



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

Independencia N° 389 - Aptdo. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629

## RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0054-2008/UNT

Trujillo, Enero 23 de 2008

Visto los Expedientes N°s 3618 y 2572-32C, con un total de 26 folios, promovido por la Jefe de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, sobre aprobación de Directiva de los Registros de Evaluación y de los Historiales Académicos;

### CONSIDERANDO:

Que, en mérito a las recomendaciones N° 05 y N° 11 del Organismo de Control Institucional en su Acción de Control N° 2-0222-2007-001, aprobada con Resolución Rectoral N° 0772-2007/UNT, la Jefa de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, con Oficio N° 1121-07-OGPD, eleva el Informe N° 163-2007-OTRP, de la Oficina Técnica de Racionalización y Programación, con la propuesta de la Directiva de los Registros Oficiales de Evaluación y de los Historiales Académicos;

Que, mediante Informe N° 077-07-OGDAE, la Jefe de la Oficina General de Desarrollo Académico, emite algunas observaciones en el acápite tercero de su Informe, aduciendo que dicha propuesta carece de consistencia con normas previas, en tanto que los agentes, instrumentos y plazos contravienen con lo dispuesto por el Reglamento de Matrícula y el Reglamento de Normas Generales de Evaluación del Aprendizaje e incluso del mismo Estatuto Institucional;

Que, en mérito a las observaciones antes citadas, el Vicerrector Académico, con Oficio N° 01630-2007-VAC/UNT, sugiere se autorice a la Vicerrectoría Académica, como instancia convocante y coordinadora, conjuntamente con la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación, para realizar el Plan de Trabajo que tendrá como tarea perfilar las observaciones antes señaladas;

Que, con Informe N° 081-07-OGDAE/UNT, la Jefa de la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación, manifiesta que se realizó el Taller de Consolidación del Proyecto de la citada Directiva, cuyo propósito era recibir los aportes de las Facultades, mediante sus Decanos y Directores de Escuela, los cuales fueron evaluados y asimilados al Proyecto de la Directiva;

Que, con Oficio N° 1719-07-VAC/UNT, el Presidente de la Comisión Permanente Académica, manifiesta que en sesión de fecha 18.12.07, luego del análisis de los Informes Técnicos del presente expediente, por unanimidad, acordó aprobar la Directiva N° 03-2007-VAC/UNT, de los Registros Oficiales de Evaluación y de los Historiales Académicos, cuyo objetivo es regular y orientar el proceso de registro e información de los resultados de la evaluación del aprendizaje en cada período lectivo y en la progresión de la carrera; la misma que deberá anexarse al Reglamento de Evaluación;

Que, el Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 15.01.2007, entre otros, acordó lo que va en la parte resolutive de la presente Resolución;

Estando a lo acordado y, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en virtud del artículo 33° de la Ley 23733, concordante con el artículo 196° incisos a) y c) del Estatuto Institucional;

..//



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

RECTORADO

Independencia N° 389 - Aptdo. 315 - Teléfono (044) 205448 - Telefax (044) 256629

.../11

Página dos de la R.C.U. N° 054-2008/UNT

## SE RESUELVE:

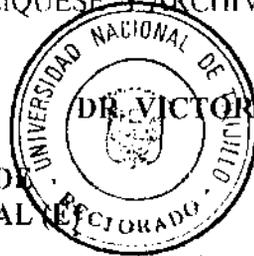
- 1º) **RATIFICAR** el acuerdo de la Comisión Permanente Académica, adoptado en la sesión de fecha 18.12.07 y **APROBAR** la Directiva N°03-2007-VAC/UNT, de los Registros Oficiales de Evaluación y de los Historiales Académicos, formulada por la Oficina General de Planificación y Desarrollo, la cual forma parte de la presente Resolución, de conformidad con los Informes Técnicos citados en la parte considerativa.
- 2º) **DISPONER** que la Oficina General de Planificación y Desarrollo en coordinación con la Oficina General de Personal, se encarguen de la difusión de la Directiva aprobada.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE



*[Firma]*

**DR. EBERTH VALVERDE VALVERDE**  
**PROFESOR SECRETARIO GENERAL**



**DR. VICTOR CARLOS SABINA GAMARRA**  
**RECTOR**

*[Firma]*

### DISTRIBUCION

- |                                       |                              |                               |
|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| - VICERRECTOR ACADÉMICO               | - VICERRECTOR ADMINISTRATIVO | - ORG. CONTROL INSTITUCIONAL  |
| - CENT. COMPUTO                       | - ARCHIVO (2)                | - PLANIFICACION               |
| - ASUNTOS JURIDICOS                   | - OGDAE                      | - OFICINA GENERAL DE PERSONAL |
| - OFICINA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE |                              | - OGPER                       |
| - OFICINA DE REGISTRO TECNICO         |                              |                               |

MCC.

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y demás fines



*[Firma]*

31 ENE 2008

Hgo. Yana...  
jefe de la Oficina Administrativa de  
Secretaría General

DIRECTIVA Nº 03 - 07/VAC-UNT

PROPÓSITO : Normar los procesos de registros de asistencia, resultados de evaluación del aprendizaje e información de la situación académica de los estudiantes de pregrado.

BASE LEGAL : Reglamento de Normas Generales de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la Universidad Nacional de Trujillo; aprobado por el Consejo Universitario el 11 de junio del 1992 y sus modificaciones.

ALCANCE : Decanatos  
Escuelas Académico Profesionales  
Departamentos Académicos  
Docentes  
Oficina de Registro Técnico

DISPOSICIONES

1. De los documentos administrativos de Evaluación.

1.1 Son documentos administrativos de la evaluación de los estudiantes de la UNT.

- A) El Registro Oficial de Evaluación (ROE)
- B) El Registro Auxiliar de Evaluación (RAE)
- C) El Acta de Evaluación
- D) El Historial Académico

1.2 El ROE es el documento que utiliza el docente para anotar:

- La asistencia de los estudiantes a clases;
- Los calificativos obtenidos en el desarrollo de las experiencias curriculares (cursos)
- Los promedios de cada unidad del curso, y promocional
- Los calificativos de la evaluación de aplazados.

1.3 El Registro Auxiliar de Evaluación es el documento similar en su estructura al oficial y que el profesor utiliza como borrador en el proceso de registro de las evaluaciones, en el marco de evaluación para el diagnóstico y la mejora.

1.4 Las Actas de Evaluación son los documentos oficiales en que se registra el resultado global de la evaluación del estudiante en el correspondiente curso, según el tipo de evaluación.

1.4.1 Acta de evaluación promocional

1.4.2 Acta de evaluación especial ( suficiencia; de curso extraordinario)

1.5 El Historial Académico es el documento que registra las matrículas del estudiante en los correspondientes períodos lectivos, por cursos; y registra así mismo el resultado de las evaluaciones terminales en cada curso (promocionales, de aplazados y especiales.)



## 2. De la administración de los documentos

- 2.1 En la primera semana de iniciadas las clases, la Escuela Académico Profesional proporcionará a cada docente el RAE con la correspondiente lista de matriculados.
- 2.2 El registro de asistencia y de las evaluaciones lo realizará el profesor desde el inicio de clases, debiendo constar en el RAE.
- 2.3 En la décima semana del período lectivo, la Oficina de Registro Técnico remitirá a las Escuelas Académicos Profesionales la lista depurada y actualizada (lista oficial) de estudiantes matriculados, para su distribución conjuntamente con los ROE, a los docentes.
- 2.4 En la penúltima semana del período lectivo la Oficina de Registro Técnico remitirá a las Escuelas Académico Profesionales las Actas de Evaluación de cada curso para su distribución a cada docente.
- 2.5 En la semana subsiguiente inmediata al término del período lectivo, el profesor presentará al Jefe del Departamento Académico:
- El Registro Oficial de Evaluación debidamente llenado con los datos de asistencia y registro de evaluaciones durante el período, incluyendo las de aplazados.
  - El Acta de Evaluación, concordante con el registro oficial de evaluación.
- 2.6 El Jefe del Departamento Académico, previa verificación del correcto llenado y concordancia del acta con el ROE, en la segunda semana posterior al término del período lectivo, remitirá las actas a la Escuela Académico Profesional correspondiente y archivará los registros oficiales de evaluación.
- 2.7 Para las anotaciones en el ROE y Acta de Evaluación se consideran las siguientes especificaciones:
- Uso de tinta color azul para registro de asistencia y calificativos aprobatorios.
  - Uso de tinta color rojo para registro de calificativos desaprobatorios e inhabilitaciones.
  - Anotación del resultado en forma numérica y literal.
- 2.8 La corrección en el uso del registro de evaluación y llenado de acta implica la siguiente cadena de responsabilidad:
- Inmediata : Docente
  - Mediate : Jefe de Departamento
- 2.9 Las Direcciones de Escuelas Académico Profesionales, mediante las unidades operativas de registro técnico, asegurarán que, en base a las actas recepcionadas, se proceda a:
- a) Registrar los datos en el Historial Académico.
  - b) Elaborar el resumen del historial académico para conocimiento del estudiante y del profesor asesor de la matrícula.
- 2.10 La Oficina de Registro Técnico, con participación de las unidades operativas correspondientes de las Facultades, en un plazo de treinta días a partir de la aprobación de esta Directiva, queda encargada de diseñar los formatos de Historial Académico y síntesis de Historial Académico del Estudiante, a partir de los anteproyectos de los anexos A y B de la presente.



### 3. Disposiciones complementarias

- 3.1 Los resultados de la evaluación del aprendizaje, procesados por cada Escuela Académico Profesional, según formato de información estadística (FIE - 2), se utilizarán como referente o insumo para la evaluación del trabajo lectivo dispuesto por las Normas del Trabajo Lectivo aprobados por Resolución de Consejo Universitario N° 0576-2006/UNT.
- 3.2 La presente Directiva amplia y es concordante con la Directiva N° 002-2007/VAC-UNT aprobada por Resolución de Consejo Universitario N° 0607-2007/UNT. de setiembre del 2007.
- 3.3 Las inobservancias a las disposiciones de la presente Directiva constituyen demérito y se registrará en la cartoteca del responsable, sin perjuicio de las sanciones establecidas estatutariamente.
- 3.4 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de la publicación del Acuerdo aprobatorio por el Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

HISTORIAL ACADÉMICO

1. Estudiante : \_\_\_\_\_ 2. Facultad : \_\_\_\_\_ 3. Carrera : \_\_\_\_\_

4. Ingreso : Año Académico: \_\_\_\_\_ Año Cronológico: \_\_\_\_\_

AÑO / CICLO ESTUDIOS	EXPERIENCIAS CURRICULARES (CURSOS)				1º Matric. Per. Acad.		2º Matric. (1º Rep.) Per. Acad.		3º Matric. (2º Rep.) Per. Acad.		4º Matric. (3º Rep.) Per. Acad.		OBSERVACIONES	NN.AA. y Firma Registrador
	Cod.	Denominación	Cr.	Prereq.	Prom.	Aplaz.	Prom.	Aplaz.	Prom.	Aplaz.	Prom.	Aplaz.		
1º / I														
1º / II														
2º / I														
2º / II														







UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

SÍNTESIS DE HISTORIAL ACADÉMICO

- A) Estudiante : \_\_\_\_\_
- B) Carrera : \_\_\_\_\_
- C) Facultad : \_\_\_\_\_
- D) Tipo de Currículo : Rígido ( ) Flexible ( ) -- Semestral ( ) Anual ( )
- E) Ingreso : Año Cronológico \_\_\_\_\_  
Año Académico \_\_\_\_\_
- F) Fecha del presente informe : \_\_\_\_\_

- 1. Avance Curricular : ----- %
- 2. Ubicación académica : ----- ciclo/año

3. Experiencias Curriculares Diferidas (\*) Prerrequisito para:

- 3.1 -----
- 3.2 -----
- 3.3 -----
- 3.4 -----
- 3.5 -----
- 3.6 -----

4. Repitencias:

Experiencias Curriculares	Veces de Matrícula
4.1 -----	4.1 -----
4.2 -----	4.2 -----
4.3 -----	4.3 -----
4.4 -----	4.4 -----
4.5 -----	4.5 -----
4.6 -----	4.6 -----

G) Firma y postfirma del emisor

-----



*[Handwritten signature]*

## INSTRUCCIONES

- A) Estudiante : Anotar apellido paterno, apellido materno, y nombres.  
 B) Carrera : En la que se matricula.  
 C) Facultad : A la que pertenece la carrera.  
 D) Tipo de Currículo : Marcar con (x) rígido o flexible; y semestre o anual, según sea el caso.  
 E) Año ingreso : El que corresponda.  
 F) Fecha informe : En que se emite.

1. **Avance curricular:** Se obtiene estableciendo el porcentaje de créditos alcanzados por el estudiante respecto al crédito total que teóricamente debe haber alcanzado. Ejemplo: un estudiante que según su año de ingreso debe haber aprobado cinco ciclos, y según su plan de estudios debe tener logrado noventa créditos. En forma real, sin embargo, sólo tiene logrado 65 créditos. Entonces su porcentaje de avance se calcula así:

Créditos teóricos: 90 ----- 100 %  
 Créditos reales : 65 ----- X

$$X = \frac{65 \times 100}{90} = 72,22 \%$$

2. **Ubicación académica:** anotar el ciclo/ año de estudios que le corresponde matricularse en la fecha en que se emite la "Síntesis de Historial Académico". Tener en cuenta el "Art. 10: En las Facultades de currículo flexible, la ubicación académica del alumno será determinada por las asignaturas de carácter obligatorio de ciclo inferior en la que se matricule" (Reglamento en Matrícula)
3. Anotar la relación de experiencias curriculares ubicadas en los ciclos/ años de estudios inferiores al que se matricula el estudiante y que están **pendientes de aprobación** (por desaprobación o no haberlos cursado). Frente a cada una de éstas anotar aquellas experiencias para las que son prerrequisitos según el plan de estudios.
4. **Repitencias :** Anotar la relación de cursos que el estudiante registró / registra en segunda, tercera, o cuarta matrícula.

