



Facultad de
Arquitectura y
Urbanismo

LINEAMIENTOS DE ACCIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO
DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2026-I
ESCUELA PROFESIONAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

1. TITULO DEL DOCUMENTO

Lineamientos de acciones básicas para el desarrollo del semestre académico 2026-I de la Escuela Profesional de Arquitectura.

2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo especificar las diferentes acciones académico administrativas y determinar las responsabilidades que debe asumir cada miembro de la escuela, siendo este un instrumento orientador en el desarrollo del semestre académico 2026-I en la Escuela Profesional de Arquitectura.

3. AMBITO DE APLICACION

El presente documento tiene como alcance a todos los docentes que dictan asignaturas en la Escuela Profesional de Arquitectura, para el desarrollo de sus asignaturas a cargo y tiene alcance extensivo a los estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

- Decanato de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Secretaria Académica Administrativa
- Escuela Profesional de Arquitectura
- Docentes de la Escuela de Profesional de Arquitectura
- Estudiantes de la Escuela de Profesional de Arquitectura

5. MARCO NORMATIVO

- Directiva N°015-2025-UPT-VRAC, denominada "ACCIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO ACADÉMICO 2026-I".
- Directiva N°016-2025-UPT-VRAC, denominada "DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA SEMESTRE ACADÉMICO 2026-I".

6. DISPOSICIONES Y ACCIONES A DESARROLLAR EN EL SEMESTRE ACADEMICO 2026-I

8.1 Calendarización del desarrollo del semestre académico 2026-I

- **Inicio del Semestre Académico** : **16 de marzo de 2026**
- Término de la primera unidad : 17 de abril de 2026
- Término de la segunda unidad : 29 de mayo de 2026
- Término de la tercera unidad : 03 de julio de 2026
- Semana administrativa : 06 al 10 de julio de 2026
- **Finalización del semestre** : **10 de julio de 2026**

8.2 Calendarización para el registro de notas y otros en el sistema a Intranet

La calendarización del semestre académico 2026-I, considera 17 semanas. (Ver Anexo 01)

El docente deberá subir las notas al término de cada unidad según el cronograma siguiente, vaya responsabilidad:

- Ingreso de sílabos : hasta el 27 de marzo 2026
- Entrega de informe de prueba de entrada : hasta el 25 de marzo 2026
- Termino de evaluaciones cursos teóricos : hasta el 03 de julio del 2026
- Entrega de todos los talleres : 06 de julio de 2026
- Finalizar I Unidad : hasta el 22 de abril de 2026
- Finalizar II Unidad : hasta el 03 de junio de 2026
- Finalizar III Unidad : hasta el 06 de julio de 2026 (cursos teóricos)
hasta el 07 de julio de 2026 (talleres de diseño)

8.3 Responsabilidades del docente:

- Respetar el calendario académico institucional y de facultad precisadas en los puntos 8.1 y 8.2 de los presentes lineamientos, **el seguimiento estará a cargo del monitor.**
- El aula virtual es el portafolio del docente, por tanto, debe mantenerlo constantemente actualizado y alineado a la estructura alcanzada por el PAC (Anexo 02), esta se convierte en el medio de comunicación oficial entre docente y estudiante, es a través de este recurso que se debe efectuar la publicación oportuna del sílabo, anexo D, material didáctico, lecturas y asignación de actividades, de manera semejante, pero oculto a los estudiantes, deberá registrar las rubricas aplicadas a la calificación de productos entregables seleccionados para la medición del logro de los atributos del graduado (para cursos específicos), así como la selección de los trabajos con mayor logro, logro intermedio y menor logro, **el seguimiento estará a cargo del monitor.**
- Por ello cada docente deberá organizar la estructura y contenidos de las asignaturas a su cargo, consignándola en tres unidades y las semanas que corresponden, según el formato institucional, guardando correspondencia con el anexo del sílabo. Los videos tutoriales explicativos sobre uso del aula virtual están disponibles en: <http://www.upt.edu.pe/upt/virtual/>.
- Los docentes que lleven cátedra compartida en taller o el mismo curso deberán unificar contenidos silábicos sea del sílabo y del anexo de sílabo (temáticas, evaluaciones, entregables, recursos bibliográficos, entre otros.) **BAJO RESPONSABILIDAD.** Un curso con dos o más secciones no debe tener contenidos, productos o criterios de calificación distintos.
- Todas las asignaturas deberán incluir las ODS que competen al desarrollo del curso, incorporar las fechas que coinciden con feriados calendarios (Ver anexo 01).
- En la primera semana del inicio de cada semestre académico, el docente deberá desarrollar durante la primera sesión la presentación del docente, socialización del sílabo y la aplicación de prueba de entrada (Ver anexo 03), o prueba diagnóstica, cuyos resultados deberán ser remitidos a través del aula virtual (Ver Anexo 04) esto permitirá a los docentes efectuar la medición de conocimientos previos y en caso de requerirlo, se efectuarán contenidos de nivelación durante el desarrollo del semestre según lo estime pertinente.
- Los recursos bibliográficos que el docente ingrese al sílabo deben estar actualizada a las últimas ediciones, en caso sean recursos físicos, estos deben estar disponibles en la biblioteca central, y en caso sean recursos digitales, estos deben ser parte de las colecciones en las cuales la universidad se encuentra suscrita y la **nueva plataforma especializada en arquitectura** (Ver anexo 05).
- Para el caso de los talleres de diseño, se recomienda en lo posible que la nota final de la primera unidad sea el producto de: la investigación del tema, el análisis del sitio y esquemas de la propuesta del partido. Procurando que la evaluación sea el producto de la suma del trabajo grupal y el aporte o participación individual de cada estudiante.
- Las evaluaciones efectuadas por los docentes en todas las asignaturas deben ser objetivas y transparentes, para ello se consigna el uso de las rubricas, las cuales deben ser ingresadas en el aula virtual junto con los requisitos y criterios de calificación expresados por los docentes de la cátedra durante el primer mes (Ver anexo 06). Ello también forma parte del portafolio docente.
- **El porcentaje de ponderación para todos los cursos es de: I UNIDAD : 20%, II UNIDAD: 30% y III UNIDAD: 50%.**
- El porcentaje de ponderación a considerar para el ítem actitudinal es de 10% para todos los cursos, y debe ser además siempre objetiva y de carácter individual. (Ver Anexos 07).
- En la plataforma INTRANET UPT, el docente, deberá registrar las unidades, criterios y pesos de evaluaciones, que deben ser las mismas que ha considerado en el sílabo de la asignatura.
- Cualquier actividad académica externa o presencial, que requiera la participación de profesionales invitados, debe guardar correspondencia con el contenido conceptual y procedimental registrado en el sílabo validado, adicionalmente, deberá ser oportunamente informado a la dirección de escuela.
- Cada docente es responsable de consignar el inicio y finalización de sus actividades lectivas en los huelleros y dispositivos electrónicos dispuestos por la institución en cada nivel del edificio de la facultad.

8.4.1 Portafolio Docente Digital

- El docente deberá organizar **obligatoriamente su portafolio Docente** este contenido se registrará como parte del AULA VIRTUAL INSTITUCIONAL. (Anexo 02). El docente ingresará oportunamente la información descrita anteriormente, y el monitor verificará e informará a la dirección de escuela, quien validará los contenidos o efectuará las observaciones necesarias para su subsanación en el más breve plazo.
El monitoreo será constante y tendrá corte de información una vez cumplidos los plazos señalados en la presente directiva.
- La inducción a docentes nuevos se realizara durante la primera semana, respecto al contenido y organización del Portafolio Docente Digital y proceso de acreditación a cargo del monitor y PAC respectivamente, respecto a contenidos académicos estará a cargo de la Dirección de Escuela , todo ello previsto en una sesión durante la primera semana de clases.
- A término de la III Unidad aquellos docentes que no hayan cumplido con el Portafolio Docente en Digital, recibirán una llamada de atención escrita por parte del Decanato bajo responsabilidad y con copia a su file personal.
- Cabe resaltar la importancia del cumplimiento del Portafolio docente digital, el cual evidencia el cumplimiento de las competencias logradas en el curso a su cargo y es parte de su evaluación docente y del proceso de acreditación.

8.4.2 Acciones al inicio del semestre 2026-I en aula:

- El docente hará conocer las consideraciones generales de desarrollo de la ~~asigna~~ asignatura a sus estudiantes en la primera sesión.
 - Porcentaje mínimo de asistencias (80%)
 - Contenidos de silabo
 - Rúbricas de evaluación para trabajos encargados
 - Rúbricas de evaluación para procesos actitudinales
 - Requisitos de entregas u otros que se considere importantes, consignados en el silabo
 - Para el caso de talleres de diseño el docente notificara de la nota obtenida al estudiante en la clase (Anexo 08) y entregara todas las fichas de seguimiento originales a final del semestre a la dirección de escuela.De tal forma, que el estudiante tenga pleno conocimiento de cómo se encuentra en su desempeño durante el desarrollo programado y las estrategias de evaluación, seguimiento y monitoreo que aplicará el docente.
- El docente, deberá designar al estudiante delegado de la asignatura a su cargo, y comunicar su nombre y teléfono a través del WhatsApp oficial durante la primera semana de clases.
- El docente deberá contar mínimamente con 01 archivo de presentación digital (ppt u otro) **por cada tema a tratar** en el desarrollo del curso o por sesión aplicada, a su criterio, el cual deberá ser consignado y evidenciado en su aula virtual y portafolio.
- El docente al término del semestre debe cumplir con enviar el resultado académico de cada curso a su cargo, evidenciado de manera digital a término de cada unidad académica y de manera física en el Aula N-109 (1er piso) 01 trabajo por sección, a término de cada unidad.
- Los talleres de diseño de los niveles del I al V y cursos de dibujo de manera obligatoria deberán cumplir con entregar de manera física (planos a mano y maqueta) y talleres de diseño del VI al X (opcionalmente maqueta en física) a criterio del equipo docente, y obligatoriamente debe entregar un CD conteniendo el proyecto con planos completos y maqueta virtual según corresponda.
- Los docentes asumirán el control de la asistencia permanente de los estudiantes utilizando el sistema de información académica INTRANET.
- El docente deberá hacer llegar a sus estudiantes los formatos digitales oficiales remitidos con anterioridad en USB. (planos, ppt, logos institucionales)

8.4.3 Respecto a las actividades académicas complementarias

Las actividades académicas en la facultad se desarrollan considerando que conformamos una estructura institucional y que a través de sus autoridades se organiza y orienta el desarrollo académico formativo.

El docente es responsable del desarrollo procedimental de cada asignatura a cargo, por lo que, debe programar en el Silabo cualquier actividad como:

- Salidas de campo (dentro de la ciudad)
- Viajes de estudio (fuera de la ciudad)
- Charlas, conversatorios.
- Invitados externos, durante la sesión de clase.
- Difusión en medios, exposiciones de difusión masiva, u otros.

En el marco institucional UPT-FAU, el docente, para realizar cualquier actividad académica antes mencionada, debe comunicar oportunamente a la dirección de escuela: la fecha de la ejecución para el desarrollo de la actividad y la presentación de la documentación correspondiente mediante correo fau.

Para el caso de asistencia del alumnado a charlas, conversatorios o contar con invitados externos durante la sesión de clase, se debe tener las siguientes consideraciones:

- El docente del curso debe remitir un CV corto del profesional invitado, adjunto para una solicitud de ingreso al campus, y la emisión de una resolución de reconocimiento y agradecimiento por su participación .
- El docente debe remitir el brochure u otro documento que evidencia el objetivo de la actividad (charla, conversatorio o congreso), así mismo presentar el formato de justificación de inasistencia física (Anexo 09) por cada estudiante .

Para el caso de viajes académicos o salidas de campo, el docente coordinador debe considerar:

- Las actividades deben realizarse conjuntamente con todas las secciones del curso según corresponda.
 - Las asistencias de los estudiantes a las salidas de campo dentro de la ciudad son de carácter obligatorio
 - La asistencia de los estudiantes a los viajes de estudio fuera de la ciudad, no son de carácter obligatorio, sin embargo, para su realización se deberá contar con la asistencia del 80% de los estudiantes del curso.
 - El docente puede solicitar con anticipación el uso de movilidad institucional ante la Secretaria Académica para el desarrollo de la actividad dentro de la ciudad (sujeto a disponibilidad).
 - El docente deberá formalizar su viaje académico a través de la presentación de una solicitud de permiso con una semana de anticipación como mínimo, y adjuntará al mismo: Silabo del curso, formato de compromiso firmado por cada estudiante que asista (Anexo 10), solicitud de justificación de inasistencia (Anexo 09), Proyecto del viaje (calendarización de actividades y plan de viaje).
 - Ningún viaje académico deberá exceder un máximo de 3 días (nacional) o 7 días (internacional).
- Finalmente, en el caso de participación del docente adscrito a la FAU como parte de alguna actividad académica investigativa en condición de expositor, ponente, capacitante u otro con filiación institucional, deberá comunicar oportunamente a la Dirección de Escuela para el registro de la misma y el reconocimiento respectivo ante correo FAU.
 - El docente deberá ceñirse al protocolo de vestimenta para docentes

8.4.4 Respecto al desempeño del estudiante

- **El porcentaje mínimo de asistencia a clases es de 80% semestral**, en cumplimiento al Art 47 del Reglamento del Estudiante, así mismo aquellos que consignen inasistencias equivalentes al 20% quedaran **INAFECTOS** de toda evaluación, salvo situación extraordinaria debidamente justificada en el momento oportuno ante la Dirección de Escuela por trámite administrativo regular. El

docente comunicará a través de un informe al correo de la dirección los casos de esta naturaleza, de esta manera la DEA comunicará de manera oficial al estudiante su condición académica.

- El docente asumirá la responsabilidad en caso de realizar la evaluación final de un estudiante, pese a no cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia.
- Los estudiantes pueden justificar inasistencias por motivos de salud, motivos familiares u otros de fuerza mayor, relacionados estrictamente al impedimento del desarrollo normal académico, de manera oportuna en los dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de inasistencia.

El trámite de justificación de inasistencia se realiza mediante la presentación física del Formato oficial de justificación de inasistencias (página oficial de la FAU-Normas y Procedimientos EPA Trámites Administrativos – Ver anexo 09) y documentación que sustentaría en la oficina del técnico académico de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo quien verificará el cumplimiento de requisitos y proceder a la evaluación respectiva de la Dirección, quien notificará al docente a través de su correo.

Se consideran documentos sustentatorios:

1. **En caso de atención en establecimientos públicos:** Para justificación de tardanza o inasistencia a 01 curso el estudiante debe adjuntar su Constancia de atención o certificado médico (indicando la hora de atención) y receta médica. Para justificación de inasistencia de más de 01 curso y más de 01 día el estudiante debe adjuntar su Constancia de atención o certificado médico, (indicando el periodo de descanso medico) y receta médica.
2. **En caso de atención en establecimientos privados:** Para justificación de tardanza o inasistencia a 01 curso el estudiante debe adjuntar su Constancia de atención o certificado médico, boleta de pago por atención, receta médica y boleta por compra de medicamentos. Para justificación de inasistencia de más de 01 curso y más de 01 día el estudiante debe adjuntar su Constancia de atención o certificado médico, refrendado por la institución oficial correspondiente (indicando el periodo de descanso medico), boleta de pago por atención, receta médica y boleta por compra de medicamentos.

Considerar que no se pueden acumular más de 03 justificaciones en el semestre, salvo el caso de operaciones, enfermedades crónicas o congénitas, estas no deben superar los 10 días.

En caso de identificación de falsificación de documentos se aplicara de manera inmediata el Capítulo V, De las Sanciones, Art. 9, ítem e, del Reglamento de Estudiantes : "Alterar o falsificar para su propio beneficio o de terceros, documentos oficiales tales como actas, instrumentos de evaluación, calificaciones, certificados, carnet universitario, de biblioteca o similares" **FALTA GRAVE: Amonestación escrita, suspensión hasta por dos periodos académicos y separación definitiva.**

El docente que identifica una condición diferente o una situación académica irregular que no pueda resolver, deberá derivar a la Unidad de Tutoría y Consejería mediante el llenado del formulario virtual vigente (Anexo 11) para ser atendido o derivado al Tutor Académico.

- El horario de ingreso a clase se encuentra establecido desde inicio del semestre, en caso de no cumplir con el mismo reiterativamente (10 min de tolerancia justificada y a criterio del docente), el estudiante puede ingresar al aula como veedor, sin consideración de asistencia ni evaluación. 03 tardanzas son consideradas 01 inasistencia.
- **El desarrollo de Prácticas Pre profesionales y/o laborales no constituye una justificación para inasistencias, tardanzas o prórroga para presentación de trabajos.**
- El estudiante que no encuentre justo, oportuno o adecuado el proceso de evaluación respecto a las calificaciones o procesos académicos en cualquiera de sus asignaturas matriculadas, podrá solicitar a través del FUT dirigido a la Dirección de Escuela la "recalificación" en un plazo máximo de 24 horas de publicada la evaluación por el docente, posterior a ello no podrá indefectiblemente presentar ninguna solicitud de recalificación.

Aprobada la solicitud de recalificación se procederá a comunicar al docente a

cargo del curso para que realice la recalificación del trabajo. En caso el estudiante no esté conforme con la recalificación, podrá solicitar una nueva evaluación, para cuyo efecto la Dirección conformará una Comisión Adhoc para la evaluación del trabajo, el mismo que deberá ser entregado a la Secretaria Académica por el estudiante para su custodia hasta su reevaluación.

La Comisión Adhoc estará conformada por un docente del curso superior al evaluado, un docente del curso inferior al evaluado y un docente del mismo curso a evaluar.

8.4.5 De la asistencia de los docentes

- La asistencia docente será supervisada a través de registros de control de asistencia biométrica en cada nivel.
- Los docentes que registren tardanzas en el ingreso a sus aulas o inasistencias injustificadas, serán afectos de los descuentos correspondientes según disposiciones institucionales.
- Los docentes que justifiquen sus inasistencias asumirán la responsabilidad de coordinar con los estudiantes el día y hora de la recuperación de clases, en un plazo no mayor de 10 días calendario, que será registrada en el sistema Intranet e informada directamente a la Dirección de Escuela.
- El docente no podrá acumular un número mayor a 03 inasistencias por semestre entre justificadas e injustificadas en el semestre académico, pues estará sujeto a sanción o separación de la plana docente.
- El cumplimiento o incumplimiento de las acciones académicas y de capacitación por parte de los docentes ordinarios y contratados, será considerado parte de la evaluación de su desempeño docente.

7. DISPOSICION FINAL

Cualquier aspecto no señalado en el presente documento, será resuelto por el decanato en coordinación con la Directora (e) de la Escuela Profesional.

ANEXO 01:

Cronograma de actividades semestrales

CALENDARIO 2026-I								
MES	SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
MARZO	1	16	17	18	19	20	21	22
	2	23	24	25	26	27	28	29
	3	30	31	1	2	3	4	5
ABRIL	4	6	7	8	9	10	11	12
	5	13	14	15	16	17	18	19
	6	20	21	22	23	24	25	26
	7	27	28	29	30	1	2	3
	8	4	5	6	7	8	9	10
MAYO	9	11	12	13	14	15	16	17
	10	18	19	20	21	22	23	24
	11	25	26	27	28	29	30	31
	12	1	2	3	4	5	6	7
	13	8	9	10	11	12	13	14
JUNIO	14	15	16	17	18	19	20	21
	15	22	23	24	25	26	27	28
	16	29	30	1	2	3	4	5
JULIO	17	6	7	8	9	10	11	12

LEYENDA INSTITUCIONAL	
INICIO DE SEMESTRE	16 DE MARZO
FIN DE SEMESTRE	10 DE JULIO
FERIADOS	
CIERRE ACTIVIDADES ACADÉMICAS - ADMINIST.	HASTA EL 10 DE JULIO

LEYENDA DIRECTIVA	
ENTREGA DE PRUEBA DE ENTRADA E INFORME	HASTA EL 25 DE MARZO
ENTREGA DE SILABO, FORMATO D Y LAS RÚBRICAS DE LA UNIDAD I, II Y III (*)	HASTA EL 27 DE MARZO
TERMINO DE LA UNIDAD.	
UNIDAD I, REGISTRAR NOTAS, ENTREGA DE RÚBRICAS (aplicadas a todos los estudiantes) Y EL MEJOR TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL. (**)	
UNIDAD II, REGISTRAR NOTAS, ENTREGA DE RÚBRICAS (aplicadas a todos los estudiantes) Y EL MEJOR TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL. (**)	
UNIDAD III - LOS CURSOS TEÓRICOS, REGISTRAR NOTAS, ENTREGA DE RÚBRICAS (aplicadas a todos los estudiantes) Y MEJOR TRABAJO EN AULA VIRTUAL. (**)	
UNIDAD III - LOS TALLERES DE DISEÑO, REGISTRAR NOTAS, ENTREGA DE RÚBRICAS (aplicadas a todos los estudiantes) Y EL MEJOR TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL. LOS CURSOS INTEGRADORES INCLUIRÁN LA ENTREGA DEL VIDEO E INFORME DEL TRABAJO FINAL. (***)	
UNIDAD III - LOS TALLERES DE DISEÑO, REGISTRAR NOTAS, ENTREGA DE RÚBRICAS (aplicadas a todos los estudiantes) Y EL MEJOR TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL. LOS CURSOS INTEGRADORES INCLUIRÁN LA ENTREGA DEL VIDEO E INFORME DEL TRABAJO.	
UNIDAD III - LOS TALLERES DE DISEÑO, REGISTRAR NOTAS, ENTREGA DE RÚBRICAS (aplicadas a todos los estudiantes) Y EL MEJOR TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL. LOS CURSOS INTEGRADORES INCLUIRÁN LA ENTREGA DEL VIDEO E INFORME DEL TRABAJO.	









(*) El Silabo de la asignatura, el anexo de Silabo (Formato D) y las Rúbricas de la Unidad I, II y III se enviarán a través del aula virtual 27 de marzo.









(**) La entrega de la Unidad I y II, deberá Registrarse en el Aula Virtual las Notas, las Rúbricas aplicadas a todos los estudiantes y el Mejor trabajo.



(***) La entrega de la Unidad III, deberá Registrarse en el Aula Virtual las Notas, las Rúbricas (aplicadas a todos los estudiantes) y el mejor trabajo. (los cursos integradores incluirán además, el Video e Informe del Trabajo)

ANEXO 02:

Formato de estructura modelo de aula virtual

Curso	Configuración	Estudiantes	Calificaciones	Informes	Mas	
GENERAL UNIDAD 1 UNIDAD 2 UNIDAD 3						
	PÁGINA DATOS DEL DOCENTE (Grado y nombre del docente)					:
SECCIÓN INFORMACIÓN						
	RECURSO SÍLABO (validado por la Dirección de Escuela)					:
	RECURSO FORMATO D (validado por la Dirección de Escuela)					:
SECCIÓN HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN						
	RECURSO RÚBRICA DEL TRABAJO DE LA UNIDAD I (validado por la Dirección de Escuela)					:
	RECURSO RÚBRICA DEL TRABAJO DE LA UNIDAD II (validado por la Dirección de Escuela)					:
	RECURSO RÚBRICA DEL TRABAJO DE LA UNIDAD III (validado por la Dirección de Escuela)					:
Oculto a los estudiantes						
SECCIÓN EVIDENCIAS						
	RECURSO PRUEBA DE ENTRADA					:
	RECURSO INFORME DE PRUEBA DE ENTRADA (según formato entregado)					:

Curso	Configuración	Estudiantes	Calificaciones	Informes	Mas	
GENERAL UNIDAD 1 UNIDAD 2 UNIDAD 3						
SECCIÓN RECURSOS DEL DOCENTE						
SEMANA 1 (semana de nivelación) :						
	RECURSO SESIÓN 1.1. CONTENIDOS CONCEPTUALES (archivos en *.pdf, *.doc, *.xls, *.ppt, etc. – cuando sube 01 solo archivo)					:
	RECURSO SESIÓN 1.2. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollarán 2 sesiones cuando el curso se dicte dos veces por semana)					:
	CARPETA ARCHIVOS COMPLEMENTARIOS (planos, documentos, tablas, etc. – cuando sube más de 01 archivo)					:
SEMANA 2 (la cantidad de sesiones debe ser proporcional a la cantidad de veces que el curso se dicte por semana) :						
	RECURSO SESIÓN 2.1. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollará 1 sesiones cuando el curso se dicte una vez por semana)					:
	RECURSO SESIÓN 2.2. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollarán 2 sesiones cuando el curso se dicte dos veces por semana)					:
	URL PAGINA WEB					:
SEMANA 3 (la cantidad de sesiones debe ser proporcional a la cantidad de veces que el curso se dicte por semana) :						
	RECURSO SESIÓN 3.1. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollará 1 sesiones cuando el curso se dicte una vez por semana)					:
	RECURSO SESIÓN 3.2. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollarán 2 sesiones cuando el curso se dicte dos veces por semana)					:

SEMANA 4 (la cantidad de sesiones debe ser proporcional a la cantidad de veces que el curso se dicta por semana)	:
 RECURSO SESIÓN 4.1. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollará 1 sesiones cuando el curso se dicte una vez por semana)	:
 RECURSO SESIÓN 4.2. CONTENIDOS CONCEPTUALES (se desarrollarán 2 sesiones cuando el curso se dicte dos veces por semana)	:



SEMANA 5 (la cantidad de sesiones debe ser proporcional a la cantidad de veces que el curso se dicta por semana)	:
 RECURSO SESIÓN 5.1. CONTENIDOS CONCEPTUALES	:



SECCIÓN RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS



 RECURSO LECTURAS, VIDEOS, etc. (Libros, artículos, material multimedia en *.pdf, *.doc, *.xls, *.ppt, mp4, etc. – cuando sube 01 solo archivo)	:
--	---

SECCIÓN ACTIVIDADES

SEMANA 1	:
 RECURSO PRUEBA DE ENTRADA	:

SEMANA 2	:
 RECURSO ASESORAMIENTO (opcional, en el caso de los cursos de diseño)	:
 TAREA TRABAJO PRÁCTICO 01 (en el caso de los cursos teóricos y/o prácticos)	:


SEMANA 3	:
 RECURSO ASESORAMIENTO (opcional, en el caso de los cursos de diseño)	:
 FORO AVISOS	:
 GOOGLE MEET PARA MOODLE SALA DE VIDEOCONFERENCIA	:


SEMANA 4	:
 RECURSO ASESORAMIENTO (opcional, en el caso de los cursos de diseño)	:
 TAREA TRABAJO PRÁCTICO 02 O PRE ENTREGA (en el caso de los cursos teóricos y/o prácticos)	:


SEMANA 5	:
 CUESTIONARIO EXAMEN (en el caso de los cursos teóricos)	:
 TAREA ENTREGA (en el caso de los cursos teóricos y/o prácticos)	:

Oculto a los estudiantes

SECCIÓN EVIDENCIAS (se colocará 1 trabajo por cada nivel logrado, seleccionado por el docente, del producto final por cada unidad)

MEJOR LOGRADO	:
 CARPETA ARCHIVOS DEL ENTREGABLE Trabajo: Informe, presentación, video, lámina, ensayo, planos, maqueta, video, etc. Panel: según formato 2025 entregado por la FAU. Rúbrica: Evalúa el Entregable (de acuerdo a los Atributos del Graduado y Criterios de Desempeño)	:

LOGRO INTERMEDIO	:
 CARPETA ARCHIVOS DEL ENTREGABLE Trabajo: Informe, presentación, video, lámina, ensayo, planos, maqueta, video, etc. Panel: según formato 2025 entregado por la FAU. Rúbrica: Evalúa el Entregable (de acuerdo a los Atributos del Graduado y Criterios de Desempeño)	:

MENOR LOGRADO	:
 CARPETA ARCHIVOS DEL ENTREGABLE Trabajo: Informe, presentación, video, lámina, ensayo, planos, maqueta, video, etc. Panel: según formato 2025 entregado por la FAU. Rúbrica: Evalúa el Entregable (de acuerdo a los Atributos del Graduado y Criterios de Desempeño)	:

ANEXO 03:

Formato de evaluaciones (todos los cursos)



[NOMBRE LA A SIGNATURA]
EVALUACION

Nombre del Estudiante :

Nombre del Docente :

Fecha :

6. ¿Pregunta 01 o actividad que será evaluada? (4 puntos)

7. ¿Pregunta 02 actividad que será evaluada? (4 puntos)

8. ¿Pregunta 03 actividad que será evaluada? (4 puntos)

9. ¿Pregunta 04 actividad que será evaluada? (4 puntos)

10. ¿Pregunta 05 actividad que será evaluada? (4 puntos)

Tacna de ... del 2026.

La Cátedra.

ANEXO 04:

Formato de Prueba de entrada



[NOMBRE LA A SIGNATURA]

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA O PRUEBA DE ENTRADA

Nombre del Estudiante :

Nombre del Docente :

Fecha :

1. ¿Pregunta 01 o actividad que será evaluada?
2. ¿Pregunta 02 actividad que será evaluada?
3. ¿Pregunta 03 actividad que será evaluada?
4. ¿Pregunta 04 actividad que será evaluada?
5. ¿Pregunta 05 actividad que será evaluada?

Tacna,..... de _____del 2026.

La Cátedra.

ANEXO 05:
Acceso a plataforma especializada

ANEXO 06:

Formato de requisitos de entrega o evaluaciones finales



Facultad de
Arquitectura y
Urbanismo

[NOMBRE DE LA A SIGNATURA]

NOMBRE DEL TEMA, TRABAJO O EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN O DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Introducción o Descripción resumida de la Actividad.

UBICACIÓN, IMAGEN REFERENCIAL O INDICACIONES ESPECÍFICAS

Descripción de la ubicación, imagen referencial o indicaciones específicas.

ENTREGABLE O REQUISITOS DE ENTREGA

1. Describir requisitos de entrega.
2. Describir requisitos de entrega.
3. Describir requisitos de entrega.
4. Describir requisitos de entrega.

Fecha de entrega : Indicar la fecha de entrega
Hora de entrega : Indicar la hora de entrega
Lugar : Indicar e lugar de entrega

Tacna, ____ de ____ del 2026.

La Cátedra.

ANEXO 07:
Rubrica actitudinal

N°	Apellidos y Nombres de los estudiantes	Responsabilidad. Cumple con tareas y compromisos en el tiempo establecido, demuestra preparación y cuidado en su trabajo. (máx. 4.0 puntos)	Respeto. Mantiene una actitud respetuosa hacia docentes, compañeros y normas institucionales; escucha y valora opiniones distintas. (máx. 4.0 puntos)	Colaboración. Participa activamente en trabajos grupales, aporta ideas y apoya a sus compañeros para lograr objetivos comunes. (máx. 4.0 puntos)	Participación. Interviene en clase de manera pertinente, muestra interés en las actividades y contribuye al desarrollo del aprendizaje colectivo. (máx. 4.0 puntos)	Autonomía y Productividad. Se involucra en su propio aprendizaje, busca soluciones, propone iniciativas y demuestra iniciativa sin depender siempre de la guía del docente. (máx. 4.0 puntos)	Nota.
1		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
2		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
7		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
8		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
9		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
10		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
11		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
12		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
13		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
14		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
15		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
16		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
27		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
28		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
29		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
20		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Página 1

ANEXO 08:

Ficha individual de seguimiento para talleres de diseño



[TALLER DE DISEÑO]

FICHA DE SEGUIMIENTO DE DISEÑO

Nombre del Estudiante :

Nombre del Docente :

Unidad :



Nº	FECHA	CRITERIO DE EVALUACION	CALIFICACION	OBSERVACIONES ESPECIFICAS



ANEXO 09:

Formato de justificación de inasistencia

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIAS				
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:				
Código UNIV.:		FECHA DE Presentación:		
CELULAR:		CORREO ELECTRONICO:		
COD CURSO	NOMBRE ASIGNATURA	DOCENTE	SECCIÓN	PERIODO A JUSTIFICAR
Descripción de la Justificación:				
NO ACEPTADA: Se pone en conocimiento del estudiante que la justificación por inasistencias no procede debido a las observaciones que se detallan a continuación.		ACEPTADA: Se pone en conocimiento del docente que habiendo sido aceptada la solicitud de justificación de inasistencia presentada, brinde las facilidades al estudiante para regularizar su situación académica.		
		FECHA DE REMISIÓN DE JUSTIFICACIÓN AL DOCENTE:		
		DOCUMENTOS ADJUNTOS:		
Mtro. Catherine Alessandra Almonte Durand Dirección de Escuela de Arquitectura				

ANEXO 10:

Formato de compromiso para viaje de estudios

CARTA COMPROMISO

Viaje de estudios Semestre Académico 2026-I

Yo,

_____ ,
identificado(a) con DNI N° _____, con capacidad legal y de
ejercicio, manifiesto que libero de cualquier responsabilidad civil a la
Universidad Privada de Tacna - Facultad de Arquitectura y Urbanismo –
Escuela Profesional de Arquitectura, con motivo del viaje de estudios que
realizara _____ el _____ curso de

_____ organizado para a _____ (país/ciudad)
_____ / _____ .

LA UPT – FAU – EPA no asumirá responsabilidad por los hechos propios cometidos por el(la) suscrito(a) en contra de terceras personas o sus bienes, con motivo del viaje señalado, asumiendo el firmante la responsabilidad plena al respecto; asimismo la universidad no asumirá responsabilidad por ilícitos cometidos por terceras personas en contra de mi persona o bienes, conforme a lo establecido en el código civil así mismo me comprometo a respetar y cumplir sus disposiciones con motivo de este viaje.

Asi mismo el firmante se compromete a retornar conjuntamente con toda la delegación sin excusa alguna a la ciudad de Tacna.

Fecha de Salida:

Hora de Salida:

Tacna , ___ / ___ / _____

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

CELULAR PROPIO / CONTACTO:.....

FIRMA _____

(Huella dactilar)


ANEXO 11:

Acceso a formulario de derivación a Tutoría y Consejería

<https://forms.gle/8tJgP8cwMvqCrgYJZ>

FICHA DE DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES A LA UNIDAD DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA DE LA FAU

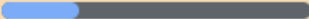
Semestre académico 2025-I

aalmontedurand@gmail.com [Cambiar de cuenta](#) 

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

[Siguiente](#)  Página 1 de 4 [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - [Contactar con el propietario del formulario](#) - [Términos del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

¿Parece sospechoso este formulario? [Informe](#)

Google Formularios

ANEXO 12:

Relación de docentes de diseño .

NIVEL	TALLER	SECCION	NOMBRE DEL DOCENTE
NIVEL BASICO	T1	A	Arq. Alessandra Almonte Durand
	T1	B	Arq. Claudia Alvarez Sanchez
	T1	C	Arq. Norma Albarracín Reyes
	T2	A	Arq. Janeth Cruz Chiri
	T2	B	Arq. Jose Benetres Huapaya
	T2	C	Arq. Matias Heredia Alvarez
	T2	D	Arq. Luis Arkos Florez
	T3	A	Arq. Renza Gambetta Quelopana
	T3	B	Arq. Ivette Atencio Iturry
	T3	C	Arq. Stefany Giglio Lazaro
	T3	D	Arq. Marlene Mendoza Cornejo
	T4	A	Arq. Solange Salinas Morales
	T4	B	Arq. Miguel Hinojosa Vega
	T4	C	Arq. Guillermo Jiménez
	T4	D	Arq. María Girón Pizarro
	NIVEL INTERMEDIO	T5	A
T5		B	Arq. Mirko Llamasa Quiroz
T5		C	Arq. Elizabeth Merma
T5		D	Arq. Maria Vasquez Gandolfo
T6		A	Arq. Sergio Castañeda Cordero
T6		B	Arq. Beatriz Vargas Bernuy
T6		C	Arq. Keily Medina Bejar
T7		A	Arq. Ana Martínez Valdivia
T7		B	Arq. Carlos Challco Aguilar
T7		C	Arq. Fredy Oporto Rodriguez
T7		D	Arq. Ronald Mendoza Ancota
NIVEL AVANZANDO		T8	A
	T8	B	Arq. Daisy Valdez Quispe
	T9	A	Arq. Richard Muñante Melgar
	T9	B	Arq. Dayker Delgado Becerra
	T9	C	Arq. Salvadora Delgado Lujan
	T10	A	Arq. Juan Carlos Santos Duarte

* Docentes coordinadores de talleres

