

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS PARA PRUEBA ESCRITA ANÓNIMA  
(RCU N° 194-2016/UNT)**

**1. ALCANCE**

- 1.1. Decanatos de Facultades
- 1.2. Direcciones de Escuelas Académico Profesionales
- 1.3. Direcciones de Departamentos Académicos
- 1.4. Docentes Universitarios
- 1.5. Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico
- 1.6. Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación
- 1.7. Oficina Central de Registro Técnico

**2. DISPOSICIONES:**

**2.1. Definición y Naturaleza de la Evaluación de los Aprendizajes**

- a) “La evaluación del aprendizaje es un proceso dinámico, continuo, integral, flexible, sistémico y científico que, con la utilización de diversos procedimientos e instrumentos permite obtener información objetiva, válida y confiable, sobre la situación inicial, los avances, logros y dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, a fin de adoptar decisiones conducentes a su optimización.”<sup>1</sup>
- b) La evaluación tiene por finalidad contribuir a la mejora de la calidad del aprendizaje del estudiante, comprobando el logro de los objetivos educacionales o competencias planificadas en cada experiencia curricular, programadas durante el Semestre Académico, permitiendo detectar dificultades y actuando oportunamente.
- c) Las evaluaciones consideradas en el desarrollo de las experiencias curriculares, considera: conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y convivencia armónica, de acuerdo a la naturaleza de los temas a desarrollar (teoría, teoría-práctica, práctica) y a la complejidad de los objetivos o competencias a lograr.

**2.2. Instrumentos de Evaluación:**

- a) Se entiende por instrumento de evaluación a los formatos que recogen información de los logros del aprendizaje que se pretende alcanzar. Pueden ser: rúbrica, lista de cotejo, ficha de observación, prueba escrita (ensayo, objetiva, etc.), entre otros.
- b) Las evaluaciones de diagnóstico, formativas y sumativas; es elaborada por el Docente o Equipo Docente responsables del desarrollo de la Experiencia Curricular, informando a la Dirección de Departamento Académico y Dirección de Escuela Académica Profesional.

---

<sup>1</sup> Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la UNT. Art. 4°

- c) Cada unidad tiene por lo menos dos procedimientos o instrumentos de evaluación: una evaluación escrita correspondiente a la evaluación parcial por unidad y un segundo procedimiento que el Coordinador/docente estime pertinente; concordante con el Art. 9° del Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la UNT.
- d) Las evaluaciones se califican mediante la escala vigesimal de cero (0) a veinte (20), siendo la nota mínima aprobatoria 11, de conformidad con el Art. 17° y 18° del Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la UNT, 8ª Disposición complementaria del Estatuto UNT 2015.
- e) Los exámenes se realizan en fechas, horarios y ambientes programados en el Sílabo. En caso de postergación, el Docente / Coordinador informa por escrito al Director de su Departamento Académico las razones pertinentes, informa a la Dirección de Escuela Académico Profesional donde presta servicio el docente.

### **2.3. Evaluación Escrita Anónima de las Experiencias Curriculares:**

- a) El promedio de las evaluaciones de cada unidad didáctica se informa a los estudiantes, por medio del Sistema de Gestión Académica SGA de la Universidad Nacional de Trujillo, hasta ocho (08) días posteriores de aplicado el instrumento de evaluación.
- b) El promedio de la Experiencia Curricular se comunica hasta cuatro (04) días posteriores a la aplicación de la evaluación final de la experiencia curricular, se informa a los estudiantes, por medio del Sistema de Gestión Académica SGA de la Universidad Nacional de Trujillo.

### **2.4. Tipos de Evaluación Escrita Anónima**

- a) Pruebas escritas con ítems
  - De respuesta corta y/o selección de respuestas (Objetivas).
  - De respuestas de desarrollo (Ensayo).
- b) Pruebas escritas que demandan:
  - Demostraciones matemáticas y de lógica simbólica
  - Diseños de modelos
  - Diseños gráficos
- c) Otro tipo de pruebas o instrumentos de evaluación que la Dirección de Escuela Académico Profesional estime conveniente.

### **2.5. Formato Evaluación Anónima Escrita**

- a) Los Formatos de Evaluación Anónima Escrita, son los esquemas estandarizados que garantiza la imparcialidad y neutralidad en la calificación de las pruebas.
- b) Los Formatos de Evaluación Anónima Escrita, se descargan del SGA y se habilitan para la aplicación de las Evaluaciones Escritas para cada Experiencia Curricular.

### **2.6. Proceso de aplicación de la Evaluación Anónima Escrita**

- a) El Docente / Coordinador coloca en la parte superior del formato, el Código de Registro de Evaluación Anónima (COREA) para cada experiencia curricular de manera diferente y / o correlativa, el cual debe constar de un máximo de 3 dígitos.
- b) El Docente / Coordinador distribuirá los formatos de Evaluación Anónima Escrita a los estudiantes y dará las instrucciones del caso.
- c) El estudiante debe llenar con letra legible en la primera hoja, parte inferior desglosable del formato: Código de Registro de Evaluación Anónima Escrita asignado por el Docente / Coordinador, N° Matricula, Apellidos y nombres, y fecha del examen.
- d) El Docente / Coordinador verifica el correcto llenado del formato, e indica al estudiante el desglose de la parte inferior del formato.
- e) El estudiante delegado recoge y guarda en un sobre la parte inferior desglosable de la evaluación y entrega al Docente / Coordinador, quien verifica la coincidencia del número de pruebas con las partes desglosadas; ambos proceden a sellar y / o firmar el sobre.

### **2.7. Recojo de los Sobres conteniendo Partes Desglosadas**

- a) El Director de Escuela Académico Profesional implementa un sistema para el recojo de los sobres conteniendo la parte inferior desglosable del Formato de Evaluación Anónima Escrita y el Acta de Evaluación.
- b) La Dirección de Escuela Académico Profesional, es responsable de custodiar los sobres conteniendo la parte inferior desglosable del Formato de Evaluación Anónima Escrita y el Acta de Evaluación.

### **2.8. Acta de Evaluación de Prueba Anónima**

- a) El Acta de Evaluación de Prueba Anónima es el documento que garantiza fidelidad de la evaluación; es descargado del SGA por el Docente/Coordinador
- b) El Docente/Coordinador, registra los siguientes datos:
  - Código Modular
  - Firma

- Número de Examen
- Aula
- Fecha
- Hora de Inicio y Término
- Calificación y Recalificación

c) El alumno registra los siguientes datos:

- Firma de asistencia
- Firma de conformidad

### **2.9. Calificación y Entrega de la Evaluación Anónima Escrita**

- a) El Docente / Coordinador califica las Evaluaciones Anónimas Escritas, sin tomar en cuenta ninguna característica que identifique al estudiante.
- b) El Docente / Coordinador recoge de la Dirección de Escuela el sobre conteniendo las partes desglosadas del formato de Evaluación Anónima y el Acta de Evaluación.
- c) En el aula de clase, el Docente / Coordinador identifica las evaluaciones con la parte desglosada y anota las calificaciones en el Acta de Evaluación.
- d) El Docente/Coordinador resuelve la Evaluación Anónima Escrita en el ambiente donde se desarrolla la actividad académica, comunicando los resultados en el mismo lugar.
- e) El Acta de Evaluación original y una copia del examen aplicado es entregado a la Dirección de Escuela.
- f) Los estudiantes tienen derecho a revisar sus evaluaciones anónimas escritas y, de estar conforme con la calificación obtenida, conjuntamente con el Docente / Coordinador, firman la Evaluación Anónima Escrita y el Acta de Evaluación, de conformidad con el Art. 37°, Inc. e), Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la UNT.

## **3. RESPONSABILIDADES**

**3.1.** Docente / Coordinador de la experiencia curricular:

- a) Coordina con el equipo docente la construcción, aplicación y calificación de las Evaluaciones Anónimas Escritas de las experiencias curriculares correspondientes.
- b) Entrega a la Dirección de Escuela, las Actas originales de las Evaluaciones, aplicados según lo previsto en el sílabo.

**3.2.** Directores de Departamentos Académicos:

- a) Coordina con el Director de Escuela la supervisión de las evaluaciones.

- b)** Coadyuva con el Director de Escuela para implementar la logística del recojo de sobres con las partes desglosables de la Evaluación Anónima Escrita.

**3.3. Director de Escuela Académico Profesional:**

- a)** Supervisa el proceso de Evaluación Anónima Escrita.
  
- b)** Monitorea las fechas de las evaluaciones programadas en los correspondientes sílabos.
  
- c)** Prevé la logística necesaria y suficiente para acopiar los sobres que contienen la parte inferior desglosable del formato de Evaluación Anónima Escrita.

**4. DISPOSICIONES FINALES**

- 4.1.** Los Docentes y Directores de Departamentos Académicos, proponen mejoras para el proceso de Evaluación Anónima Escrita.
  
- 4.2.** Los aspectos o situaciones no contempladas en las disposiciones precedentes, serán resueltas en primera instancia por la Facultad, y en segunda instancia por el Vicerrectorado Académico.