

CONTENIDOS

Págs.

I GENERALIDADES 4

II. PROCESOS TÉCNICOS DEL TRABAJO

LECTIVO..... 5-9

- A) Programación de las experiencias curriculares... 5
- B) Ejecución Curricular..... 7
- C) Evaluación del Aprendizaje..... 8
- D) Consejería..... 9

III. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO AL

TRABAJO LECTIVO..... 10-15

- A. Organización para la ejecución 10
- B. Control técnico-pedagógico 11
- C. Supervisión 14
- D. Evaluación 14
- E. Capacitación 15

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS..... 15

- ANEXO A: Cuadro de Requerimiento del Servicio Docente
- ANEXO B : Listado de Provisión del Servicio Docente
- ANEXO C: Supervisión Técnico Pedagógica de la Ejecución Curricular
- ANEXO D: Informe de Avance Curricular FAC-1
- ANEXO E: Informe de Ejecución Curricular FAC-2
- ANEXO F : Informe de Ejecución Curricular FAC-3
- ANEXO G: Información Estadística FIE 2

1. NUMERO DE GRADUADOS : BACHILLERES

AÑO CRONOLÓGICO	200__
Número de graduados	

Elaborado por:
NN y AA : _____
Cargo : _____
Firma : _____

V°B°

Director de la EAP

III. PROCESAMIENTO DE DATOS

1. Relación ordinal de Departamentos Académicos según porcentaje de Experiencias Curriculares informadas en el orden decimal:
 - a) _____ ()%
 - b) _____ ()%
 - c) _____ ()%
 - d) _____ ()%
 - e) _____ ()%
 - f) _____ ()%

2. Departamentos con mayor atraso (en conjunto más del 50% del atraso) en relación ordinal de mayor o menor atraso
 - a. _____ ()% c. _____ ()%
 - b. _____ ()% d. _____ ()%

3. Agentes de mayor causalidad de atrasos atribuido
 - a. _____ ()% c. _____ ()%
 - b. _____ ()% d. _____ ()%

IV. VALORACIÓN POR LA ESCUELA DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR SEGÚN DATOS

PRECEDENTES:

MB (Muy buena) Buena Regular Mala

Fecha : _____

V° B°: _____

Firma Director(a) _____

Firma Decano : _____

Post firma: _____

NORMAS DEL TRABAJO LECTIVO

I. GENERALIDADES

1. El presente texto contiene las normas que orientan y regulan el trabajo lectivo de pregrado en la Universidad Nacional de Trujillo. (UNT) .
2. El “trabajo lectivo” se define como los procesos de programación, organización, ejecución y evaluación de la enseñanza- aprendizaje en el marco de cada uno de los componentes del plan curricular de una carrera determinada. Sus sujetos protagónicos son los estudiantes y el docente o equipo docente respectivos.
3. El trabajo lectivo, materia del presente texto, también incluye los procesos administrativos directamente vinculados al trabajo de profesores-estudiantes: organización para la ejecución, control, supervisión, evaluación y capacitación.
4. Consecuentemente las presentes normas alcanzan a:
 - Vicerrectorado Académico: Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación.(OGDAE)
 - Decanatos
 - Jefaturas de Departamentos Académicos
 - Direcciones de Escuela Académico-Profesional
 - Docentes
 - Estudiantes
5. Las Normas del Trabajo Lectivo en el pregrado de la UNT se basan legalmente en:
 - 1) Estatuto UNT- Capítulo II, artículos 20°, 23°, 27°, 28° y 29°
Capítulo III, artículo 51°
Título III. Capítulo II sección segunda y sección tercera.
Título V. Capítulo I, artículo 213°.

**ANEXO E
INFORME DE EJECUCIÓN CURRICULAR**

FAC-2

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Departamento Académico: _____

Jefe: _____

Informe correspondiente al período lectivo:

Año/ semestre lectivo: _____

De:

Primera mitad

Término

Fechas de presentación del informe: _____

Informe destinado a Dirección de Escuela Académico Profesional: _____

II. DATOS CONSOLIDADOS DEL AVANCE

Carrera	Cantidad de Exp. Curriculares desarrolladas según currículo	Exp. Curric. Informados (1)		Exp. Curric. Atrasados (2)		Cantidad de causales atribuibles según agente (3)					
		N°	%	N°	%	1	2	3	4	5	6
TOTAL											

(1) El porcentaje se calcula en función del número de cursos desarrollados

(2) El porcentaje se calcula en función del número de cursos informados

(3) **Agentes causales:**

1. El docente; 2 estudiantes; 3 Administrativos; 4. Autoridades; 5 Otro de UNT

6. Extrauniversitarios

III. VERIFICACIÓN Y FIDELIDAD DE INFORMES EN FAC-1

Cantidad de informes verificados:

Cantidad de informes cuyos "datos el avance" revelan congruencia sílabo- registro de avance en libro o documento

Fecha : _____

Firma Jefe Dpto. Académico: _____

- Docente / Coordinador: responsabilidad inmediata,
 - Directores de Escuela, en tanto les corresponde alcanzar a la Jefatura de Departamento Académico la sumilla de las experiencias curriculares y perfil del docente requerido para la ejecución curricular de la carrera.
 - Jefes de Departamentos Académicos y Decanos: responsabilidad mediata o corresponsabilidad, en ese orden.
9. La responsabilidad inmediata tiene su fuente en la acción u omisión propia. La responsabilidad mediata o corresponsabilidad tiene su fuente en la acción u omisión de terceros sobre los que se ejerce autoridad; cuando ésta no se ejerce oportunamente.
10. Cualquiera que sea la modalidad de programación de la experiencia curricular, el correspondiente producto incluirá la siguiente información mínima.
- Datos de identificación
 - Bases conceptuales de la enseñanza-aprendizaje a nivel de la experiencia curricular
 - Relación de la experiencia curricular con el perfil del egresado.
 - Aprendizajes esperados de los estudiantes.
 - Estrategias conforme la cual se posibilitara el logro de los aprendizajes esperados: actividades, contenido, medios, tiempo.
 - Procedimientos y oportunidades de la evaluación sumativa .
11. Los sílabos, módulos de aprendizaje y planes de practicas preprofesionales se formularán tomando como parte de sus fuentes, el Perfil y la Sumilla de la experiencia curricular del currículo de la carrera. La Dirección de Escuela asegurará que estos documentos (perfil y sumillas) se alcancen a los Departamentos Académicos .
12. En la estrategia didáctica se consignará la programación del desarrollo de los contenidos y/o actividades mediante indicación de la respectiva semana en que se desarrollarán los mismos.

13. Antes del inicio, del período de ejecución curricular, el Decanato organizará Jornadas de Presentación y Análisis de las programaciones de experiencias curriculares , las que serán coordinadas por las Direcciones de Escuela Académico Profesional.
14. Las programaciones de experiencias curriculares se presentarán a la Dirección de Escuela que correspondan a efectos de que ella verifique la conformidad a lo requerido por el currículo de la carrera. Con la conformidad de la Escuela, las programaciones se presentaran a la Jefatura del Departamento Académico.
15. El Departamento Académico organizará el registro, distribución y archivo de los sílabos y un ejemplar de la programación de las experiencias curriculares se distribuirá a la Escuela, uno a la Oficina General de Desarrollo Académico de Evaluación; y uno al docente o equipo docentes.
16. Un ejemplar de sílabo, módulo de aprendizaje, o plan de prácticas preprofesionales se entregará a la sección de estudiantes para su respectivo multicopiado y distribución entre los alumnos.
17. La programaciones curriculares serán remitidas para publicación en la página WEBB de la Universidad, en la casilla correspondiente a cada Dirección de Escuela.

B) Ejecución Curricular

18. En cada Escuela Académico Profesional se celebrará la Ceremonia de Apertura del Año Lectivo con asistencia de docentes y estudiantes. En ésta el programa incluirá, entre otros, los siguientes actos:
 - 1° Bienvenida a los estudiantes ingresantes
 - 2° Principales normas o directivas para conocimiento y cumplimiento por la comunidad estudiantil de la carrera.
 - 3° Conferencia magistral relativa a la Profesión y a la Formación Profesional propia de la carrera en la UNT, refiriendo específicamente al plan de estudios.

III. CAUSALES DE ATRASO (marcar equis en una o más alternativas)

1. Atribuible al docente _____
2. Atribuible a estudiantes _____
3. PAtribuible a administrativos _____
4. Atribuible a Autoridades _____
5. A otros hechos o situaciones internos de la UNT _____
6. A hechos o situaciones extrauniversitarias _____

Firma Profesor/Coordinador _____

Fecha Recepción: _____

Firma: _____

Post firma: _____

Cargo: _____

(*) Una semana en período semestral regular equivale al 5,90 % , y en un año regular equivale al 2,9%

**ANEXO D
INFORME DE AVANCE CURRICULAR**

FAC-1

I. DATOS DE IDENTIFICACION

1. Experiencia Curricular: _____
2. Carrera: _____ Ciclo/año _____ Sección _____
3. Profesor /Coordinador: _____
4. Período Lectivo (semestre/año): _____
5. Informe al : _____
 - 5.1. Término de la primera mitad del período lectivo
 - 5.2. Término del período lectivo
6. Dpto. Académico que presta el servicio docente: _____
7. Tipo de experiencia curricular: _____
 - Unidocente
 - Polidocente o cátedra integrada

II. DATOS DEL AVANCE

1. Comparación programación- ejecución

Programación		Ejecución real	
Semana Ordinal	Tema / Actividad	Semana ordinal	Tema / Actividad

2. Cantidad de temas/ actividades programada y no ejecutadas: equivalente a
3. Balance de la comparación: (*)
 - A. Atrasado %
 - B. Adelantado %
 - C. Sin diferencias %

19. La Ceremonia de Apertura aludida será organizada por el Comité de Dirección de Escuela, que adoptará las previsiones para su difusión y promoción
 20. El proceso de enseñanza-aprendizaje se regirá por lo previsto en la correspondiente programación de experiencia curricular. Las modificaciones impuestas por el control estratégico del docente, serán anotadas en su registro de clases y constituirá referentes para el ajuste de próximas programaciones.
 21. La estrategia didáctica considerará los principios pedagógicas del aprendizaje significativo, activo, constructivista y con enfoque estratégico. Las formas expositivas o conferencias serán reducidas al mínimo estrictamente necesario.
 22. El rol de orientador o facilitador del aprendizaje que asume el docente significa minimizar su función de transmisor de información, sin evadir su responsabilidad de referir las fuentes básicas donde el estudiante encontrará los contenidos.
 23. Los profesores promoverán y practicarán con sus estudiantes relaciones humanas de respeto mutuo, y afectivamente gratificantes, sin desmedro de los roles y ubicación que corresponde a cada quien.
- C) Evaluación del Aprendizaje**
24. La evaluación del aprendizaje forma parte indelible de la enseñanza-aprendizaje y, por tanto es componente de la Ejecución Curricular. El presente referente en este texto sólo constituye un artificio de presentación.
 25. La evaluación en su dimensión diagnóstica identificará fundamentalmente las habilidades, destrezas o conocimientos que constituyen requisitos previos para el inicio de la experiencia curricular, unidad o clase.
 26. La evaluación del aprendizaje en su dimensión formativa es la base para el enfoque didáctico estratégico. Es decir, detecta los aprendizajes logrados y aquellos deficitarios para decidir lo apropiado en términos de consolidación de los primeros y fortalecimiento de los débiles o

deficitarios. El procedimiento de recojo de información para la valoración formativa del progreso del estudiante es fundamentalmente la observación, sin desestimar otros.

27. La evaluación sumativa del aprendizaje necesariamente se preverá en la programación de la experiencia curricular, concordante con el Reglamento de Normas Generales de Evaluación del aprendizaje de los Estudiantes de la UNT y el Estatuto Institucional
28. Los resultados de la evaluación sumativa que revelaran un índice de desaprobación superior al 30% de estudiantes evaluados, obliga al docente o equipo docente a revisar su sistema de enseñanza-aprendizaje, a efectos de aplicar las medidas remediales del caso. De persistir los resultados negativos, el docente o equipo docente presentará un informe explicativo de la situación dirigido a la Dirección de Escuela.
29. La Dirección de Escuela, al término del año académico, evaluará las normas del Reglamento de Evaluación para las correspondientes propuestas de mejora, las que serán dirigidas al Vicerrectorado Académico.

D) Consejería

30. La Consejería es la labor docente de acompañamiento a los estudiantes para el afronte de las dificultades de éstos en el aprendizaje de la experiencia curricular, o para el potenciamiento de tal aprendizaje.
31. Cada docente, además de su horas de trabajo presencial con los estudiantes (horario de clases), consignará las horas y el ambiente en que atenderá a los estudiantes para acciones de consejería. La consejería se realiza a solicitud de los estudiantes o por iniciativa del profesor.

ANEXO C SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA DE LA EJECUCIÓN CURRICULAR FICHA DE VERIFICACIÓN

FACULTAD: _____
Experiencia Curricular: _____ Dpto.Acad. _____
Docente: _____

	SI	NO
1. El docente asiste a dictar su clase permanentemente con un record de asistencia mayor al 90%		
2. El docente lleva el Registro de asistencia de los alumnos		
3. El docente mantiene su registro de asistencia al día		
4. El docente lleva el sílabo/ módulo /plan de la experiencia curricular con evidencias de utilización de utilización permanente		
5. Elabora preguntas escritas sobre el tema que dicta para los pasos orales y/o escritos, congruentes con los aprendizajes esperados		
6. Toma pasos escritos u orales que se encuentran señalados en su programación		
7. La clase desarrollada es la misma que se encuentra programada en su sílabo		
8. El docente mantiene sin diferencia las clases dictadas con las de la programación con un margen de una semana como máximo		
9. Se cumple con el cronograma de la evaluación señalada la programación		
10. El docente mantiene una tolerancia de una semana en la aplicación de las pruebas señaladas a los alumnos en el sílabo		
11. El docente informa a los alumnos sobre las notas obtenidas en las evaluaciones dentro de ocho días de haber aplicado el examen		
12. Difunde las notas de las evaluaciones en la vitrina oficial del Departamento u Escuela Académica Profesional.		
13. El número de alumnos desaprobados en la Unidad no supera el 30 %		
14. El docente programa acciones de recuperación si los alumnos desaprobados por Unidad superan el 30 %		
15. El docente establece un trato respetuoso con los alumnos en la clase		
16. El docente desarrolla el curso usando tecnología actualizada		
17. Utiliza una didáctica adecuada a la experiencia curricular		
18. Utiliza medios y materiales educativos adecuados a la experiencia curricular		
19. Utiliza diferentes tipos de técnicas e instrumentos de evaluación		
20.El docente cumple con acciones de Consejería a los alumnos señalados en su sílabo		
21. Ausencia de quejas o denuncias a la Dirección por desempeño de docente.		

FIRMA DEL DOCENTE _____

FIRMA DEL SUPERVISOR _____ FECHA DE SUPERVISIÓN:

**ANEXO B
LISTADO DE PROVISIÓN DEL SERVICIO DOCENTE**

PROVEEDOR:

Facultad: _____

Departamento Académico: _____

Escuela A.P. solicitante	Para el curso	Hs s/m	Desde Al	Nombres y Apellidos del profesor	Título y grado acad.	Categoría y dedicación

Firma de Departamento Proveedor

V° B° _____
DECANO

Recepcionado por: _____

Fecha: _____

Firma: _____

III. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO AL TRABAJO LECTIVO

A. Organización para la ejecución

32. La periodización del año académico se establece por disposición específica superior, siendo obligación del Decanato la difusión oportuna de la misma entre los Departamentos Académicos y Escuelas Académico Profesionales, precisando fechas de inicio y término de:

- Planeamiento y matrícula
- Ejecución curricular: desarrollo de actividades de enseñanza-aprendizaje (incluye evaluación ordinaria)
- Evaluación de aplazados y entrega de actas

33. Las tareas de organización están referidas a:

- Distribución de carga lectiva
- Estructuración de horarios
- Racionalización de ambientes

34. La distribución de la carga lectiva se cumplirá en los Departamentos Académicos, en base al requerimiento de servicio docente procedente de las Facultades.

35. El requerimiento docente canalizado por el Decanato de la Facultad, a su vez, se origina en la solicitud de las Direcciones de Escuela, formalizado mediante formato del anexo "B" de la presente

36. El plazo para el proceso de requerimiento- provisión del servicio docente y distribución de la carga lectiva se cumplirá con antelación de dos meses respecto al período lectivo correspondiente.

37. Los horarios de clases se estructurarán por el Comité Directivo de Escuela y/ o docentes designados por el Director, bajo la presidencia de éste. Los horarios estarán proyectados, aprobados y publicados quince (15) días antes de iniciarse el proceso de matrícula correspondiente.

38. Los horarios de clase se estructurarán bajo el principio de racionalidad y en función de un real y efectivo aprendizaje.
39. Los horarios serán aprobados por el Comité de Dirección de Escuela, quedando encargado el Director de la difusión y coordinación consecuentes.
40. La racionalización de ambientes para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje está a cargo de los Directores de Escuela cuyos estudiantes concurren al uso de los ambientes asignados para una o más Escuelas. Corresponde la iniciativa para la coordinación inter-escuelas al Director de la Escuela Académico Profesional más antigua.
41. En los horarios de clases se consignará necesariamente el nombre del docente y el ambiente o escenario de desarrollo de las mismas.
42. El horario de clases y ambientes asignados al profesor no serán modificados sin previa autorización escrita de la Dirección de Escuela.

B. Control técnico-pedagógico

43. El control técnico-pedagógico es el proceso de verificación del cumplimiento de las normas que encauzan el trabajo lectivo. Las instancias encargadas son:
- Docente (autocontrol)
 - Dirección de Escuela
 - Jefatura de Departamento Académico
 - Decanato
 - Vicerrectorado Académico mediante la Oficina General de Desarrollo Académico y Evaluación
44. Son instrumentos- fuentes de control:
- Las programaciones de las experiencias curriculares: sílabo, módulo de aprendizaje, plan de prácticas preprofesionales, según corresponda

**ANEXO A
CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL SERVICIO DOCENTE**

1. Escuela A.P. solicitante: _____
para la carrera de : _____
2. Dpto. Académico proveedor: _____
de la Facultad: _____
3. Perfil del Servicio solicitado _____

Título Profesional o Especialidad del Docente	Cursos a desarrollar	Ciclo/Año Estudio Hs s/m	Desde:	Objetivo General del Curso	Sumilla de Contenidos
			Al:		

Firma del Director de Escuela solicitante Decepcionado por: _____
Fecha: _____ Fecha: _____
V° B° _____ Firma: _____

E. Capacitación

57. En cada Facultad se organizará y funcionará un Comité de Capacitación Pedagógica, con tendencia a constituirse en una unidad especializada, con el propósito de diagnosticar, organizar y desarrollar actividades de capacitación en materia de educación y didáctica universitarias.
58. Anualmente, bajo la conducción de la OGDAE, se coordinarán y consolidarán los Planes de Capacitación de las Facultades atendiendo al principio de racionalidad y apoyo mutuo.

IV. NORMAS COMPLEMENTARIAS

59. Forman parte de las presente normas los anexos siguientes:

- A. Cuadro de Requerimiento de Servicio Docente
 - B. Lista de Provisión del Servicio Docente
 - C. Ficha de Supervisión Técnico Pedagógico de Ejecución Curricular (ficha de verificación)
 - D. Ficha de Avance de Ejecución Curricular, nivel docente (FAC 1)
 - E. Ficha de Avance de Ejecución Curricular, nivel Departamento (FAC 2)
 - F. Ficha de Avance de Ejecución Curricular, nivel Escuela (FAC 3)
 - G. Formato de Información Estadística (FIE 2): resultados del proceso enseñanza-aprendizaje
60. Encárguese al Vicerrector Académico, Decanatos, Direcciones de Escuela, y Jefaturas de Departamentos Académicos establecer, a su nivel, normas específicas para una mejor viabilización del presente texto.
61. Los asuntos no contemplados en esta normatividad serán resueltos por el nivel competente, dando cuenta al Vicerrectorado Académico.
62. El presente texto rige desde el día siguiente de su aprobación.

- El Registro de Clases del docente
 - El Libro, o documento de registro del avance o desarrollo de las experiencias curriculares
 - Los formatos con que cada Dirección de Escuela y/o Departamento Académico instrumenta sus propias acciones.
45. El Decanato dispondrá lo conveniente sobre el libro o documento de registro del avance de las experiencias curriculares, de forma que:
- a) La ubicación o localización física del libro o documento sea accesible a los docentes
 - b) La (s) instancia (s) encargada(s) de la conducción del mismo estén claramente identificadas
 - c) La verificación periódica del registro del avance de la experiencia curricular quede asegurada.
46. El docente registrará el avance de la programación de la experiencia curricular, en la respectiva fecha antes de clase; cuidando que el tema o actividad registrada sea lo efectivamente previsto en la programación: sílabo, módulo de aprendizaje, o plan de práctica preprofesional.
47. El Registro de Clases del Docente servirá para el autocontrol del docente y en él se anotan las incidencias relacionadas con el desarrollo de las clases.
48. Al término de la primera mitad y al término del período lectivo (semestre/año) los docentes informarán sobre el avance de la ejecución curricular iniciándose así el siguiente flujo de información.

**Instancia Informante
Plazo**

Instancia de Destino

1. Docente/Coordinador de Experiencia Curricular (FAC-1)	Jefe de Dpto. Académico	Cincos días hábiles al término de la primera mitad o término del período lectivo.(9° semana en período semestral; o 18° semanas en período anual)
2. Jefe de Departamento Académico (FAC-2)	Director de Escuela	Ocho días hábiles a partir del término del plazo de docentes
3. Director de Escuela (FAC-3)	Decanato	Tres días hábiles a partir del término del plazo del Jefe de Departamento
4. Decanato (Legajo de FAC 3)	Jefatura OGDAE	Tres días hábiles a partir del término del plazo del Director de Escuela
5. Jefatura OGDAE (Consolidado de FAC 3)	Vicerrectorado Académico	Ocho días hábiles a partir del término del plazo del Decanato

49. Cada instancia informante cumplirá con los plazos establecidos aun cuando componentes de la instancia inferior inmediata no remitan su información, debiendo dar cuenta de los omisos.

C. Supervisión

50. La supervisión es el servicio de apoyo técnico-pedagógico que se presta al docente para el mejor cumplimiento de su función lectiva.

51. La supervisión se realiza a petición del docente o a iniciativa de la Dirección de Escuela, Jefe de Departamento Académico o Vicerrectorado Académico.

52. En la supervisión se cumplirán tres tareas:

- Verificación-evaluación del asunto o materia supervisada
- Análisis y conclusiones de los hallazgos, a cargo de supervisor-supervisados
- Acciones de apoyo derivadas

D. Evaluación

53. La evaluación del trabajo lectivo tiene por finalidad el diagnóstico y la mejora. Anualmente el Decanato elaborará el informe de evaluación de trabajo lectivo, el mismo que se presentará al Vicerrectorado Académico dentro de las treinta (30) días de finalizado el año académico.

54. La evaluación del trabajo lectivo comprenderá:

- De la organización para la ejecución
- Del desarrollo o ejecución de las experiencias curriculares y sus resultados
- Del apoyo al trabajo lectivo: control, supervisión y capacitación

55. Como parte de la verificación de resultados, las Escuelas informarán al Decanato y a OGDAE sobre el rendimiento académico de los estudiantes, al término del período lectivo que corresponda (semestre/año)

56. Los informes de evaluación del trabajo lectivo serán fuentes para la autoevaluación institucional según los requerimientos de los órganos o unidades competentes.