



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 407-2020-R-UNAS

Tingo María, 08 de octubre de 2020

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

La Carta N° 200-2020-FRNR/UNAS, de fecha 25 de setiembre de 2020, presentada por el Decano de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, sobre Aprobación de Directiva. (Reg. 1807 S.G.)

CONSIDERANDO:

Que, mediante carta de la referencia el Decano de la Facultad de Recursos Naturales Renovables, solicita se apruebe la Directiva para la elaboración de la Carpeta Académica para los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico de Ciencias Forestales de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, según Resolución N° 153-2020-D-FRNR/UNAS, de fecha 16 de setiembre de 2020, emitida por el Decano de la Facultad de Recursos Naturales Renovables, se aprueba la Directiva para la elaboración de CARPETA ACADÉMICA que será implementada de forma obligatoria por los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico de Ciencias Forestales de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, teniendo en cuenta el proceso de acreditación; la implementación del sistema de Gestión de Calidad y de Mejora Continua del Programa o Escuela Profesional de Ingeniería Forestal de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, es necesario establecer lineamientos para la elaboración de la CARPETA ACADÉMICA, la misma que servirá para estandarizar los documentos que los docentes utilizan en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje;

Que, el artículo 122 del estatuto vigente, inciso b), señala que son atribuciones del rector "...dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera...".

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220, ley Universitaria, y el estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

SE RESUELVE:

Artículo Único. – APROBAR la DIRECTIVA para la elaboración de la Carpeta Académica que será implementada de forma obligatoria por los docentes ordinarios y contratados del Departamento Académico de Ciencias Forestales de la Facultad de Recursos Naturales Renovables de la Universidad Nacional Agraria de la Selva, la misma que forma parte del anexo de la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese.



EFRAÍN ELÍ ESTEBAN CHURAMPI
RECTOR



EDILBERTO ACOSTA GRANDEZ
SECRETARIO GENERAL

RESOLUCIÓN N° 407-2020-R-UNAS

DIRECTIVA PARA ELABORACIÓN DE LA CARPETA ACADÉMICA

Teniendo en cuenta el proceso de acreditación, la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y de mejora continua del Departamento Académico de Ciencias Forestales de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal de la Facultad de Recursos Naturales Renovables, es necesario establecer lineamientos para la elaboración de la carpeta académica, la cual servirá para estandarizar los documentos que los docentes utilizan en el desarrollo de la enseñanza aprendizaje.

1. Objetivo

Esta directiva tiene como finalidad de establecer los lineamientos para la elaboración, aplicación y evaluación de la carpeta académica que conduce cada docente, docente universitario contratado B1 (DUC B1) o jefe de prácticas responsable de un curso.

2. Alcance

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio y aplicable a todos los docentes (Principales, Asociados, Auxiliares, Jefes de Prácticas y DUC B1) de los cursos de pregrado que dictan en el Departamento Académico de Ciencias Forestales. Entra en vigencia desde el semestre I-2020 y su implementación considerará la siguiente prioridad: cursos obligatorios, cursos electivos y actividades libres de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal (EPIF).

3. Normas vigentes

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Resolución N°.001-2018-AU-UNAS, de fecha 10 de mayo de 2018, por la cual se aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Resolución N°.167-2016-CU-R-UNAS, de fecha 12 de mayo de 2016, por la cual se aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.
- Resolución N°.014-2019-AU-UNAS - Artículo 2°, de fecha 15 de agosto de 2019, por la cual crea el programa de estudios de Ingeniería Forestal de la Facultad de Recursos Naturales Renovables, con eficacia anticipada a partir del 27 de setiembre de 2006.

4. De los responsables de la implementación y seguimiento de la carpeta académica

El Director del Departamento Académico, el Director de la Escuela Profesional y los docentes del Departamento Académico de Ciencias Forestales son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento, asegurando su implementación y control respectivo.

Del comité pedagógico permanente:

- El seguimiento de este proceso estará a cargo de un comité pedagógico permanente integrado por el Director de Departamento, el Director de la Escuela Profesional y un representante del Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación de la EPIF.
- Los miembros del comité pedagógico permanente deben ser capacitados en temas de pedagogía, enfoque por competencias, evaluación por competencias, estrategias de enseñanza- aprendizaje u otros similares.

El Director del Departamento Académico, tiene las responsabilidades siguientes:

- Presidir el comité pedagógico permanente y convocar reuniones de trabajo para la elaboración del calendario de evaluación de sesiones de aprendizaje, el cual solo deberá ser conocido por los miembros del comité.
- Distribuir equitativamente las visitas a clases entre los miembros del comité.
- Realizar la evaluación de las sesiones de aprendizaje.
- Convocar al comité pedagógico permanente a reuniones de trabajo por lo menos tres veces al semestre, o más según sea necesario.
- Revisar las carpetas académicas antes del inicio de clases (mínimo 10 días hábiles antes), así como el levantamiento de observaciones en caso exista. Verifican la vigencia de la carpeta académica cuando crea conveniente, siendo como mínimo dos veces durante el semestre académico respectivo. Luego registran la revisión de la carpeta académica considerando la fecha de revisión y Check-list del contenido de la carpeta académica.

El Director de la Escuela Profesional tiene las responsabilidades siguientes:

- Asistir a las reuniones que son convocadas por el presidente de la comisión.
- Realizar el seguimiento de la carpeta académica.
- Realizar la evaluación de las sesiones de aprendizaje.
- Redactar informes de evaluación de sesiones de aprendizaje
- Apoyar en otras actividades encomendadas por el presidente de la comisión.

El representante del Comité Interno de Autoevaluación y Acreditación, tiene las responsabilidades siguientes:

- Participar en las reuniones a las que sea convocado.
- Revisar los informes de evaluación de las sesiones de aprendizaje de acuerdo a los estándares de acreditación asociados, identificando no conformidades.



RESOLUCIÓN N° 407-2020-R-UNAS

- Apoyar en la planificación de acciones correctivas e inclusión de las mismas en el plan de mejora
- Apoyar en otras actividades que encomiende el presidente de la comisión

5. Del contenido de la carpeta académica

La carpeta académica contiene los documentos siguientes:

- a) **Carátula** de acuerdo a formato establecido en el Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y Aprendizaje.
- b) **Resumen de la hoja de vida:** Resumen (del docente o docentes responsables de cada curso), de preferencia la versión impresa de la plataforma CTI Vitae de Concytec, conteniendo la información siguiente:
 - Datos personales.
 - Formación Académica.
 - Diplomados, especializaciones y otros.
 - Experiencia laboral.
 - Libros publicados, investigaciones realizadas.
- c) **Grupo horario**
- d) **Nómina oficial de estudiantes matriculados por curso.**
- e) **Sílabo:** Se presenta en formato de Sílabo por competencias aprobado por la facultad.
- f) **Registro de entrega y explicación de sílabo:** El sílabo se puede entregar en físico o digital, asimismo debe ser explicado por el docente el primer día del curso y se registra la conformidad de los estudiantes en el formato aprobado por la facultad.
- g) **Sesiones de aprendizaje:** Se presenta en el formato aprobado por la **Escuela**
- h) **Materiales didácticos:** Se presentan los materiales que se utilicen en la clase.
- i) **Instrumentos de evaluación:** Estos instrumentos deberán ser incorporados en la carpeta académica conforme el avance del curso. Pueden ser rúbricas, pruebas, entre otros.
- j) **Registro de asistencia:** En caso de ser necesario se utilizará el formato correspondiente al Procedimiento de Desarrollo de la Enseñanza y Aprendizaje.
- k) **Registro de notas:** Se presenta el registro de notas del estudiante.
- l) **Calificación de encuestas:** Se presenta la calificación de las encuestas del docente.

El contenido mínimo a presentar de todos los cursos de la Escuela Profesional de Ingeniería Forestal antes del inicio de clases será el siguiente:

- a) Resumen de la hoja de vida.
- b) Sílabo.
- c) Sesiones de clases completas¹

¹ Los cursos obligatorios tienen la obligatoriedad de presentar todas las sesiones de clases hasta el inicio de clases del 2020-II y los cursos electivos hasta antes del inicio de clases del 2021-I.

6. De la elaboración y presentación de la carpeta académica

El docente presenta la carpeta académica, como máximo, 10 días hábiles antes del inicio de las clases de acuerdo al Calendario Académico, al director del Departamento Académico, para su revisión. Los documentos faltantes (registros) requeridos en la carpeta académica podrán ser regularizados en las primeras dos semanas de iniciadas las clases. En caso de incumplimiento de estas disposiciones, se aplicarán las medidas correctivas detalladas en el acápite 8.

7. De la evaluación de la carpeta académica

- El docente determina los mecanismos de evaluación cognoscitiva, procedimental y actitudinal, así como los porcentajes de ponderación y los promedios respectivos.
- Los miembros del comité pedagógico permanente realizan observaciones en cuanto al cumplimiento del desarrollo de las sesiones de aprendizaje y del avance del sílabo.
- El archivo y resguardo de la carpeta académica es responsabilidad de la secretaria del Departamento Académico de Ciencias Forestales, quien debe presentarla cuando se solicite. La retención de la carpeta académica en Departamento es por un periodo de un semestre.

8. Medidas a tomar en caso de incumplimiento de esta directiva

La elaboración de la carpeta académica regulada bajo la presente Directiva, así como el cumplimiento en los plazos que en esta se señalan, serán considerados deberes de los docentes y de sus obligaciones en el desempeño de sus cargos.

Por tanto, el incumplimiento en su adecuada elaboración y presentación oportuna se enmarcan dentro de lo señalado en los artículos 204°, 206°, 207°, 208°, 209° y 210° del Estatuto de la UNAS.

