



DIRECTIVA GENERAL N° 004-2013-UNT/OEV

DISPOSICIONES PARA ORGANIZAR LA CARPETA DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

I. OBJETIVO:

Normar y establecer los lineamientos generales para elaborar, estructurar, organizar y aplicar la Carpeta Docente en la Universidad Nacional de Trujillo.

II. FINALIDAD:

Ordenar y homogenizar el contenido y procedimientos de uso de la Carpeta Docente, considerando como una herramienta pedagógica de documentos e instrumentos de trabajo para el docente universitario, en los procesos de programación, conducción y evaluación de aprendizajes y de las labores lectivas.

III. BASE LEGAL:

- a) Ley 23733, Ley Universitaria.
- b) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- c) Estatuto de la UNT, vigente desde Octubre del 2010
- d) Resolución de Consejo Universitario N° 0192-2011/UNT, modificado por RCU N° 0813-2011/UNT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Trujillo - ROF.
- e) Resolución Rectoral N° 0630-2006/UNT, actualizado por Resolución Rectoral N° 0140-P-COG-2004/UNT, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la UNT - MOF.
- f) Resolución Rectoral N° 0743-2005/UNT, N° 0868-2006/UNT N° 0230-2007/UNT, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de Trujillo.
- g) Resolución de Consejo Universitario N° 0576-2006/UNT, que aprueba las "Normas de Trabajo Lectivo en el Pregrado de la UNT"
- h) Resolución de Consejo Universitario N° 0296-2008/UNT, del 13 Mayo 2008, aprueba el "Reglamento General de Distribución y Racionalización de la Carga Horaria Docente UNT".

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación obligatoria para los docentes nombrados y contratados en todas las Facultades de la Sede Central y Sedes Desconcentradas de la Universidad Nacional de Trujillo. Incluye a los docentes coordinadores y docentes que dirigen los grupos de prácticas de las experiencias curriculares.

Para efectos de supervisión, es de alcance para los Decanos, Directores de Sedes Desconcentradas, Jefes de Departamento Académico, Directores de Escuelas Académico Profesionales y funcionarios de la Oficina de Evaluación.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Definición

La Carpeta Docente es la herramienta que contiene organizadamente los diferentes documentos e instrumentos de trabajo del docente universitario, correspondiente a la programación, conducción y evaluación de las labores lectivas.

Permite archivar evidencias del trabajo lectivo y debe ser presentado en las instancias correspondientes y/o en las visitas de supervisión en los diferentes ambientes donde el docente desarrolla su actividad académica.

Las evidencias están relacionadas con el registro de avance sistemático de la programación silábica, los logros del aprendizaje de los estudiantes y los instrumentos de evaluación, utilizados en un periodo determinado (un semestre o un año académico).



5.2. Utilidad

- a) La Carpeta Docente sirve para archivar datos y presentar evidencias concretas sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos.
- b) La Carpeta Docente es una herramienta de apoyo para registrar información sobre el avance silábico, control de asistencia y evaluaciones realizadas a los alumnos.
- c) La Carpeta Docente contiene herramientas pedagógicas que sirven para intercambiar conocimientos y experiencias con otros docentes y comparar con otras experiencias curriculares.
- d) Disponer de documentos pedagógicos para presentar en acciones de supervisión académica y en procesos de autoevaluación y acreditación de carreras profesionales.

5.3. Contenido de la Carpeta Docente

La Carpeta Docente contendrá los siguientes documentos:

a) Información General

Datos personales del docente (Apellidos y Nombres, Código UNT, Categoría, Modalidad)
Datos Institucionales de la Facultad y EAP a la cual pertenece el docente.
Datos de la experiencia curricular (Nombre, Ciclo de Estudios, EAP de los Alumnos)
Véase especificaciones en el **Anexo 01**.

b) Sílabo

Documento de la (s) experiencia (s) curricular (s) que está a cargo del docente, en el periodo lectivo específico. El sílabo debe elaborarse y descargarse a través del módulo para sílabo virtual del Sistema de Gestión Académica (SGA). Véase la Estructura del Sílabo en el **Anexo 02**.

c) Registro Auxiliar de Asistencia

Documento para registrar la asistencia e inasistencia de los alumnos, el cual será preparado provisionalmente por el docente y aplicado desde el primer día de clases hasta que reciba el listado oficial.

Se adjunta un modelo referencial, pero el docente podrá adecuarlo a las particularidades de cada periodo lectivo. Véase el modelo en el **Anexo 03**.

d) Registro Auxiliar de Evaluación

Documento para registrar la evaluación del aprendizaje de los alumnos; el cual será preparado provisionalmente por el docente y aplicado desde el primer día de clases hasta que reciba el listado oficial.

Se adjunta un modelo referencial, pero el docente podrá adecuarlo a las particularidades de cada experiencia curricular. Véase el **Anexo 04**

e) Instrumentos de Evaluación

Modelo de instrumento de evaluación, diseñado y utilizado para la evaluación de los aprendizajes (lista de cotejo, guía de observación, prueba objetiva, prueba de ensayo, etc.).

f) Otros Documentos (opcionales)

Registros o documentos establecidos por la Facultad, Escuela Académica y/o Departamento Académico.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Para los Docentes de las Experiencias Curriculares

- a) Organizar la Carpeta Docente conteniendo los documentos generales, auxiliares e instrumentos señalados en el **numeral 5.3** de la presente Directiva.
- b) Portar la Carpeta Docente en todas las actividades donde desarrolla su labor lectiva, habilitada para presentarse ante el Jefe de Departamento Académico y otros profesionales comisionados para la supervisión académica.
- c) Portar la Carpeta Docente y mantenerla actualizada, desde el inicio hasta la culminación del periodo lectivo correspondiente.
- d) Tener como norma de actuación personal, la seriedad y el cuidado en la organización y uso de la Carpeta Docente.

6.2. Para los Jefes de Departamento Académico

- a) Los Jefes de Departamento, en primera instancia, supervisarán la organización y uso de la Carpeta Docente por los responsables de experiencias curriculares, nombrados y contratados.
- b) Evaluarán periódicamente la eficiencia y eficacia de los instrumentos de la Carpeta Docente, y sobre todo del avance y mejoras de la administración silábica. Véase **Anexos 05 y 06**.
- c) Preparar informes sobre el grado de cumplimiento de la organización y uso de la Carpeta Docente, el cual será enviado a la Oficina de Evaluación para la consolidación respectiva, en los siguientes periodos:
 - Primer Informe : Octava Semana (8ª) después de haber iniciado el Semestre Académico
 - Segundo Informe : Decimocuarta Semana (14ª) después de haber iniciado el Semestre Académico

6.3. Para los Directores de las Sedes Desconcentradas

- a) Los Directores de las Sedes Desconcentradas, en primera instancia, supervisarán la organización y uso de la Carpeta Docente por los responsables de las experiencias curriculares, nombrados y contratados.
- b) Evaluarán periódicamente la eficiencia y eficacia de los instrumentos de la Carpeta Docente, y sobre todo del avance y mejoras de la administración silábica.
- c) Preparar informes sobre el grado de cumplimiento de la organización y uso de la Carpeta Docente, realizado por docentes de la Sede Central que desarrollan actividades académicas en la Sede Desconcentrada y docentes de planta de la misma sede desconcentrada.

El Informe será elevado al Jefe de Departamento al cual pertenecen los docentes, con copia a la Oficina de Evaluación.

- d) Los informes serán enviados en los siguientes periodos:
 - Primer Informe : Octava Semana (8ª) después de haber iniciado el Semestre Académico
 - Segundo Informe : Decimocuarta Semana (14ª) después de haber iniciado el Semestre Académico

Véase el **Anexo 05: Guía Supervisión de Carpeta Docente** y
Anexo 06: Informe de Uso de Carpeta Docente.



6.4. Para la Oficina de Evaluación

- a) Diseñar y elaborar modelos de formatos de documentos generales y auxiliares que pueden ser utilizados para la conformación parte de la Carpeta Docente; los cuales se enviarán a todas las Facultades y Sedes Desconcentradas de la UNT.
- b) Brindar las orientaciones generales y técnicas para la organización e implementación de la Carpeta Docente en la UNT.
- c) Supervisar a los Jefes de Departamento Académico, y eventualmente a los docentes que desarrollan actividades lectivas, para identificar los avances e incidencias en el uso de la Carpeta Docente. Véase el **Anexo 07**.
- d) Preparar Informes periódicos sobre la organización, eficiencia y eficacia del uso de la Carpeta Docente en la UNT, los cuales serán enviados al Vicerrectorado Académico UNT.

VII. DISPOSICIONES FINALES:

- 7.1. Los Decanos de Facultad, Directores de Sedes Desconcentradas, Directores de las Escuelas Académico Profesionales y/o Jefes de Departamento Académico, brindarán las facilidades para la implementación de la Carpeta Docente.
- 7.2. El Vicerrectorado Académico, en forma directa o a través de la Oficina de Evaluación, realizará la supervisión general de la organización y uso de la Carpeta Docente en la UNT.
- 7.3. Las actualizaciones y los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Vicerrectorado Académico (VAC), previa coordinación y/o propuesta de la Oficina de Evaluación.

VIII. ANEXOS:

8.1. Para uso del Docente

Anexo 01: Información general para la Carpeta Docente

Anexo 02: Sílabo

Anexo 03: Registro Auxiliar de Asistencia

Anexo 04: Registro Auxiliar de Evaluación

8.2. Para uso de los Jefes de Departamento Académico

Anexo 05: Guía para supervisión de Carpeta Docente

Anexo 06: Informe de uso de Carpeta Docente.

8.3. Para uso de los Directores de las Sedes Desconcentradas

Anexo 05: Guía para supervisión de Carpeta Docente

Anexo 06: Informe de uso de Carpeta Docente.

8.4. Para uso de la Oficina de Evaluación

Anexo 07: Registro de Monitoreo (Acta de Verificación de la Carpeta Docente)



DIRECTIVA GENERAL N° 004-2013-UNT/OEV
DISPOSICIONES PARA ORGANIZAR LA CARPETA DOCENTE EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

DATOS PARA LA FICHA TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTARIA:

Tipo de Documento : Directiva General

Número de Documento : N° 004-2013-UNT/OEV

Asunto : Disposiciones para Organizar la Carpeta Docente en la UNT

Código del Documento : U-DI-06-001-4
Donde:
U = Universidad
-DI = Directiva
-06 = Macroproceso: Formación Integral
-001 = Proceso: Sistema de Gestión Académica
-4 = Número Correlativo de Directiva

Versión del Documento : Versión 0.0

Base Legal : Estatuto UNT
Directiva General N° 001-2010-UNT/OGPD/OTR:
“Disposiciones para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en la Universidad Nacional de Trujillo”.

UNIDADES OPERATIVAS QUE PROPONEN:

Unidades Proponentes : Vicerrectorado Académico - VAC
Oficina de Evaluación – OEV

RESPONSABILIDADES:

Elaboración : Lic. José Rodríguez Llajaruna
Jefe de la Oficina Técnica de Desarrollo Académico – OTEDA

Coordinación : Lic. Víctor Cabanillas Alva
Jefe de la Oficina Técnica de Evaluación Académica – OTEVA

Revisión : Mg. Oscar Roberto Morillo Alva
Jefe de la Oficina de Evaluación – OEV

Dra. Vilma Julia Méndez Gil
Vicerrectora Académica – VAC

Aprobación : Consejo Universitario

FORMALIZACIÓN:

Documento : Resolución de Consejo Universitario N° -2013/UNT

UNIDADES OPERATIVAS QUE REGISTRAN LA DIRECTIVA:

Unidades : Oficina de Secretaría General – SG
Gerencia de Planificación y Desarrollo – GPD

Sub Unidad : Dirección de Desarrollo Organizacional – DDO

Vigencia : Al siguiente día de la aprobación por Consejo Universitario



ANEXO 01

INFORMACIÓN GENERAL PARA LA CARPETA DOCENTE

1. DATOS DEL DOCENTE:

APELLIDOS Y NOMBRES		CÓDIGO UNT :
---------------------	--	--------------

GRADO ACADÉMICO (MÁXIMO NIVEL)	
TÍTULO (S) PROFESIONAL (S)	

CONDICIÓN LABORAL, CATEGORÍA Y MODALIDAD

CONDICIÓN LABORAL		CATEGORÍA DOCENTE			MODALIDAD			
N	C	Pr	As	Au	DE	TC	TP	JP

Condición Laboral: **N** = Nombrado **C** = Contratado
 Categoría Docente : **Pr** = Principal **As** = Asociado **Au** = Auxiliar
 Modalidad : **DE** = Dedicación Exclusiva **TC** = Tiempo Completo **TP** = Tiempo Parcial
JP = Jefe de Práctica

2. DATOS INSTITUCIONALES U. N. T.

FACULTAD	DEPARTAMENTO ACADÉMICO

SEDE CENTRAL			SEDES DESCONCENTRADAS						
TRUJILLO	MOCHE	SALA-VERRY	VALLE JEQUE-TEPEQUE	SÁNCHEZ CARRIÓN	SANTIA-GO DE CHUCO	CASCAS	PATAZ	OTUZCO	VIRÚ

3. DATOS DE LA EXPERIENCIA CURRICULAR

NOMBRE DE LA EXPERIENCIA CURRICULAR	CICLO / AÑO	ESCUELA	SEC-CIÓN	GRUPO

4. CRONOGRAMA SEMESTRAL / ANUAL

INICIO	FINAL
/ /	/ /

.....
DOCENTE

.....
JEFE DPTO. ACADÉMICO

Nota: La información general debe individualizarse para cada experiencia curricular



ANEXO 02

ESQUEMA DE SÍLABO VIRTUAL

I) IDENTIFICACIÓN

1. Experiencia Curricular:
2. Facultad:
3. Para estudiantes de la carrera:
 - 3.1. Sede
4. Calendario académico:
5. Año/Semestre curricular:
6. Código del curso
7. Sección
8. Créditos
9. Rotaciones
10. Duración de cada rotación
11. Extensión horaria
 - 11.1. Total horas semanales:
 - Horas teoría:
 - Horas práctica:
 - 11.2. Total horas del periodo académico:
12. Organización del tiempo

Tipo de actividades	Total Hs	Unidades					Semana Aplazados
		I	II	III	IV	V	
Sesiones Teóricas							
Sesiones Prácticas							
Sesiones de Evaluación							
Total Horas							

13. Prerrequisitos:
 - 13.1. Experiencias Curriculares:
 - 13.2. Créditos:

14. Docente(s):

Descripción	Nombres	Profesión	e-mail



II) FUNDAMENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN

III) APRENDIZAJES ESPERADOS

IV) PROGRAMACIÓN

1) UNIDAD N° 1

- 1.1. Denominación:
- 1.2. Duración: _____ semanas
- 1.3. Objetivos de aprendizaje
- 1.4. Desarrollo de la enseñanza-aprendizaje

Número de Semana	Actividades y Contenidos	Docente(s) Responsable(s)

1.5. Evaluación del Aprendizaje

Número de Semana	Técnica e Instrumento

2) UNIDAD N° _____

V) NORMAS DE EVALUACIÓN

1. Legales
2. Técnica de procesamiento

VI) CONSEJERÍA/ORIENTACIÓN

1. Propósitos
2. Estrategia de presentación del servicio
3. Lugar y horario semanal para la consejería extra-clase

VII) BIBLIOGRAFÍA (FUENTES DE CONSULTA)



ANEXO 05

GUÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE CARPETA DOCENTE

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 Nombre del Docente supervisado :
- 1.2 Nombre de la experiencia curricular :
- 1.3 Supervisor :
- 1.4 Local donde se realizó la entrevista :
- 1.5 Fecha: 1.6. Hora:

II. FORMATO DE REGISTRO DE SUPERVISIÓN DE LA CARPETA DOCENTE:

Registro de Asistencia (*)			Registro de Notas			Avance Silábico			N° de Instrumentos de Evaluación			Otros
Co	At	Np	Co	At	Np	Co	At	Np	U ₁	U ₂	U ₃	
Observación									Acciones post-visita			
Firma Profesor									Firma Supervisor			

- Co** : Conforme
At : Atrasado
NP : No Presenta
U₁ : Unidad uno
U₂ : Unidad dos
U₃ : Unidad tres

(*) Elaborado por el Docente a partir del primer día de clases, de manera provisional y hasta que reciba el listado oficial.



ANEXO 06

INFORME SOBRE USO DE CARPETA DOCENTE

I. IDENTIFICACIÓN

Departamento Académico : _____
 Jefe : _____
 Informe : N° _____ (1 ó 2) Fecha: _____

CANTIDAD DOCENTES:

❖ Regulares:
 ❖ Contratados:
 Total de experiencias curriculares que desarrolla el Departamento Académico:
 Total de secciones atendidas (A, B, C) :

II. METAS LOGRADAS Y TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN

2.1. Cantidad de acciones de supervisión realizadas
 2.2. Cantidad de profesores supervisados
 2.3. Cantidad de profesores con carpeta completa y conforme (al día)
 2.4. Cantidad de profesores con carpeta completa y no conforme (atrasada)
 2.5. Cantidad de profesores con carpeta incompleta
 2.6. Cantidad de profesores sin carpeta
 2.7. Técnicas de supervisión aplicadas para verificar uso de carpeta docente
 2.7.1. Visita al ambiente de clase Si () No ()
 2.7.2. Entrevista individual con el docente Si () No ()
 2.7.3. Evaluación de la C.D. sin presencia del profesor Si () No ()
 2.7.4. Jornadas grupales con docentes Si () No ()
 2.7.5. Encuesta a estudiantes Si () No ()
 2.7.6. Entrevista a estudiantes Si () No ()
 2.7.7. Otras (especificar)

2.8. Organización

2.8.1. Sesión informativa a pleno del Dpto. sobre C.D Si () No ()
 2.8.2. Supervisión prevista en plan o agenda Si () No ()
 2.8.3. Sujeto supervisor:
 ❖ Exclusivamente el Jefe del Dpto. Si () No ()
 ❖ Colaboración y apoyo de otros profesores Si () No ()
 2.8.4. Modalidad:
 ❖ Anticipada a docentes supervisados Si () No ()
 ❖ Inopinada para docentes supervisados Si () No ()



III. IMPACTOS

Frente a la descripción del probable impacto encierre con un círculo alguno de los numerales, en que **uno** significa **mínimo** y **cinco máximo**. Si no hay evidencias del impacto descrito, encierre cero.

3.1. Mejoramiento del orden y disciplina en la conducción de la experiencia curricular

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

3.2. Satisfacción de los estudiantes

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

IV. EVIDENCIAS OFRECIDAS

4.1. Acta de Pleno de Docentes sobre la Carpeta Docente
Sobre mejoramiento del orden y disciplina docente

Si () No ()

4.2. Sobre satisfacción del estudiante respecto del desempeño docente

4.3. Sobre mejoramiento de la calidad de la enseñanza

Firma Jefe de Departamento: _____



ANEXO 07

REGISTRO DE MONITOREO
(ACTA DE VERIFICACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE)

1. Departamento Académico : _____
2. Jefe del Departamento Académico : _____
3. Lugar : _____
4. Fecha y hora : _____
5. Supervisor : _____

I) **Items de Verificación:**

	<u>Registro de Hallazgo</u>	
1.1. Acta de sesión del pleno docente para información sobre uso de carpeta docente	Si ()	No ()
1.2. Plan o agenda de supervisión	Si ()	No ()
1.3. Instrumentación del plan	Si ()	No ()
1.4. Actas/Formatos de registro de supervisión realizadas	Si ()	No ()
1.5. Sistematización de resultados de evaluación	Si ()	No ()
1.6. Informe 1 sobre uso de C.D. remitido a Of. Evaluación	Si ()	No ()
1.7. Evidencia sobre mejoramiento del orden y disciplina docente	Si ()	No ()
1.8. Evidencia sobre satisfacción del estudiante respecto al desempeño docente	Si ()	No ()
1.9. Evidencia sobre mejoramiento de la calidad de la enseñanza	Si ()	No ()
1.10. Evidencia sobre satisfacción del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje	Si ()	No ()

II) **Problemas, dificultades o incidentes registrados durante la supervisión de la Carpeta Docente**

III) **Acuerdos de mejora**

Firma Jefe Dpto. Académico _____

Firma Oficina Evaluación _____