



USMP

UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Obstetricia y Enfermería
Hilda Zoraida Baca Neglia

REUNIÓN DOCENTE POR INICIO DE SEMESTRE 2026-II



Miércoles 22 de julio de 2026

Programa

15:00 horas



Palabras de bienvenida.

Dra. Rosa Villar Villegas
Decana FOEHZBN – USMP

15:15 horas



Directivas Académicas y Administrativas.

Dra. Tula Zegarra Samamé
Directora Dpto. Académico - FOEHZBN

15:30 horas



Promoviendo la investigación en la docencia.

Mg. Patricia Marianella Juárez Coello

16:00 horas



Programa de Tutoría: rol del docente

Dr. Psic. Gustavo Heredia Alvaro
Coordinador del Servicio Psicopedagógico

16:45 horas



Rol del docente en los procesos de mejora continua.

Mg. María Elvira León Di Gianvito
Jefa de la Unidad de Acreditación y Calidad



Comprometidos con la excelencia
en la formación y el cuidado
de la vida





USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Obstetricia y Enfermería
Hilda Zoraida Baca Neglia



Departamento Académico



Lineamientos para el Desarrollo del Semestre Académico 2026-II

Lima - Perú

Facultad de Obstetricia y Enfermería
"Hilda Zoraida Baca Neglia"
Av. Salaverry 1136-1144, Jesús María, Lima
<https://usmp.edu.pe/foe/>
<https://www.facebook.com/foe.usmp>
Telf.: 471-1171

Lineamientos para el Desarrollo del Semestre Académico 2026-II

DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. El Semestre Académico 2026-II en la Universidad de San Martín de Porres, se inicia el **01 de agosto** y finaliza el **27 de noviembre**.
2. El docente hará uso de su correo institucional USMP, por ese medio recibirá la información relacionada con las actividades académicas. Si tuviese dificultad en la activación del correo, notificar a sistemasfoe@usmp.pe.
3. Es deseable que el docente irradie una correcta imagen personal y profesional dentro y fuera del claustro universitario virtual y presencial; así como, promover el respeto y las buenas relaciones interpersonales.
4. El docente de la asignatura es responsable de implementar las aulas virtuales 2026-II, en la plataforma Moodle 4 de la USMP. **Las aulas deben estar totalmente implementadas y ordenadas, el 01 de agosto**. Los docentes con dificultades en la implementación pueden solicitar apoyo a Coordinación Académica.
5. Los docentes responsables de asignaturas a distancia, antes de iniciar su clase deberán corroborar la operatividad de la cámara web, micrófono, y asegurarse que la presentación y material didáctico esté en formato PDF subida en el aula virtual y grabar la clase en línea.
6. El docente que identifique algún alumno con problemas en su avance académico, **informará a la Tutora del ciclo respectivo**, quien entrevistará al estudiante y, de ser necesario, derivará al profesional correspondiente para el apoyo psicopedagógico.
7. El docente monitorea la progresión de los trabajos finales en cada asignatura (los currículos brindan relevancia a las horas de práctica no lectivas de los estudiantes, asignándole creditaje).
8. Es necesario que el docente estimule el pensamiento crítico en el desarrollo de la asignatura, diversificando su metodología que incluya lecturas, revisiones bibliográficas, problematización, foros de debate, análisis de situaciones, artículos científicos, casos clínicos, etc.
9. Todas las asignaturas deben concluir con un producto, proyecto, monografía, investigaciones preliminares, ensayo, trabajos que hayan sido planificados en los sílabos y monitoreados por el docente durante el semestre.
10. El docente es responsable de implementar acciones de reforzamiento en todas las asignaturas del Plan de Estudios.
11. A los docentes que imparten asignaturas en la modalidad presencial se indica que los equipos audiovisuales de las aulas serán para uso exclusivo de fines académicos y son responsables del correcto uso y conservación de los mismos.

12. Los docentes de asignaturas a distancia / semipresenciales deberán seguir las instrucciones comprendidas en los manuales y tutoriales respecto a las clases en línea, Diseño del aula, tareas, foros, evaluaciones y clases en Zoom, publicados en el link: <https://www.usmpvirtual.edu.pe/capacitacion-docente-usmp-2024/>
13. El docente responsable de asignaturas a distancia / semipresenciales motivará a los alumnos, a acceder a los manuales y videos tutoriales respecto al uso de aulas virtuales, ingresando al siguiente link: <http://www.usmpvirtual.edu.pe/capacitacion-estudiante-temas-2024/>
14. El docente responsable de asignaturas a distancia / semipresencial al momento de la elaboración del silabo deberá especificar en el rubro evaluación lo siguiente: **“el examen final se aplicará en la modalidad presencial”**.
15. La evaluación de los aprendizajes deberá cumplir con **los indicadores establecidos** en los sílabos y **ser ingresadas al SAP oportunamente** conforme se van desarrollando.
16. La semana 8 (del 21 al 26 de setiembre), se tomarán los exámenes parciales en el horario de clases(virtual/presencial), debiendo continuar con el desarrollo de su clase correspondiente a la sesión 8. **No hay suspensión de clases.**
17. La semana 16 (del 16 al 21 de noviembre) **se tomarán los exámenes finales, de manera presencial y según cronograma.** Todos los docentes se desempeñarán como veedores de los exámenes, de acuerdo a su carga lectiva semanal, para lo cual deberán inscribirse con dos semanas de anticipación en la Coordinación Académica, vía telefónica o presencial. El docente que no asista a cumplir como veedor a los exámenes finales, se procederá al descuento correspondiente de las horas no laboradas.
18. Los exámenes extemporáneos que acrediten causa justificada se solicitan al Departamento Académico (depademicofoe@usmp.pe), quien previa coordinación con las Directoras de Escuela según corresponda, remitirá una autorización escrita dirigida al docente y alumno.
19. Los profesores responsables de asignatura tienen el deber de estar presentes en la impresión del examen final y durante la ejecución de la evaluación correspondiente, salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentado.
20. Al término del examen, el docente remitirá vía correo electrónico a la Coordinación Académica el instrumento de evaluación aplicado, el mismo que será remitido a la instancia correspondiente para el análisis de pertinencia.
21. En la **semana 15, los docentes de práctica clínica/comunitaria entregarán las calificaciones de los estudiantes a los profesores responsables de asignatura**, de acuerdo a los indicadores que figuran en el sílabo.
22. El ingreso de notas al SAP es realizado por el docente responsable de asignatura, respetando los indicadores de evaluación establecidos para la teoría y práctica, los mismos que figuran en los sílabos, en cumplimiento al Modelo Educativo de la USMP.
23. Los profesores de asignatura entregarán las actas a la Oficina de Registros Académicos, en la fecha señalada bajo responsabilidad.

24. Es responsabilidad de los docentes de asignatura presentarse a la Facultad el día y hora programado para la revisión de notas y exámenes de aplazados.

DE LA ASISTENCIA DEL DOCENTE Y ALUMNOS

25. **El docente registrará su asistencia y la de sus alumnos en el SAP**, igualmente registrará el contenido de los temas a desarrollar según programación silabar, para lo cual se le brindará usuario y clave.
26. El profesor podrá registrar su asistencia en el sistema, 10 minutos antes del inicio de la clase y la salida 10 minutos antes de finalizada la clase.
Sólo en caso de fallas técnicas, enviarán al correo de la secretaria de coordinación la Lic. Flor Panizo (fpanizoh@usmp.pe) la información del no marcado, a fin de regularizar en el SAP.
27. Es autonomía del profesor establecer el momento del control de asistencia de sus alumnos.
28. Los docentes responsables de asignatura que por razones de fuerza mayor no puedan asistir a sus clases, deberán comunicar y justificar dicha inasistencia a la Coordinación Académica (grupo de WhatsApp correspondiente) con un mínimo de 2 horas de anticipación al dictado de su clase.
29. Si las sesiones de clase teórica/práctica coinciden con feriados calendario, el docente en coordinación con el delegado de curso, informará a la Coordinación Académica, la fecha y hora de la recuperación de la misma.
30. El docente que necesite realizar clase de recuperación, informará a Coordinación Académica, y solicitará de requerirse, disponibilidad de aula, habiendo concertado previamente con el delegado la fecha y hora.
31. En la clase de recuperación el docente registrará la asistencia de los alumnos en el SAP, y si es recuperación en modalidad presencial firmará su asistencia en Coordinación Académica.
32. El docente de práctica que asiste a los laboratorios, registrará su ingreso y salida en la Coordinación Académica; es responsabilidad del docente registrar la asistencia de los alumnos a las prácticas programadas. Dicho registro quedará en los laboratorios.

OTRAS RESPONSABILIDADES:

33. Los docentes tendrán acceso a la biblioteca virtual y presencial, cumpliendo con los requisitos y normativa.
34. **Es obligatorio el cumplimiento del cronograma académico, actualización del currículum vitae, entrega de Plan de desarrollo docente, evaluación de asignatura** a su cargo; documentos que se tomarán en cuenta en la renovación de contratos.
35. **Es obligatorio hacer de conocimiento a la facultad, todos los descansos médicos otorgados por instituciones de salud o médico particular, coincida o no con sus días de prestación de servicios en la USMP;** lo cual deberá presentar por Mesa de Partes para el trámite correspondiente, bajo responsabilidad.

Departamento Académico

“La educación no cambia el mundo, cambia a las personas que van a cambiar el mundo”.

Paulo Freire