

Ciclo de verano 2025

Guía de preguntas frecuentes sobre la docencia

Sobre el desarrollo de las clases



1 ¿Dónde encuentro el sílabo?

La Facultad registra el sílabo del curso en el campus virtual. Usted puede descargarlo en la siguiente ruta:



Si tiene alguna duda sobre el sílabo, consulte al Observatorio de la Calidad Curricular calidad.curricular-derecho@puce.edu.pe

2 ¿Es necesario que el docente registre el sílabo en PAIDEIA?

Sí. Una vez que descargue el sílabo del campus virtual, debe registrarlo en la plataforma PAIDEIA.

La plataforma PAIDEIA es el espacio en el que los y las docentes registran los materiales básicos del curso, como el sílabo y el cronograma.

A fin de que la Dirección de Estudios revise el cumplimiento de este lineamiento, usted debe seguir las siguientes pautas:

- El nombre del archivo que se registre en PAIDEIA debe incluir el término "sílabo" o "cronograma", respectivamente.
- El archivo debe ser registrado desde la opción "añadir actividades y recursos -> archivo", de otra forma NO podrá ser contabilizado.

3 ¿Dónde encuentro la lista de estudiantes matriculados en mi curso?

Puede encontrar la lista de los y las estudiantes matriculados/as en su horario en el campus virtual, a través de la siguiente ruta:



4 ¿A quién envió la ficha de delegado?

La ficha de delegado debe ser enviada a la Sra. Susana Cárdenas, de la Mesa de Partes de la Facultad (scardenas@pucp.edu.pe), a fin de incorporar al delegado o delegada en los registros de la Facultad.

Puede descargar la ficha del delegado en el siguiente enlace:

[Ficha de delegado](#)

5 ¿Es obligatorio que registre mi asistencia?

Sí. Es obligatorio que los y las docentes registren su asistencia. Puede registrarla mediante su código docente y contraseña en la Sala de Profesores (ubicada en el segundo piso de la Facultad de Derecho). En cuanto al código docente, éste cuenta con 9 dígitos y figura en su carné docente o en la pantalla de la computadora en la que se registra la asistencia. La contraseña es la que utiliza para ingresar al campus virtual o al correo PUCP.

Puede revisar cómo registrar su asistencia en el siguiente video:

[Video](#)

6 ¿Debo informar si faltó al dictado de clases?

Sí. En caso de que usted tenga algún impedimento para asistir a clase, deberá informar previamente a los y las estudiantes mediante correo electrónico y/o aviso en PAIDEIA, así como a la Facultad (escribiendo a los correos electrónicos scardenas@pucp.edu.pe y a jeayon@pucp.edu.pe), a fin de coordinar la recuperación correspondiente.

7 ¿En una clase de recuperación puedo tomar evaluaciones?

No. Debido a que los y las estudiantes pueden no asistir a las clases de recuperación, las evaluaciones únicamente pueden tomarse en el horario regular.



8 ¿Cómo registro las notas en el campus virtual?

Sírvase a utilizar la siguiente ruta:



9 ¿Se permiten las evaluaciones sorpresa?

No. Dado que los y las estudiantes deben disponer del tiempo necesario para prepararse para sus evaluaciones, es obligatorio registrar las fechas de las evaluaciones en el cronograma del curso.

10 ¿Cómo se devuelven las evaluaciones?

Si los y las estudiantes han rendido una evaluación escrita (tarea, control, prácticas, examen final, etc.) en papel, la devolución de ésta se realiza a través de la Oficina de Entrega de Notas "Filiberto Tarazona", ubicada en el primer piso de la Facultad (frente al auditorio de Derecho). Su horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m*. Asimismo, usted deberá presentar el acta de notas correspondiente.

Si los y las estudiantes han rendido una evaluación en PAIDEIA, usted debe realizar la devolución a través de dicha plataforma.

*Este es el horario correspondiente al mes de enero.

11 ¿Existe un plazo para el registro de notas y devolución de evaluaciones?

Sí. Para el registro de las evaluaciones parciales (controles, prácticas, trabajos, exámenes parciales y demás), el plazo reglamentario para registrar las notas y devolver las evaluaciones es de 10 días útiles, computados desde la fecha de cada evaluación, conforme establece el artículo 29, literal i, del Reglamento de la Facultad de Derecho.

Por otro lado, la fecha límite para el registro de las notas de los exámenes finales es el 9 de marzo.

12 Si un estudiante no está de acuerdo con la nota asignada, ¿Qué puede hacer?

Las solicitudes de recalificación o rectificación se tramitan bajo el siguiente procedimiento:

Recalificación o rectificación

13 ¿El docente puede reducir puntos en una recalificación?

No es posible que el docente reduzca la puntuación en una recalificación.

14 ¿Cuál es la directiva que se aplica en caso de trabajo grupales?

Para los trabajos grupales, es obligatorio aplicar la siguiente directiva aprobada por el Consejo Universitario:

Normas para la elaboración de trabajos grupales

En caso de tener alguna duda al respecto, sírvase a consultar a la Dirección de Estudios (calidad.curricular-derecho@pucp.edu.pe)

15 ¿Cuáles son las normas que se aplican en caso de salidas de campo?

Para las salidas de campo, es obligatorio aplicar las siguientes normas:

Viajes en los que participen los estudiantes de la PUCP

16 Si requiero plumones, impresión de evaluaciones o ayuda con el equipo de cómputo, ¿Quién me ayuda?

Puede acudir a la Oficina de Soporte Técnico y Administrativo para que le ayuden con los materiales. La oficina se encuentra en el segundo piso de la Facultad (antiguo edificio). A tal efecto, sírvase a escribir al correo impresionesder@pucp.pe o comunicarse al teléfono: 626 2000 anexo 5662.

Nota:

Les pedimos que eviten tomar exámenes durante la última semana de clases, ya que los estudiantes deben disponer del tiempo necesario para prepararse para los exámenes finales.

Reglamentos



➤ **Reglamento de la Facultad**

➤ **Reglamento de asistentes y adjuntos**

➤ **Reglamento Unificado de Procedimientos Disciplinarios**