



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS  
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES  
VICEDECANATO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO  
UNIDAD DE POSGRADO  
COORDINACIÓN ACADÉMICA

## DIRECTIVA N° 001-2024-UPG-CA/FCC-UNMSM

### PARTICIPACIÓN DOCENTE EN LA GESTIÓN ACADÉMICA Y EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES – UNMSM

#### OBJETIVO

Normar los procedimientos para la asistencia a jornadas de capacitación e involucramiento en procesos de evaluación y mejora de la calidad; la entrega de sílabos y material de estudio; el registro y entrega de notas de las evaluaciones; el registro de asistencia de estudiantes y, cualquier otro aspecto relacionado con la actividad académica durante el semestre.

#### FINALIDAD

Establecer procedimientos para la participación docente de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en la gestión académica y en actividades.

#### 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-20, del 23/10/2020. 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.

#### ALCANCE

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los docentes 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.

## **ASISTENCIA A JORNADAS DE CAPACITACIÓN E INVOLUCRAMIENTO EN PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD**

1. Las jornadas de capacitación que organiza y ejecuta la Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Contables – UNMSM, tienen como objetivo fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje para brindar una formación integral a los estudiantes de los programas de maestría y doctorado, que les permitan lograr las competencias expuestas en el perfil de egreso.
2. Las jornadas de capacitación comprenden las conferencias, seminarios, talleres u otros eventos organizados por la Unidad de Posgrado, que fomenten la excelencia académica y mejora continua de la calidad de los programas, siendo realizados en el marco de los planes de capacitación gestionados por la Unidad; así como, en el marco de las Jornadas Curriculares, evento orientado a actualizar el plan curricular y contenidos programáticos de los sílabos del Plan de Estudio, en el cual también se brindan capacitaciones en torno al fortalecimiento de capacidades pedagógicas, tecnológicas en plataforma de campus virtual, herramientas para la labor de enseñanza.
3. Las jornadas de capacitación tienen carácter obligatorio, por lo que la inasistencia injustificada será considerada como criterio de evaluación para el no otorgamiento de carga académica en el próximo semestre.

## **ENTREGA DE SÍLABOS Y MATERIAL DE ESTUDIO**

1. Una vez culminado el proceso de elaboración de sílabos nuevos; de ser el caso, o de actualización de contenidos de los sílabos de las asignaturas de los programas en marcha, los docentes serán los responsables de subir los sílabos el primer día de clases a la plataforma virtual en el aula correspondiente, previa aprobación y autorización del coordinador de los programas, con el propósito de exponer y comentar sobre el desarrollo de las Unidades de Aprendizaje, los logros a alcanzar, así como, los criterios de evaluación en el ciclo de estudios.
2. El material de trabajo deberá publicarse con 24 horas de anticipación en la plataforma virtual, en el aula correspondiente, a fin de que los estudiantes puedan leer e investigar sobre los contenidos y les permitan participar en clase.
3. Las clases deben ser grabadas en la plataforma virtual Moodle, por lo que el docente debe presionar el “botón grabar”, para dar inicio al proceso y, “detener la grabación” al finalizar la clase, quedando automáticamente a disposición de los estudiantes para la revisión posterior, de lo tratado en clase.
4. El incumplimiento de la subida de sílabos en el aula de la plataforma virtual, el primer día de clases, deviene en una irresponsabilidad del docente, lo que la Unidad de Posgrado podrá tomar como criterio, para el no otorgamiento de carga académica en el siguiente semestre.

## **REGISTRO Y ENTREGA DE NOTAS DE EVALUACIONES**

1. Los docentes en forma mensual deben hacer de conocimiento de la evaluación de notas de los estudiantes, a través del delegado de aula o del docente coordinador del programa, para evitar reclamos posteriores de los estudiantes con respecto a sus evaluaciones continuas.

2. La fecha de ingreso de notas de la evaluación de los estudiantes en el semestre, se debe de efectuar después de las 48 horas de finalizar las clases. Los docentes nombrados deben ingresar las notas al SUM; mientras que los docentes contratados, deben remitir las notas a Oficina de Matrícula de la Unidad de Posgrado, en horario de oficina, al correo: [matriculaupg.fcc@unmsm.edu.pe](mailto:matriculaupg.fcc@unmsm.edu.pe).
3. Se sugiere llevar un registro de notas de evaluaciones en Excel o en la Plataforma Moodle.
4. El incumplimiento de la entrega de notas de evaluación a los estudiantes en forma mensual, deviene en una irresponsabilidad del docente, lo que la Unidad de Posgrado podrá tomar como criterio, para el no otorgamiento de carga académica en el siguiente semestre.

### **REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**

1. La asistencia a clases de los estudiantes de los programas de Maestría y Doctorado, es de carácter obligatorio en ambas modalidades: presencial y semipresencial. En tal sentido, los docentes tomarán la asistencia de los estudiantes durante el inicio, intermedio o al final de la clase, según lo estimen más conveniente.
2. Si, por algún inconveniente administrativo, en el sistema no se encuentra el listado de los estudiantes, la Unidad de Posgrado hará llegar a los docentes, la relación de los estudiantes en un formato de excel, para que puedan tomar su asistencia, mientras se supere ese impase.

### **COMUNICACIÓN ENTRE COORDINADORES Y DOCENTES**

1. Los docentes deben tener una comunicación constante con sus respectivos Coordinadores de los Programas de Maestría y Doctorado de la Unidad de Posgrado, para coadyuvar en el logro de la mejora continua de los servicios en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la Unidad de Posgrado.
2. Los Coordinadores de los Programas de Maestría y Doctorado de la Unidad de Posgrado se reunirán mensualmente con los docentes a su cargo, para evaluar el avance académico y la posible retroalimentación, el que harán de conocimiento al Coordinador Académico, a través de un informe sobre los docentes que asistieron, así como, de los acuerdos a los que arribaron.
3. Los docentes comunicarán a los Coordinadores de los programas cualquier aspecto académico no contemplado en la presente directiva, suscitado durante el semestre, el mismo que será evaluado para acciones respectivas, según sea el caso.

Ciudad universitaria, abril de 2024.

**Dr. BERNARDO J. SÁNCHEZ BARRAZA**  
VICEDECANO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

**Mag. ROBERTO B. NEYRA URQUIZA**  
COORDINADOR ACADÉMICO - UPG