de Delegados](#)).

- Se elegirá un delegado y un subdelegado por cada asignatura ofrecida en el semestre.
- Todos los estudiantes matriculados en la asignatura son elegibles.

### b) Procedimiento de Elección:

- La elección se realizará por asignatura y sección, hasta la tercera semana del semestre, durante el horario de clase.
- El docente a cargo del curso organizará y supervisará el proceso de elección.
- La elección se realizará mediante votación universal, directa y secreta.
- Será electo el estudiante que obtenga la mayor cantidad de votos válidos.
- En caso de empate, se realizará una segunda votación entre los estudiantes empatados.

### c) Obligaciones:

- Representar los intereses de los estudiantes de la asignatura.
- Mantener una comunicación constante con el docente, el Decanato y los compañeros de clase para el mejor desarrollo académico.



**d) Duración del Cargo:**

El cargo de delegado de asignatura tendrá una duración semestral.

**e) Vacancia del Cargo:**

El cargo de delegado de asignatura quedará vacante por:

- Renuncia escrita presentada al docente de la asignatura.
- Sanción disciplinaria.
- Retiro de la asignatura.

Los Olivos, Marzo de 2026