



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

Facultad de
Ciencias Administrativas
y Recursos Humanos

DIRECTIVA

**QUE NORMA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LOS
APRENDIZAJES EN LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y RECURSOS HUMANOS**

AÑO ACADÉMICO - 2018

Departamento Académico

Santa Anita, 07 de julio de 2018

DIRECTIVA

Que norma el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes en la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

I. Finalidad

Establecer las prescripciones sobre el Sistema de Evaluación de los Aprendizajes en la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos.

II. Alcances

- Directores de las Escuelas Profesionales de Administración, Administración de Negocios Internacionales, Gestión de Recursos Humanos y Marketing.
- Departamento Académico
- Coordinadores académicos de las filiales de Chiclayo y Arequipa
- Oficina de Registros Académicos de la Facultad.
- Profesores que cumplen función docente en la Facultad.
- Estudiantes de la Facultad.

III. Bases Legales

- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto. Legislativo. 882 del 8 de noviembre de 1996
- Ley Universitaria, Ley N°30220 del 9 de julio de 2014
- Resolución del Consejo Directivo N° 024-2017-SUNEDU/CD
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 475-2017-SINEACE/CDAH-P, que oficializa el reconocimiento de la acreditación de los programas de pre y posgrado de negocios de la USMP.
- Reglamento General de la Universidad de San Martín de Porres
- Reglamento de Evaluación del Aprendizaje de la Universidad de San Martín de Porres.
- Código de Ética de la Universidad de San Martín de Porres.
- Normas Internas vigentes.

IV. Normas específicas

1. De la naturaleza, funciones y tipos de evaluación del aprendizaje

1.1 La evaluación del aprendizaje es un juicio de valor que refleja los logros y deficiencias del aprendizaje, se fundamenta en mediciones y descripciones cualitativas y orienta la planificación mediata e inmediata del trabajo académico.

Es un sistema que permite comprobar el nivel de avance y los resultados del aprendizaje, para tomar decisiones oportunas y fundamentadas, a través de un proceso continuo de verificación y análisis, permitiendo identificar oportunidades y dificultades para orientar las estrategias de enseñanza – aprendizaje, para asegurar los resultados de aprendizaje previstos en el plan de estudios y los sílabos. También permite comprobar la calidad del desempeño y orientar a los estudiantes hacia mejores resultados. Finalmente, se orienta a comprobar qué capacidades se han desarrollado en los estudiantes y si se ha asegurado la calidad educativa, por la intervención educativa.

2. El sistema de evaluación contempla lo siguiente:

2.1. Evaluación del aprendizaje de asignaturas

2.1.1. Evaluación diagnóstica

Se realiza al inicio de la asignatura y de las sesiones de aprendizaje, para conocer los saberes que los estudiantes poseen al emprender el estudio de los contenidos educativos programados y sirve al profesor para adoptar las decisiones académicas pertinentes. Su ejecución es de responsabilidad profesional en su función docente, pudiendo aplicarse una prueba de entrada. Sus resultados no se consideran para obtener el promedio de notas de la asignatura, tienen carácter referencial para conocimiento del profesor y de los propios estudiantes.

2.1.2. Evaluación de Proceso (EP) o formativa

Se realiza progresivamente durante el semestre académico, mediante la observación y apreciación del desempeño académico del estudiante al realizar la exigencia investigativa considerada en la sumilla y programada en los contenidos del sílabo de la correspondiente asignatura y otras actividades de aprendizaje que el profesor puede fijar, en correspondencia a la naturaleza de su asignatura. *Evalúa preferentemente el saber hacer y las actitudes* de las capacidades demostradas por los estudiantes.

El profesor, en observancia del sílabo y la naturaleza de la asignatura toma en cuenta algunas de las actividades que se proponen a continuación:

ALGUNAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PARA LA EVALUACIÓN DE PROCESO	
Actividad académica	Descripción
Estudio de casos	<p>Un caso es una descripción de una situación ocurrida en la vida de una persona, familia, grupo o empresa. Presenta datos e información específicos para reflexionar, analizar y discutir en equipo y encontrar las posibles soluciones frente a los problemas que se le puedan presentar a futuro.</p> <p>El caso enseña a convivir, a respetar opiniones y a trabajar en conjunto en la solución de problemas. Desarrolla la capacidad creativa, de innovación y se constituye en recurso para conectar la teoría a la práctica real.</p> <p>Formatos para posibles casos: 1. El incidente significativo: crea un problema o se aboca a una situación crítica. 2. El desarrollo de una situación en el transcurso del tiempo. 3. La situación embarazosa (personal o profesional) para una persona, en un momento dado.</p>
Investigación de Mercado	Proceso de “recopilación sistemática, de registro y análisis de los datos acerca de los problemas relacionados con el mercado de bienes y servicios”. <i>American Marketing Association (AMA)</i>
Monografía	Es el análisis sistemático de un tema específico, utilizando fuentes de información diversas, que realizan uno o varios estudiantes con fines de compilación (estudio comparativo y crítico de las fuentes de información existentes sobre el tema), o de investigación (estudio orientado a descubrir algo sobre el tema e inédito). El resultado se presenta por escrito, según la estructura aprobada por la Facultad, sea en soporte físico (papel) o electrónico.
Plan de Marketing	Documento escrito que detalla las acciones necesarias para alcanzar un objetivo específico de mercadeo, de un bien o servicio, una marca o una gama de productos. Sirve de base para los otros planes de la empresa, como el plan de producción o el plan financiero.

Informes	El informe es un documento escrito que contiene los datos propios a la ejecución de una tarea académica o estudio que se efectuó sobre un asunto; el informe siempre está precedido por una tarea investigativa. (Definición ABC: http://www.definicionabc.com/general/informe.php Pueden distinguirse: Informe de análisis, de estudio comparativo, de valorización, de percepción, entre otros.
Plan de Negocios	Documento estructurado que resume una idea de negocios y que contiene la misión de la organización, las oportunidades de negocio, identificadas a nivel nacional y/o internacional, los objetivos, estrategias, planes de acción y las medidas de control y evaluación.
Proyecto	Conjunto de actividades con objetivos y trayectorias organizadas para la resolución de problemas con recursos privados o públicos limitados. Pueden distinguirse proyectos de investigación, desarrollo, de inversión, tecnológico, social, ambiental, de agro negocio o agro exportación, entre otros.
Proyecto de Tesis	Plan de investigación para la tesis, formulado y desarrollado según el protocolo de investigación científica y las normas específicas del Instituto de Investigación de la Facultad.
Recensión (Control de Lectura)	La recensión consiste en la descripción, exposición y enjuiciamiento del contenido de un texto escrito, oral o audiovisual. En la recensión el lector pone de manifiesto su grado de asimilación personal respecto de las ideas del texto, su habilidad para elaborar resúmenes y evidencia su capacidad de síntesis y valoración crítica de las ideas del autor, a la luz de ciertos parámetros de comparación fijados por el recensor. Contiene los siguientes componentes: 1. Registro de la fuente según norma establecida (APA); 2. Resumen de las ideas principales formuladas en el texto; 3. Apreciación crítica personal sobre las ideas encontradas y 4. Identificación y transcripción textual de uno o más textos que expresen las ideas fuerza del texto. Puede aplicarse en idioma inglés, tratándose de asignaturas que tienen en su programación la lectura de textos en ese idioma.
Simulación	Actividad de aprendizaje que sitúa al estudiante en un determinado contexto para simular algún aspecto de la realidad y establecer, en ese ambiente, situaciones problemáticas o reproductivas, similares a las que él deberá enfrentar en sus actividades profesionales, de forma independiente.
Taller	Modalidad de enseñanza y estudio, caracterizada por la actividad, la investigación operativa, el descubrimiento científico y el trabajo en equipo.
Visita guiada	Visita a una empresa o institución pública cuya finalidad es que el estudiante conozca in-situ las actividades, organización y aspectos clave de estas organizaciones. Su realización exige del profesor la presentación de un plan de visita y la autorización del Director de Escuela correspondiente.
Visionado de Video	Tiene el propósito pedagógico de estimular el aprendizaje y la creatividad del estudiante y se ofrece en apoyo a los contenidos previstos en los sílabos. Puede hacerse en aula o en casa. Consiste en visionar determinadas imágenes cinematográficas o televisivas, para tomar una decisión o dar una opinión profesional sobre ellas, especialmente desde un punto de vista técnico, académico – crítico. (DRAE).
Presentaciones efectivas	Presentaciones orales: Forma de comunicación que traslada a los oyentes mensajes codificados, mediante el texto oral, respetando el protocolo establecido. Presentaciones escritas: Forma de comunicación que traslada a los lectores mensajes (datos + información + conocimiento), codificados a través de textos escritos, respetando el protocolo científico –académico establecido por la Facultad – Universidad.
Otras	Actividades que el docente pudiera adicionar, considerando la naturaleza de su asignatura

Para superar la subjetividad, la evaluación de las actividades académicas se realiza considerando las rúbricas o matrices de valoración del desempeño académico del estudiante, que se pueden solicitar a los coordinadores pedagógicos.

Se consolida y reporta mensualmente al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, en las fechas programadas. Tiene un peso de 50% para la nota final y resulta del promedio ponderado de las evaluaciones mensuales que corresponde al desempeño académico del estudiante:

$$\mathbf{EP = (EP1 \times 0.25) + (EP2 \times 0.25) + (EP3 \times 0.25) + (EP4 \times 0.25)}$$

2.1.3. Evaluación de Resultados (ER) o sumativa.

Se realiza mediante la aplicación de un examen parcial (EP) y otro examen final (EF), elaborados técnicamente por el profesor, considerando las siguientes capacidades cognoscitivas: a) conocimiento (manejo de información), b) comprensión, c) aplicación, d) análisis, e) síntesis y f) evaluación (juicio de valor), contenidos en el Instructivo respectivo, que se puede solicitar a la Comisión de Asesoría Pedagógica. Se examina preferentemente el saber conceptual y el saber hacer.

El examen parcial evalúa las capacidades de la primera y segunda unidad de aprendizaje. El examen final tiene carácter integrador, evalúa la competencia de asignatura y las capacidades de las cuatro unidades de aprendizaje. Solo en casos excepcionales, en atención a la naturaleza de ciertas asignaturas, en el sílabo de asignatura se precisa la sustitución de la prueba escrita por una demostración práctica

Los resultados son reportados al Sistema de Ingreso de Notas de la Facultad, dos veces durante el semestre, en las fechas establecidas. Tiene un peso de 50% para el promedio final y resulta del promedio ponderado de las dos evaluaciones escritas programadas:

$$\mathbf{ER = (Ep \times 0.4) + (Ef \times 0.6)}$$

2.1.4 El Promedio Final (PF)

Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula de calificación:

$\mathbf{PF = (EP+ER)/2}$

2.2. Evaluación de competencias de fin de carrera

La Facultad ha asumido el compromiso de evaluar las competencias de nuestros egresados, por lo que se viene ejecutando un programa de evaluación interna y externa de evaluación de las siguientes competencias: Comunicación Efectiva, Solución de Problemas, Diseño de Estrategias, Gestión de Estrategias, Gestión de Proyectos y Toma de Decisiones.

Para garantizar este proceso, de manera progresiva, profesores de asignaturas seleccionadas serán convocados para aplicar experiencias de aprendizaje que permitan desarrollar las competencias y evaluarlas, con aplicación de instrumentos de evaluación para recabar evidencias de conocimiento, de producto y de desempeño,

que permitan construir indicadores de niveles de logro de las competencias formuladas.

3. Del procedimiento para la elaboración, reproducción y calificación de la Prueba escrita de los exámenes parcial y final

Los profesores entregarán a la Coordinación Académica, en sobre cerrado, un ejemplar de la(s) prueba(s) escrita(s) elaborada(s) técnicamente para su reproducción, una semana antes de las fechas programadas. **NO SE REPRODUCIRÁN EL MISMO DÍA DEL EXAMEN.** Los coordinadores académicos organizarán un archivo de las pruebas escritas de evaluación, que serán entregadas inmediatamente de culminadas las evaluaciones a los coordinadores pedagógicos, para su evaluación y propuesta de mejora, de ser el caso.

Los estudiantes que tuvieran más del 30% de inasistencias durante el semestre, serán impedidos de rendir el examen final. No obstante, no se invalida su derecho de la evaluación de proceso.

El ingreso de las calificaciones serán consignadas en el Sistema de Ingreso de Notas, de acuerdo a los cronogramas establecidos en la presente directiva:

SEMESTRE ACADÉMICO 2018-2

Cronograma de la Evaluación de Proceso

Evaluaciones	Fechas para la Evaluación de Proceso	Fechas ingreso de notas al Sistema
EP - 1	Durante el mes de agosto	21 al 28 de agosto
EP - 2	Durante el mes de setiembre	17 al 27 de setiembre
EP - 3	Durante el mes de octubre	22 al 28 de octubre
EP - 4	Durante el mes de noviembre	13 al 25 de noviembre

Cronograma de la Evaluación de Resultados

Evaluaciones	Fechas para la Evaluación de Resultados	Fechas para devolución de exámenes corregidos	Fecha de ingreso de notas al sistema
Examen Parcial	Del 17 al 23 de setiembre	Del 17 al 27 de setiembre	Del 17 al 27 de setiembre
Examen Final	Del 12 al 18 de noviembre	Del 13 al 25 de noviembre	Del 13 al 25 de noviembre

4. Del procedimiento de evaluación y calificación

4.1. Las evaluaciones de resultado, serán administradas en el formato estandarizado que considera 6 preguntas, de acuerdo con capacidades cognitivas a evaluarse. (Véase el numeral 3.1.3.) El profesor podrá solicitar hojas adicionales para el desarrollo de ejercicios, de ser el caso.

En el formato estandarizado para las pruebas escritas, deben considerarse las fechas de administración del examen y de su devolución a los estudiantes, consignando el siguiente

texto: “el estudiante que no presente observación o reclamo en la fecha de entrega de las pruebas calificadas, pierde el derecho a un reclamo posterior”.

4.3. El estudiante que no asista o que llegara con retraso (mayor de 30 minutos) a la evaluación correspondiente, o cuando algún estudiante ya ha abandonado el aula, perderá el derecho de rendirla. Ningún estudiante podrá retirarse después de iniciada la evaluación. Si el estudiante, por cualquier motivo, desea abandonar el aula, deberá entregar previamente su examen y no podrá reingresar.

4.4. El sistema de calificación de exámenes es vigesimal, lo que obliga al profesor a usar toda la escala de 0 a 20. Está prohibido hacer uso exclusivo de escalas intermedias o poner topes menores a 20 o mayores a 0. La nota aprobatoria es once (11), toda fracción igual o mayor a 0.5 será redondeada al entero inmediato superior, en el promedio final.

Al estudiante que se le sorprendiera en falta durante la evaluación, se le calificará con la nota **CERO**; de tal hecho quedará constancia en el propio formato del examen y el profesor está obligado a enviar un informe a la Dirección Académica.

4.5. Al estudiante que no rinda alguna evaluación de resultados en las fechas programadas, se le calificará con nota cero (00). Casos debidamente justificados serán resueltos por la Dirección de Escuela, a través de un proveído, disponiendo que el profesor tome la evaluación respectiva. En este caso el estudiante debe presentar una solicitud y acreditar su ausencia con documentos probatorios, dentro de las 48 horas de producida la evaluación, en el marco de lo establecido en la Guía de Trámite vigente.

Los profesores no evaluarán a los estudiantes fuera de las fechas establecidas.

4.6. Los estudiantes ejercerán su derecho a reclamo al momento de la entrega de los exámenes (parcial o final) corregidos. El reclamo debe ser por escrito en el mismo examen, especificando la o las respuestas motivo del reclamo y las razones del mismo; la respuesta del profesor debe ser por escrito, en un plazo no mayor de 48 horas. El estudiante que no estuviera presente en el aula en la fecha señalada para la entrega de los exámenes, perderá su derecho a reclamo.

El estudiante puede apelar la respuesta del reclamo, presentando una solicitud a la Dirección Académica, quien emite un proveído para que el profesor se pronuncie por escrito. Si el reclamo persiste, el caso será revisado en última instancia por una comisión ad hoc.

4.7. El profesor no debe quedarse con los exámenes corregidos, ni con ningún otro instrumento de evaluación. El profesor también debe entregar a los estudiantes todos los trabajos escritos, luego de ser calificados y deben contener la nota respectiva. En todos los casos es importante que la entrega sea con cargo, para evitar reclamos.

5. Del procedimiento de revisión de notas

5.1. Con el fin de evitar reclamos, se recomienda a los señores profesores tener especial cuidado en los siguientes aspectos: uso de matrices de indicadores de evaluación de aprendizaje; igualdad de criterio y puntaje asignado para calificar cada pregunta; revisión de la suma del puntaje total obtenido por el estudiante en la prueba; anulación de las páginas y espacios en blanco, de preferencia con lapicero de color diferente al empleado por el estudiante en la resolución de la prueba; firmar el examen una vez calificado, para dejar evidencia del proceso seguido y, en general, realizar cualquier otra medida que prevenga errores y posteriores reclamos de parte de los estudiantes.

Errores reiterativos en el proceso de calificación influirán en la evaluación del profesor.

- 5.2. El profesor que tenga que resolver una solicitud de revisión de notas y/o rectificación de notas, debe acercarse directamente a la Dirección de Escuela (segundo piso del edificio administrativo de la Facultad), para hacer entrega de su respuesta al reclamo planteado.

6. Del ingreso de notas al sistema

- 6.1 El ingreso de las notas correspondientes a evaluación de proceso, examen parcial, y examen final se hará de acuerdo al calendario académico de evaluaciones.
- 6.2 El profesor deberá tener especial cuidado en llevar los registros de cada evaluación que corresponda y verificar antes de ingresarlos al sistema, debido a que el actual sistema SAP no permite la rectificación de las notas cuanto ya han sido ingresadas.

Disposición final

Los profesores deberán comunicar a sus estudiantes los aspectos que corresponda del sistema de evaluación del aprendizaje, en la primera semana de iniciada la labor académica.

Santa Anita, 7 de julio de 2018

Dirección del Departamento Académico