



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTÍN DE PORRES

**FACULTAD DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**Dirección del Departamento Académico
de Ingeniería y Arquitectura**



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE DE LA FIA

**La Molina, Perú
2015**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	3
ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE.	4
INFORMACIÓN BÁSICA	4
1.1 Carpeta docente.....	4
1.2 Período de vigencia de los estudios de formación continua y/o producción intelectual.....	4
1.3 Presentación de documentos.....	4
1.4 Estandarización de la carpeta docente.....	4
1.5 Grados académicos y títulos obtenidos en el exterior	4
1.6 Formación profesional continúa.....	4
1.7 Actualización de la carpeta docente	5
ESTRUCTURA DE LA CARPETA DOCENTE.....	5
1. Datos personales	5
2. Formación académico / profesional.....	5
3. Actualización profesional continua	5
4. Área de interés académica	6
5. Experiencia académico / laboral.....	6
6. Producción intelectual.....	7
7. Desarrollo institucional.....	8
8. Membresía de instituciones académicas / profesionales	8
9. Reconocimientos especiales	9
10. Estructura familiar	9

INTRODUCCIÓN

El Departamento Académico como responsable de gestionar los datos e información de la formación profesional, académica y laboral de los docentes, formadores de profesionales en las siete Escuelas Profesionales, ha organizado la **carpeta docente**, en la cual se archiva el capital intangible personal.

Por lo tanto, la carpeta docente, es un archivo que registra el proceso de formación y experiencia laboral personal, la cual debe ser organizada y presentada al Departamento Académico, como parte de la responsabilidad y compromiso con el desarrollo de la Facultad, al incorporarse como docente de la FIA.

Para estandarizar el manejo de la carpeta docente, se ha estructurado en 10 componentes con sus respectivos sub componentes; asimismo, con la finalidad de evitar confusiones, se han establecido los alcances teóricos de cada uno de los componentes de la estructura.

En la seguridad de la disponibilidad oportuna de dicho archivo, invocamos a todos los docentes, actualizarla constantemente, lo que permitirá una eficiente gestión del proceso de enseñanza y del aprendizaje.

Cordialmente,

Ing. Andrés Ramos Salas
Director del Departamento Académico
de Ingeniería y Arquitectura

ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE

I. INFORMACIÓN BÁSICA

1.1 Carpeta docente

Es el archivo personal de cada docente de la FIA, en el cual se archivan las evidencias del proceso de formación profesional y/o académico (Inicial y continua), así como la experiencia profesional (laboral y/o académica).

Se organiza de acuerdo a la estructura establecida por la Facultad de Ingeniería y Arquitectura.

La **carpeta docente** debe ser presentada con carácter obligatorio por todos los docentes de la FIA, para disponer de información acerca de los estudios realizados por el docente, así como de su experiencia académico - profesional y laboral, con la cual se garantiza su ejercicio docente para brindar formación profesional de calidad.

1.2 Período de vigencia de los estudios de formación continua y/o producción intelectual

La información sobre la formación continua y/o producción intelectual, tiene vigencia de **cinco años**. Por lo tanto, solo se deberá archivar la documentación correspondiente con dicha antigüedad, a excepción de los grados académicos, títulos, licenciaturas, segunda especialización y experiencia laboral (experiencia en empresas, de acuerdo a su especialidad).

1.3 Presentación de documentos

Toda la documentación del archivo personal deberá presentarse en fotocopias legibles, tamaño A4, archivado en un fólder de manila tamaño A4, debidamente rotulado y foliado, en el orden según la presente guía.

1.4 Estandarización de la carpeta docente

Para estandarizar la presentación formal de la **carpeta docente**, se ha elaborado 10 separadores principales y 20 secundarios, que están ordenados de acuerdo con cada una de las partes de la estructura de la carpeta.

Los organizadores principales son: Datos personales, formación académico/profesional, actualización profesional continua, áreas de interés académica, experiencia académico/laboral, producción intelectual, desarrollo institucional, membresía de instituciones académico /profesionales, reconocimientos especiales y estructura familiar.

Por lo tanto, cada docente deberá imprimir dichos separadores (30), para organizar su carpeta académica, respetando el orden y características establecidas, tales como: tipo, color, tamaño de letra y espacio.

1.5 Grados académicos y títulos obtenidos en el exterior

Los diplomas de grados académicos, títulos, licenciaturas, constancias y otros en idioma extranjero, deben adjuntar la traducción oficial (Ministerio de Relaciones Exteriores) y la Resolución que revalida los títulos y/o grados académicos (Asamblea Nacional de Rectores), a fin de ser registrados.

1.6 Formación profesional continúa

Cada docente, anualmente deberá evidenciar como mínimo una capacitación en su especialidad, escribir dos artículos de investigación y/o un libro.

1.7 Actualización de la carpeta docente.

La actualización de esta carpeta es permanente; y, obligatoria al inicio de cada semestre académico, lo que permitirá gestionar el capital intangible de la FIA.

II. ESTRUCTURA DE LA CARPETA DOCENTE

La estructura así como los alcances de la carpeta docente se describen a continuación:

1. Datos personales. Documentos a presentar:

- Copia fotostática del DNI. (El anverso y reverso en una cara de la hoja de papel bond, tamaño A4).
- Certificado de antecedentes policiales (docentes nuevos)
- Certificado de antecedentes judiciales (docentes nuevos)

2. Formación académico / profesional

Comprende los grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el proceso de formación de pregrado y posgrado.

Ordenar las fotocopias de los diplomas respectivos debidamente legalizadas ante Notario Público, en el orden siguiente:

2.1 Grados académicos

- a. Ph.D.
- b. Grado de Doctor
- c. Grado de Maestro
- d. Grado de Bachiller

2.2 Título o licenciatura profesional

- a. Título profesional y/o licenciatura.
- b. Título de segunda especialización
- c. Título de Experto en un área y/o disciplina.

Revalidación

Los títulos y/o grados académicos obtenidos en universidades del extranjero, deben ser revalidados por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR) y/o universidad autorizada. Se debe adjuntar copias originales y la traducción respectiva.

3. Actualización profesional continua

Comprende los estudios de formación continua, realizados en los **últimos cinco años**. Ejemplo: 2004-2009, 2005 – 2010 y así sucesivamente. Para evidenciarlos, adjuntar fotocopia autenticada por el Secretario de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Comprende:

3.1 Estudios de posgrado

- Estudios concluidos de maestría y/o doctorado. Presentar constancia de egresado. (No certificados de estudios)
- Diplomados de posgrado con un mínimo de estudio de 200 horas de duración.

3.2 Especialización. Comprende:

- Convenciones universitarias y/o Congresos de Ingeniería: Visión 2006, 2007, 2008 y sucesivas.
- Cursos de especialización con un mínimo de 40 horas académicas.
- Cursos, seminarios, congresos, talleres, encuentros de especialización, realizados en los últimos cinco años.

3.3 Idiomas

Adjuntar la copia fotostática legalizada de los certificados de estudios correspondientes, precisando el nivel de dominio del idioma: básico, intermedio, avanzado.

4. Área de interés académica

Registrar en hoja aparte, los cursos que según su calificación académico / profesional y criterio puede usted hacerse cargo (desarrollar), ya sea en pregrado o posgrado, además de los que desarrolla actualmente.

5. Experiencia académico / laboral. Comprende:

5.1 Experiencia laboral

Se refiere al trabajo no docente. Ejemplo: Director de Escuela Profesional, Director de Departamento Académico, Secretario General de Universidad y/o Facultad, Gerente de producción, Consultor, Asesor Senior/Junior, entre otros. Indicar el tiempo laboral en cada institución.

Organizar esta documentación, de la fecha más reciente a la más antigua.⁷
(Cronológicamente).

5.2 Experiencia académica

Se refiere al **ejercicio** de la función docente en el sistema de la educación superior universitaria.

Organizar esta documentación en el siguiente orden.

a. Experiencia académica en la FIA

Para evidenciar la experiencia académica en la FIA, adjuntar copia fotostática de la última carga académica y de una boleta de pago (docentes contratados); y, para los docentes ordinarios, copia de la última carga académica.

b. Experiencia académica en otras universidades

Ordenar las copias fotostáticas de contrato y / o constancias de haber laborado en la docencia universitaria (nacional o internacional), de la más reciente a la más antigua.

5.3 Actividades y servicios profesionales en la FIA

Se refiere a las actividades profesionales que realiza el docente, como contribución al desarrollo académico, administrativo y / o tecnológico de la Facultad.

Esta actividad se desarrolla fuera de las horas lectivas. Ejemplo: Jefe de curso, jurado revisor de tesis, jurado de sustentación, representante ante los órganos de gobierno de la Facultad y de la Universidad: Consejo de Facultad, Consejo Universitario, Asamblea Universitaria, Comité de Redacción y/o editorial de revistas, en el período de los últimos cinco años.

6. Producción intelectual. Comprende:

6.1 Investigación científica

Pueden ser exploratorias, descriptivas, correlacionales y explicativas.

a. Deben contener las etapas sustantivas de la investigación científica¹. Comprende:

- Tesis para la obtención del título profesional y / o licenciatura.
- Tesis para la obtención de grados académicos: Bachiller, Maestro, Doctor, Ph.Dr.
- Proyectos de investigación y desarrollo, auspiciadas y/o financiadas ya sea total o parcialmente por empresas privadas, ONG, universidades o, por el Estado peruano o extranjero.
- Se debe considerar sólo las investigaciones realizadas en los últimos cinco años.
- **Adjuntar:** fotocopias en tamaño A4, de la carátula y del índice de contenidos, de cada investigación.
- **Organizar** de la más reciente a la más antigua.

6.2 Publicaciones no periódicas. Comprende:

- a. **Libros.** Según la UNESCO, un libro debe tener 50 o más hojas. Debe estar organizado de acuerdo a las exigencias formales y de contenido de los trabajos de investigación.
- b. **Manual universitario.** Es un documento cuyos contenidos conceptuales están organizados de acuerdo al sílabo del curso del profesor (es) que lo edita (n). Debe tener más de 50 hojas y estar organizado de acuerdo a las exigencias formales y de contenido de los trabajos de investigación.

En la carátula debe registrar la autoría, el año de edición, editorial, lugar de publicación y el índice de contenidos.

- c. **Antologías.** Pueden ser bibliográficas y/o electrónicas. Están sujetas a las exigencias formales de los trabajos de investigación.

En todos los casos, adjuntar fotocopias en tamaño A4, de la carátula y del índice de contenidos, de cada publicación. Ordenar de la más reciente a la más antigua.

Importante. El conjunto de archivos en PPT (Power point), según sesiones de aprendizaje, no constituyen manual universitario ni antologías.

¹ Planteamiento del problema, (problemas, objetivos, justificación, viabilidad), marco teórico (Antecedentes, bases teóricas, definición de términos, hipótesis, variables), metodología (Tipo de investigación, diseño de investigación, población y muestra, técnicas e instrumentos para la recolección y para análisis de datos), discusión, resultados, conclusiones y recomendaciones y las referencias bibliográficas.

6.3 Publicaciones periódicas

Comprende artículos de investigación publicados en revistas indexadas y/o periódicos, en los **últimos cinco años**, contados a partir de su presentación.

Comprende: formulación del problema, metodología aplicada, materiales utilizados, procedimientos, conclusiones y recomendaciones, citas de texto y referencias bibliográficas, según algún estilo de referencias bibliográficas.

Adjuntar fotocopias en tamaño A4, de la carátula e índice de contenidos de la revista y/o periódico, en el cual se publicó el artículo; asimismo, adjuntar fotocopia del texto completo de los artículos.

6.4 Certámenes

Se refiere a la presentación y sustentación de ponencias en conferencias, seminarios, simposium, congresos, encuentros, talleres, entre otros, de carácter nacional e internacional, en las cuales se exponen propuestas para la solución de problemas, sobre temas de la especialidad del docente.

Ordenar de la más reciente a la más antigua, de los **últimos cinco años**.

7. Desarrollo institucional

7.1 Participación en comisiones

Se define como los trabajos que contribuyen al desarrollo organizacional de las instituciones educativas y/o empresariales en las que se desarrolla la participación.

Ejemplo: Representación de la gerencia de producción, Miembro de la Comisión de Reestructuración Curricular, miembro de Comisiones organizadoras, jurados de tesis de pregrado y/o posgrado. Se evidencian con el documento correspondiente, firmado y sellado por la autoridad responsable.

7.2 Proyección a la comunidad

Se definen como los trabajos que contribuyen al desarrollo de comunidades urbanas o rurales, sin mediar remuneración. Ejemplos: Trabajos de asesoría ad honorem, miembro de comisiones, elaboración de proyectos de desarrollo (Social, cultural y/o tecnológico), Presidente, Secretario, entre otros del Comité de Desarrollo de algún centro poblado.

8. Membresía de instituciones académico / profesionales

Comprende la membresía o pertenencia activa en colegios profesionales o en instituciones académicas.

8.1 Colegios profesionales

Comprende el registro en los colegios profesionales correspondientes, según su especialidad profesional o académica a la que pertenezcan. Ejemplo: Colegio de Ingenieros del Perú, Colegio de Licenciados en Relaciones Industriales, Colegio de Doctores en Ingeniería Electrónica, Colegio de Doctores en Educación, entre otras.

Presentar constancia actualizada de ser miembro activo.

Importante. Para ejercer la docencia en la FIA, es requisito indispensable la colegiatura en el correspondiente colegio profesional.

8.2 Instituciones académicas

Ser miembro de instituciones que se dedican al desarrollo teórico y/o tecnológico de las ciencias, las humanidades y/o de

la tecnología. Ejemplo: Asociación de Docentes de la Universidad de San Martín Porres, Asociación de Ingenieros del Perú, Sociedad Geográfica de Lima, Asociación Nacional de Matemáticos del Perú, entre otras.

Presentar copia fotostática legalizada actual de ser miembro activo.

9. Reconocimientos especiales

9.1 Reconocimientos honoríficos. Se refiere a haber sido reconocido como: Doctor Honoris Causa, Profesor / Maestro Emérito, Palmas Magisteriales, Amauta, Profesor Visitante.

9.2 Premios

Comprende los premios pecuniarios, recibidos por concursos académicos y/o tecnológicos.

10. Estructura familiar

Según formato adjunto

ANEXOS

**Formato de Verificación del
Contenido de la Carpeta de Docente**



NOMBRE DE LA ESCUELA PROFESIONAL

Contenido de la Carpeta de Docente 2015-I

A. INFORMACIÓN PARA LA FIA:

- Apellidos y nombres:
- DNI:
- Dirección:
- Teléfonos:
- Domicilio:
- Correo electrónico:

La carpeta de docente está conformada por:

I. DATOS PERSONALES

- 1.1 Copia fotostática del DNI.
- 1.2 Certificado de antecedentes policiales.
- 1.3 Certificado de antecedentes judiciales.

II. FORMACIÓN ACADÉMICO/PROFESIONAL

- 2.1 Formación académica.
 - a. Grado de Doctor.
 - b. Grado de Maestro.
 - c. Grado de Bachiller.
- 2.2 Formación Profesional.
 - a. Título profesional.
 - b. Título de segunda especialización.
 - c. Título de Experto en un área y/o disciplina.

III. ACTUALIZACIÓN ACADÉMICO/PROFESIONAL

- 3.1 Es posgrado.
- 3.2 En la especialidad.
- 3.3 Idiomas.
- 3.4 Conocimiento de software.

IV. ÁREA DE INTERÉS

--

V. EXPERIENCIA ACADÉMICO/LABORAL

- 5.1 Experiencia laboral.
- 5.2 Experiencia académica.
 - a. Experiencia académica en la FIA.
 - b. Experiencia académica en otras instituciones.
- 5.3 Actividades y servicios profesionales en la FIA.

VI. PRODUCCIÓN INTELECTUAL

- 6.1 Investigaciones.
- 6.2 Publicaciones no periódicas
 - a. Libros.
 - b. Manual universitario o separatas.
 - c. Antologías.
- 6.3 Publicaciones periódicas
- 6.4 Certámenes

VII. DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 7.1 Participación en comisiones.
- 7.2 Proyección a la comunidad.

VIII. MIEMBROS DE INSTITUCIONES ACADÉMICO / PROFESIONALES

- 8.1 Colegios profesionales.
- 8.2 Instituciones académicas.

IX. RECONOCIMIENTO ESPECIALES

- 9.1 Reconocimientos honoríficos.
- 9.2 Premios.

X. ESTRUCTURA FAMILIAR

B. INFORMACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN

- Formato de Hoja de Vida ABET (en versión impresa y digital).
- Formato de Hoja de Vida ASSIN (en versión impresa y digital).

FECHA:

Firma encargado de Recepción

