



USMP
UNIVERSIDAD DE
SAN MARTIN DE PORRES

**FACULTAD DE
INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

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



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA CARPETA DOCENTE DE LA FIA

**La Molina, Perú
2017**

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
Facultad de Ingeniería y Arquitectura
Universidad de San Martín de Porres - USMP

ÍNDICE

I. 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.....	5
1.7 Actualización de la carpeta docente.....	5
II. ESTRUCTURA DE LA CARPETA DOCENTE.....	5
1. FORMATO DE CURRICULUM VITAE (Según formato adjunto).....	5
2. Información General.....	5
3. Estudios Realizados.....	5
4. Participación en Programas de Capacitación.....	6
5. Experiencia Docente.....	6
6. Experiencia laboral.....	6
7. Producción Científica y Tecnológica.....	7
8. Premios, reconocimientos y distinciones.....	8
9. Instituciones académico / profesionales.....	8
10. Otros.....	8

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, en un archivador blanco 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 han elaborado 10 separadores, ordenados de acuerdo con cada una de las partes de la estructura de la carpeta.

Los organizadores son:

- Información general
- Estudios realizados
- Participación en programas de capacitación
- Experiencia docente
- Experiencia profesional
- Premios, distinciones y reconocimientos
- Producción científica y tecnológica
- Membresía de instituciones académico /profesionales
- Contratación
- Otros

Por lo tanto, cada docente deberá imprimir dichos separadores, para organizar su carpeta académica, respetando el orden.

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

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. FORMATO DE CURRICULUM VITAE (Según formato adjunto)

2. Información General Documentos a presentar:

- Copia fotostática del DNI. (El anverso y reverso en una cara de la hoja de papel bond, tamaño A4).

3. Estudios Realizados

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:

3.1 Grados académicos

- a. PhD
- b. Grado de Doctor
- c. Grado de Maestro
- d. Grado de Bachiller

3.2 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 o Reconocimiento

Los títulos y/o grados académicos obtenidos en universidades del extranjero, deben ser revalidados o reconocidos, según sea el caso, por la SUNEDU y/o universidad autorizada. Se debe adjuntar copias originales y la traducción respectiva.

4. Participación en Programas de Capacitación

Comprende los estudios de formación continua, realizados en los **últimos cinco años**. Para evidenciarlos, adjuntar fotocopia autenticada por el Secretario de la Facultad de Ingeniería y Arquitectura. Comprende:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Idiomas

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

5. Experiencia Docente Comprende:

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 Constancia de Trabajo y el Histórico de carga académica. Estos documentos serán proporcionados por la Oficina de Calidad Educativa.

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.

6. 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. (Cronológicamente).

7. Producción Científica y Tecnológica Comprende:

- a. Artículos en publicaciones periódicas y no periódicas
- b. Libros
- c. Tesis de Grado, Maestría y Doctorado
- d. 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.
- e. Patentes
- f. Ponencias en seminarios, 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.

- 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.

7.1 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.

7.2 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.

8. Premios, reconocimientos y distinciones

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

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

9. Instituciones académico / profesionales

9.1 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 o constancia de habilidad profesional.

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

9.2 Instituciones académicas

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

Presentar copia fotostática legalizada actual de ser miembro activo.

10. Otros