



DIRECTIVA N° 004-2024-UPG-CA-FCC/UNMSM

**PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y RECUPERACIÓN DE CLASES EN
LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES - UNMSM**

FINALIDAD

Establecer procedimientos para el control de asistencia y recuperación de clases de docentes y estudiantes de los Programas de Maestría y Doctorado de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables – UNMSM.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- Ley 28740 (Ley del SINEACE) sobre acreditación y Calidad de las Instituciones educativas.
- Resolución del Consejo Directivo N° 00088-2022-SINEACE/CDAH. Modelo de Calidad para la Acreditación de los Programas de Estudios de Posgrado – Maestrías y Doctorados.
- Resolución Rectoral N° 03013-R-16. Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N° 01780-R-2020. Modelo Educativo de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N° 011623-2023-R/UNMSM. Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los docentes y estudiantes de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM), bajo la supervisión de la Coordinación Académica a través de los Coordinadores de los Programas de Maestría y Doctorado.

DISPOSICIONES

Registro de asistencia

- La Unidad de Posgrado comunicará al docente, la fecha de inicio y finalización de las clases programadas por la Dirección General de Estudios de Posgrado UNMSM. No habrá suspensión de clases durante los días feriados.
- El registro de asistencia y permanencia de los docentes es de carácter obligatorio.
- El docente nombrado tendrá acceso al Sistema Único de Matrícula (SUM) solamente a través de su correo institucional electrónico.
- Los docentes nombrados y contratados de la Unidad de Posgrado registrarán su asistencia a clases, ingresando los datos del día y hora señalados para el dictado de las asignaturas en la plataforma del aula virtual.
- Los docentes deberán registrar obligatoriamente la asistencia de los estudiantes en cada clase, utilizando el sistema de registro de asistencia establecido por la Unidad:
<https://contabilidad.unmsm.edu.pe/FCCAsistenciaUPG/#/>
Dicho enlace también está ubicado el campus virtual de Posgrado.
- El registro debe ser realizado al inicio de cada clase y ser verificado por el docente, antes de finalizar la misma.
- El docente a través de la plataforma del aula virtual, registrará la asistencia de los estudiantes que se encuentran matriculados. De esta manera, el mismo estudiante puede verificar sus faltas a clases. El estudiante que supere el 30% de faltas, no tendrá la evaluación final.
- En el caso de estudiantes que no figuren en la plataforma virtual, el docente hará de conocimiento al estudiante, que se debe comunicar con el área de matrícula, para solucionar el problema y confirmar si está en dicha sección.

Justificación de inasistencia del estudiante

- Los estudiantes que no asistan a clases por motivos debidamente justificados deberán comunicar al docente (s) con un documento escrito y la Coordinación Académica de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables - UNMSM.

Inasistencia del estudiante y procedimientos

- Las inasistencias injustificadas serán debidamente documentadas y reportadas por el docente (s) al correo institucional de Coordinación Académica de la Unidad de Posgrado: coordinacionupg.fcc@unmsm.edu.pe
- Los estudiantes con un 30% de inasistencias injustificadas serán sujetos a la política de la Unidad de Posgrado en cuanto a la asistencia mínima requerida y, no serán tomados en cuenta en la evaluación final.

Recuperación de clases por docentes

- En caso de que el docente no pueda asistir a clase por razones de fuerza mayor debidamente justificadas (salud, motivos familiares, tecnológicos o de otra índole), deberá **obligatoriamente** comunicar **oportunamente** (por correo electrónico) al Coordinador(a) de Programa y al Delegado(a) de la asignatura indicando la fecha probable de recuperación. El Coordinador (a) del Programa trasladará la comunicación al Coordinador Académico de la Unidad de Posgrado y Secretaría de Coordinación para su conocimiento y acciones pertinentes.
- El docente deberá programar la recuperación de clases, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, previa coordinación y en consenso con los estudiantes respecto a la fecha y hora de recuperación, y comunicar al Coordinador (a) del Programa con copia al Coordinador Académico de la Unidad de Posgrado y Secretaría de Coordinación.
- El Coordinador (a) del Programa una vez que verifique la clase recuperada por el docente, informará a la Coordinación Académica y al área administrativa de la Unidad de Posgrado, para que se le considere el pago respectivo.
- No está permitido que el docente coordine de manera unilateral con los estudiantes y después de dictar la clase de recuperación, recién informe al Coordinador (a) del Programa. Dicha clase no será considerada como dictada; por lo tanto, no será reconocida para el pago respectivo.

Documentación

- Toda la documentación relacionada con la asistencia y la recuperación de clases deberá ser custodiada por la Coordinación Académica de la Unidad de Posgrado, la misma que debe estar disponible para consulta.

Revisión y actualización

- La Unidad de Posgrado revisará la directiva anualmente o cuando lo estime conveniente, a efectos de garantizar su pertinencia y eficacia.

Sanciones

- El docente y/o estudiante que incumpla con la presente directiva, será sujeto a las sanciones establecidas por la Unidad de Posgrado.

Ciudad universitaria, setiembre del 2024.

Dr. BERNARDO SÁNCHEZ BARRAZA
VICEDECANO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Mag. ROBERTO B. NEYRA URQUIZA
COORDINADOR ACADÉMICO