



## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 300 -2016-UNTRM/CU

Chachapoyas, 10 OCT 2016

### VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 10 de octubre del 2016, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de la fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el artículo 95°, del Estatuto Institucional, establece que la Facultad realiza, en cada semestre académico una encuesta de desempeño docente, donde éste brinda servicio, de acuerdo a su Reglamento;

Que, mediante Oficio N° 168-2016-UNTRM-R/DGCAYA, de fecha 10 de octubre del 2016, el Director General de Calidad Académica y Acreditación, remite al Señor Rector, el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, para dar cumplimiento al indicador N° 41, de las condiciones básicas de calidad (CBC), propuesta por la SUNEDU, para el licenciamiento de universidades y solicita su aprobación por el Consejo Universitario;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria, de fecha 10 de octubre del 2016, aprobó el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 29 Artículos, 01 Disposición Transitoria Final y 08 Anexos, en dieciséis (16) folios;

Que, con Resolución Rectoral N° 606-2016-UNTRM-R, de fecha 29 de setiembre del 2016, se encarga el Despacho del Rectorado de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, al Dr. Oscar Andrés Gamarra Torres, Vicerrector Académico de esta Casa Superior de Estudios, del 03 al 14 de octubre del 2016, para los tramites de Ley, por ausencia justificada del titular;

Que, estando a las consideraciones citadas, y las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS.

## NOTIFICA

La expedición de la presente Resolución Consejo Universitario, es copia fiel de su original, que hago de su conocimiento para los fines de ley pertinentes.



Chachapoyas, 10 de octubre de 2016.

Ms.C. Elías Alberto Torres Armas  
Secretario General (e)





## Consejo Universitario

"Año de la consolidación del mar de Grau"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 300 -2016-UNTRM/CU

### SE RESUELVE:



**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 29 Artículos, 01 Disposición Transitoria Final y 08 Anexos, que forma parte integrante de la presente resolución, en dieciséis (16) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y cumplimiento.

### REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

*Oscar Andrés Gamarrá Torres*  
Oscar Andrés Gamarrá Torres Dr.  
Rector (é)

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

*Elias Alberto Torres Armas*  
Elias Alberto Torres Armas, Ms.C.  
Secretario General (e)

JLMQR/  
EATVGG  
Orhmv



EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD  
NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE  
MENDOZA DE AMAZONAS.

## NOTIFICA

La expedición de la presente Resolución Consejo Universitario, es copia fiel de su original, que hago de su conocimiento para los fines de ley pertinentes.

Chachapoyas, 10 de octubre de 2016.



**Ms.C. Elías Alberto Torres Armas**  
Secretario General (e)

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE UNTRM

### ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1°:

El presente reglamento tiene por finalidad evaluar el desempeño del personal docente de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas (UNTRM), en su desarrollo y desarrollando, que conduzcan al fortalecimiento de la función docente.

#### Artículo 2°:

Los fines de la evaluación del desempeño docente es aportar en el proceso de ratificación docente de la UNTRM, así como establecer su desempeño durante un semestre académico.

#### Artículo 3°:

Establecer las disposiciones, normas y procedimientos para la evaluación de desempeño docente en la UNTRM.

#### Artículo 4°:

El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- a. Ley Universitaria N° 30220.
- b. Ley de creación de la Universidad N° 27347.
- c. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- d. Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2014 – UNTRM/AE.

#### Artículo 5°:

Las disposiciones comprendidas en la presente norma, son de aplicación de todo el personal docente ordinario y contratado de la UNTRM, en el semestre académico comprendido.

#### Artículo 6°:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación por el Consejo Universitario.

#### Artículo 7°:

La evaluación del desempeño del personal docente es un proceso por el cual el docente demuestra el cumplimiento de sus actividades laborales y académicas asignadas en el semestre académico. En este proceso se estimula el cumplimiento de las actividades con el propósito de mejorar y en la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral.

### TIPOS DE EVALUACION DOCENTE

#### Artículo 8°:

Es por:

a) **La Facultad :**

- Evaluación de Sílabos
- Evaluación de Carga Horaria
- Evaluación de informe parciales de evaluación del estudiante
- Evaluación de informe parcial de asistencia del estudiante
- Evaluación del informe final del semestre académico
- Informe de Avance silábico.

b) **La Dirección de Recursos Humanos:**

- Evaluación del desempeño al docente universitario.
- Evaluación del docente en cumplimiento de funciones administrativas

**LA FACULTAD**



**Artículo 9°:**

El sílabo, en un ejemplar deberá ser ingresados a la Facultad cinco (05) días hábiles antes del inicio del semestre académico, para su verificación que es desarrollada por una Comisión de la Facultad constituida por tres miembros, teniendo un plazo de 03 días hábiles para emitir opinión sobre la estructura, forma y fondo de los sílabos por competencias. Elevando un informe al Decano, en donde se señale el titular del sílabo y las observaciones que presenta este

**Artículo 10°:**

El docente deberá presentar tres (03) juegos de sílabos impresos y en magnético con las observaciones levantadas, debidamente firmada por el titular a la Facultad, al tercer día hábil de haber recepcionado dichas observación por la comisión, para ser destinados un ejemplar a la Dirección de Escuela, Al delegado de Aula y al Archivo de la Facultad.

**Artículo 11°:**

El sílabo por competencias, presenta la siguiente estructura:

- I. información General
- II. Sumilla
- III. Logros del aprendizaje
- IV. Competencias del Curso
- V. Programación de contenidos
- VI. Estrategias metodológicas
- VII. Asistencia a Clases Teóricas y Prácticas
- VIII. Medios y materiales educativos
- IX. Referencias Bibliográficas
- X. Revisión



**Artículo 12°:**

La carga Horaria, debe ser ingresada a la Facultad quince (15) días hábiles después de iniciado el semestre académico, esta contiene las actividades lectivas y no lectivas que desarrollara el docentes durante el semestre académico. Se ingresan un juegos para su verificación por la Comisión de la Facultad constituida por tres miembros y tendrá un plazo de 05 días hábiles para emitir opinión sobre la estructura, forma y fondo de la carga lectiva. Elevando un informe al Decano, en donde se señale los titulares y las observaciones que presenta cada uno de las cargas horarias.

**Artículo 13°:**

La carga horaria con las observaciones levantadas y firmadas por el titular, se deberá de ingresan a la Facultad, en tres (03) ejemplares para su visación por el Decano y remitido a la Dirección de Recurso Humanos, este proceso comprende cinco (05) días hábiles.

**Artículo 14°:**

La carga lectiva, presenta la siguiente estructura:

1. El trabajo lectivo
2. Preparación y evaluación del aprendizaje
3. Consejería
4. Investigación
5. Gobierno y Administración
6. Administración curricular
7. Producción de bienes y servicios
8. Capacitación
9. Proyección social
10. Asesoramiento de tesis y trabajos profesionales
11. Examen profesional
12. Comisiones



**Artículo 15°:**

La carga no lectiva o la actividad no académica de la preparación y evaluación del aprendizaje, corresponde el 40% del trabajo lectivo.

**Artículo 16°:**

La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes, que realizan actividades de consejería, producción de bienes y servicios, capacitación, proyección y responsabilidad social, asesoramiento de tesis y trabajos profesionales, examen profesionales y comisiones, tendrán un máximo de cuatro (04) horas semanales.

**Artículo 17°:**

La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan investigación, tiene un máximo de ocho (08) horas semanales durante el semestre académico. Si la actividad fuese desarrollada en entidades distintas a la UNTRM, el docente previamente deberá presentar la programación mensual de sus actividades a la Facultad que pertenece el primer día hábil del inicio del

semestre académico, debiendo cada Facultad derivar a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la presentación.

**Artículo 18°:**

La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan administración curricular tienen un máximo de ocho (08) horas semanales, las actividades de gobierno y administración, tienen un máximo de veinte (20) horas semanales para los directores de los órganos de apoyo, Coordinadores de Proyectos y Directores de Institutos. Los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela tendrán un máximo de quince (15) horas semanales.

**Artículo 19°:**

Los informes parciales de evaluación y asistencia del estudiante, serán verificados por el Director de Escuela. Los informes parciales deben ingresar al Director de Escuelas en el segundo (02) día hábil de haber concluido la evaluación parcial de la respectiva unidad formativa, conforme lo establece el sílabo de la experiencia curricular o asignatura.



**Artículo 20°:**

El Director de Escuela tendrá que verificar la información alcanzada por el docente, procediendo a elaborar un informe detallado del cumplimiento para ser elevado al Decano, este será ingresado a la Facultad al tercer (03) día hábil de haber recibido dichos informe.

**Artículo 21°:**

La estructura del informe parcial de evaluación y asistencia es la siguiente:

- a) Informe de Evaluaciones de la unidad formativa, contendrá:  
La Facultad, Escuela Profesional, Departamento académico, curso, ciclo, sección, semestre y nombre del docente que ejecuta la actividad académica.  
Apellidos y nombre de los estudiantes, indicadores de evaluación y sus respectivos calificativos así como el promedio de la unidad formativa.
- b) Informe de asistencias del estudiante en la unidad formativa, contendrá:  
La Facultad, Escuela Profesional, Departamento académico, curso, ciclo, sección, semestre y nombre del docente que ejecuta la actividad académica.  
Apellidos y nombre de los estudiantes, fechas de sesiones de clase y debe estar señalada debidamente las asistencia (A) o Inasistencia (F) del estudiante en dichas sesiones de la unidad formativa.

**Artículo 22°:**

La Evaluación del informe final del semestre académico, estará cargo del Director de Escuela. Los informes en dos ejemplares debidamente documentados, foliados y con separadores deben de ingresar la Facultad en el quinto (05) día hábil de haber concluido el semestre académico correspondiente, conforme lo establece el calendario académico anual.



**Artículo 23°:**

El Director de Escuela elaborará un informe al Decano de la Facultad, dentro de tres (03) días hábiles sobre la estructura, forma y fondo de los informes semestrales de los docentes. Para ser remitido un ejemplar a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 24°:**

La estructura del informe final del semestre académico del docente, está contemplada en el artículo 14, debiendo de ingresar al menos una copia de las evaluaciones por unidad formativa, así como de las evaluaciones de rezagados y aplazados.

**Artículo 25°:**

El informe de avance silábico, es solicitado por el Director de Escuela cuando crea adecuado dicho monitoreo a fin de verificar el desarrollo del silabo, este es presentado por el docente al tercer (03) día de recepcionado lo solicitado. La estructura esta detallada en el anexo respectivo

**LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 26°:**

La Evaluación del desempeño docente por parte del estudiantado, está a cargo de la Director de Recursos Humanos. Consiste en la aplicación de una encuesta anónima que contiene ítem relacionada al desarrollo de la asignatura por parte del docente, esta se aplica en dos oportunidades, en la segunda semana y la treceava semana del semestre académico correspondiente.

**Artículo 27°:**

La Evaluación del docente en cumplimiento de funciones, estará cargo de la Director de Recursos Humanos. Consiste en la aplicación de un formato que contiene ítem relacionado al desarrollo de las funciones administrativas del docente durante el semestre académico, teniendo como base lo contemplado en las evaluaciones de la Facultad.

**DE LAS FALTAS Y SANCIONES**

**Artículo 28°:**

Son faltas las acciones de incumplimiento de lo contemplado en este reglamento, en los tiempos y formas que debe cumplir el docente durante el desarrollo del semestre académico.

**Artículo 29°:**

Las sanciones son medidas que se aplican a los docentes que incumplen las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normatividad interna.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA:**

Son responsables de hacer cumplir el presente Reglamento, las Facultades y Dirección de Recursos Humanos.

ANEXO N° 01

SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Curso :
- 1.2 Código :
- 1.3 Créditos :
- 1.4 Prerrequisitos :
- 1.5 Área Formativa :
- 1.6 Ciclo :
- 1.7 Semestre Académico :
- 1.8 N° de semanas :
- 1.9 Fecha :
  - Inicio :
  - Término :
- 1.10 Horario (Día/Aula/Horas) :
  - Teoría :
  - Práctica :
- 1.11 Docente/ Equipo docente :



II. SUMILLA

III. LOGRO DEL APRENDIZAJE

IV. COMPETENCIAS GENERALES DEL CURSO

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 01: (Nombre.....)				
Semana	Contenidos			Criterios de evaluación
	Conceptual	Procedimental	Actitudinal	
1				
2				
3				
4				
...				
...				
Evaluación de los Aprendizajes				
	Evidencia de Producto	Evidencia de Desempeño	Evidencia de Conocimiento	

(REPETIR ESTE CUADRO TANTAS VECES COMO UNIDADES TENGA EL CURSO )

- VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
- VII. ASISTENCIA A CLASES TEÓRICAS Y PRÁCTICAS
- VIII. MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS
- IX. EVALUACIÓN
- X. REFERENCIAS BLIBLIOGRÁFICAS
- XI. REVISIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:



Chachapoyas,.....de ..... del 2016.

FIRMA

\_\_\_\_\_  
**Grado Académico / Título Profesional / Nombres y Apellidos**  
 Docente de la (Facultad) – UNTRM



**ANEXO N° 02  
CARGA HORARIA**

**UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

DECLARACIÓN DE CARGA HORARIA ASIGNADA

DPTO. ACADÉMICO:

Apellidos y Nombres	Condición	Categoría	Modalidad
	( ) Regular ( ) Contratado	( ) Princ. ( ) Asoc. ( ) Aux. ( ) J.P.	( ) DE. ( ) TC. ( ) TP.

AÑO ACADÉMICO:	Semestre Académico:	Inicio:	Término:
----------------	---------------------	---------	----------

1. TRABAJO LECTIVO	Curso		Escuela Profesional	Ciclo	Sección y/o Grupo	N° Total de Alumnos	Horas		Total Horas
	O	E					Teor.	Prác.	
Curso 1									
Curso 2									
.....									
.....									
Preparación y evaluación del aprendizaje (40% del trabajo lectivo)									
<b>2. CONSEJERIA:</b> Señalar número, ciclo y Carrera Profesional de los alumnos.									
<b>3. INVESTIGACIÓN:</b> Consignar el código, nombre y duración del Proyecto, así como el ambiente en el que se desarrollará el mismo.									
<b>4. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN:</b> Indicar si desempeña cargo en la UNAT-A.									
<b>5. ADMINISTRACION CURRICULAR:</b> Indicar en que cursos, programas, etc.									
<b>6. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:</b> Indicar actividades programadas									
<b>7. CAPACITACIÓN:</b> Señalar el programa o evento en concordancia con los planes de la Carrera Profesional.									
<b>8. PROYECCIÓN SOCIAL:</b> Señalar la actividad o programa.									
<b>9. ASESORAMIENTO DE TESIS Y TRABAJOS PROFESIONALES:</b> Indicar el nombre y duración									
<b>10. EXAMENES PROFESIONALES:</b> Señalar número o frecuencia y luego anote horas promedio									
<b>11. COMISIONES:</b> Consignar datos completos sobre designación y duración de la misma									
<b>TOTAL DE HORAS SEMANALES</b>									

Chachapoyas,

Docente UNTRM

DECANO DE FACULTAD

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



**ANEXO N° 03**

**INFORME PARCIALES DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

**REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIONES DE LA ..... UNIDAD FORMATIVA**

**I. DATOS GENERALES**

Facultad : .....

Escuela Profesional : .....

Departamento Académico : .....

Semestre Académico : .....

Ciclo Académico : .....

Curso : .....

Código del curso : .....

Nombre y Apellido del docente : .....



**II. FORMATO DE EVALUACIÓN**

N°	Apellidos y Nombres	Ind. 01	Ind. 02	Ind. 03	Ind. 04	Ind. 05	Ind. 06	Ind. 7	PROM UNID

\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos/Grado/Título

**ANEXO N° 04**

**INFORME PARCIAL DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

**REGISTRO AUXILIAR DE ASISTENCIA DE LA ..... UNIDAD FORMATIVA**

**I. DATOS GENERALES**

Facultad : .....

Escuela Profesional : .....

Departamento Académico : .....

Semestre Académico : .....

Ciclo Académico : .....

Curso : .....

Código del curso : .....

Nombre y Apellido del docente : .....



**II. FORMATO DE ASISTENCIA**

N°	Apellidos y Nombres	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M	D/M



**ANEXO N° 05**

**EVALUACIÓN DEL INFORME FINAL DEL SEMESTRE ACADÉMICO**

El informe final contiene la estructura de la declaración de carga horaria declarada por los docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo no debe exceder de cuarenta (40) horas semanales. Asimismo la declaración de carga horaria de los docentes a tiempo parcial, debe coincidir con las horas establecidas en su resolución o contrato. Este debe estar documentado en copia simple, foliado, con separadores y presentado en espiralado en dos ejemplares.

- 1. TRABAJO LECTIVO:** Corresponde a los cursos impartidos por los docentes, dependiendo su modalidad a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial. Se debe indicar el curso, pudiendo ser: Ordinario (O) o Electivo (E), la Escuela Profesional, el ciclo, sección, número total de estudiantes, horas teóricas y prácticas y el total de horas.

Se debe considerar la hora pedagógica de cincuenta (50) minutos solamente para este ítem.

**PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:** Corresponde el cincuenta (50) por ciento del trabajo lectivo (valorado de las horas totales)

- 2. CONSEJERÍA:** Se debe señalar el número, ciclo y carrera profesional de los estudiantes asesorados. Se deben declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
- 3. INVESTIGACIÓN:** Se debe consignar el código, nombre y duración del Proyecto de Investigación. Se debe declarar un máximo de ocho (08) horas semanales.
- 4. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN:** Se debe indicar si desempeña un cargo administrativo en la UNTRM, el cual se debe declarar un máximo de veinte (20) horas semanales para los directores de los órganos de apoyo, Coordinadores de Proyectos y Directores de Institutos. Los Directores de Departamento Académico y Directores de Escuela tendrán un máximo de quince (15) horas semanales.
- 5. ADMINISTRACIÓN CURRICULAR:** Se indica los cursos, y programas oficializados por la autoridad universitaria, se debe declarar una hora (01) semanal por asignatura de teoría o práctica.
  - Este ítem incluye las reuniones de coordinación con los Decanos, Jefe de Departamento de la Facultad. Se debe declarar un máximo de ocho (08) horas semanales.
- 6. PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:** Se indica las actividades programadas de elaboración de separatas, libros, manuales, debiendo ser aprobados con acto resolutivo. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
- 7. CAPACITACIÓN:** Se señala el programa o evento en concordancia con los planes de la Carrera Profesional, la cual debe estar aprobado con resolución administrativa. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
- 8. PROYECCIÓN SOCIAL:** Se deberá indicar la actividad o programa, la cual debe estar aprobado con resolución administrativa. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
- 9. ASESORAMIENTO DE TESIS Y TRABAJOS PROFESIONALES:** Indicar el nombre y duración del tesista, lo cual debe estar aprobado con resolución de Decanato. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.



10. **EXÁMENES PROFESIONALES:** Incluye sustentación de tesis, examen de capacidad profesional u otras modalidades para obtener grado o título profesional. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas.
11. **COMISIONES:** Consignar designación y duración de la comisión. Se declara cuatro (04) horas semanales como máximo.





**ANEXO N° 06**

**ENCUESTA INICIAL DE SEMESTRE ACADEMICO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

La presente encuesta ANONIMA Y CONFIDENCIAL, tiene como objeto conocer la opinión del alumno acerca del desempeño docente, con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Esperamos objetivamente y responsabilidad en sus apreciaciones.

**I. DATOS GENERALES**

Facultad..... Escuela Profesional.....  
 Departamento académico..... Semestre académico.....  
 Ciclo académico..... Asignatura.....  
 Nombre del docente..... Código del curso.....

**II. INSTRUCCIONES**

Marque con una "X" en donde corresponda, considerando su honestidad en la respuesta

CRITERIO	si	no
1.- Asistió usted el primer día de clase		
2.- Asistió usted en la segunda semana de clase		

Las respuestas son en escala de 0.25 a 1.00. Coloque dentro de un círculo o marque con "X" el número que a su juicio significa el calificativo adecuado que merece el docente; considerando que 0.25 como deficiente y a 1.00 como excelente. Se recomienda contestar en forma honesta todas las preguntas. Gracias



**III. TABLA DE CALIFICACION**

CRITERIOS	PUNTAJE			
	0.25	0.5	0.75	1
<b>A.- GENERALIDADES</b>				
1.- El docente asistió puntual al primer día de clase				
2.- El docente realizó la inducción en el primer día de clase				
3.- El docente presentó el contenido de su silabo el primer día de clase				
4.- El docente describió la forma de evaluación en el primer día de clase				
5.- El docente estableció la metodología de trabajo en el aula en el primer día de clase				
<b>B.- CONOCIMIENTO DE LA MATERIA</b>				
1.- Demuestra dominio de la materia				
2.- Desarrolla los contenidos con amplitud y profundidad				
3.- Sus exposiciones son entendibles y comprensibles				
4.- Resuelve las preguntas planteadas por los estudiantes				
<b>C.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>				
1.- El docente asiste a clase según la programación del silabo				
2.- Cumple puntualmente con los horarios				
<b>D.- CAPACIDAD DIDACTICA</b>				
1.- Utiliza técnicas didácticas apropiadas				
2.- Promueve la participación activa del estudiante				
3.- Evalúa el aprendizaje del estudiante con objetividad				
<b>E.- CUMPLIMIENTO DE SILABO</b>				
1.-Cumple la programación de acuerdo al silabo				

**LEYENDA:** Excelente = 1,00 / Bueno = 0,75 / Regular = 0,50 / Deficiente = 0,25



**ANEXO N° 07**  
**ENCUESTA FINAL DE SEMESTRE ACADEMICO DE EVALUACION DEL**  
**DESEMPEÑO DOCENTE**

La presente encuesta ANONIMA Y CONFIDENCIAL, tiene como objeto conocer la opinión del alumno acerca del desempeño docente, con el propósito de mejorar el proceso educativo. Esperamos objetivamente y responsabilidad en sus apreciaciones.

**I. DATOS GENERALES**

Facultad..... Escuela Profesional.....  
 Departamento académico..... Semestre académico.....  
 Ciclo académico..... Asignatura.....  
 Nombre del docente..... Código del curso.....

**II. INSTRUCCIONES**

Marque con una "X" en donde corresponda, considerando su honestidad en la respuesta

CRITERIO	Indicador
1.- Cuantas clases se ha desarrollado a la fecha	
2.- A cuantas clases usted a asistido	



Las respuestas son en escala de 0.25 a 1.00. Coloque dentro de un círculo o marque con "X" el número que a su juicio significa el calificativo adecuado que merece el docente; considerando que 0.25 como deficiente y a 1.00 como excelente. Se recomienda contestar en forma honesta todas las preguntas. Gracias

**III. TABLA DE CALIFICACION**

CRITERIOS	PUNTAJE			
	0.25	0.5	0.75	1
<b>A.- CONOCIMIENTO DE LA MATERIA</b>				
1.- demuestra dominio de la materia				
2.- Desarrolla los contenidos con amplitud y profundidad				
3.- Sus exposiciones son entendibles y comprensibles				
4.- Resuelve las preguntas planteadas por los estudiantes				
<b>B.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>				
1.- Asiste a clase según la programación del silabo				
2.- Cumple puntualmente con los horarios				
<b>C.- CAPACIDAD DIDACTICA</b>				
1.- Utiliza técnicas didácticas apropiadas				
2.- Promueve la participación activa del estudiante				
3.- Evalúa el aprendizaje del estudiante con objetividad				
<b>D.- CUMPLIMIENTO DE SILABO</b>				
1.-Cumple la programación de acuerdo al silabo				

**LEYENDA:** Excelente = 1,00 / Bueno = 0,75 / Regular = 0,50 / Deficiente = 0,25

ANEXO N° 08

**INFORME FINAL DE SEMESTRE ACADÉMICO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE UNIVERSITARIO POR EL ESTUDIANTE.**

Facultad..... Escuela Profesional.....  
 Departamento académico..... Semestre académico.....  
 Ciclo académico..... Asignatura.....  
 Nombre del docente..... Código del curso.....  
 Número de alumnos matriculados en el curso.....  
 Número de alumnos participantes en la Encuesta Inicial.....  
 Fecha de aplicación.....



CRITERIOS	PUNTAJE FINAL
<b>A.- GENERALIDADES</b>	
1.- el docente se presentó puntual el primer día de clase	
2.- el docente se presentó en el primer día de clase	
3.- el docente presento el contenido de su silabo el primer día de clase	
4.- el docente describió la forma de evaluación en el primer día de clase	
5.- el docente estableció la metodología de trabajo en el aula	
<b>B.- CONOCIMIENTO DE LA MATERIA</b>	
1.- demuestra dominio de la materia	
2.- Desarrolla los contenidos con amplitud y profundidad	
3.- Sus exposiciones son entendibles y comprensibles	
4.- Resuelve las preguntas planteadas por los estudiantes	
<b>C.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	
1.- Asiste a clase según la programación del silabo	
2.- Cumple puntualmente con los horarios	
<b>D.- CAPACIDAD DIDACTICA</b>	
1.- Utiliza técnicas didácticas apropiadas	
2.- Promueve la participación activa del estudiante	
3.- Evalúa el aprendizaje del estudiante con objetividad	
<b>E.- CUMPLIMIENTO DE SILABO</b>	
1.-Cumple la programación de acuerdo al silabo	



Número de alumnos participantes en la Encuesta Final.....  
 Fecha de aplicación.....

CRITERIOS	PUNTAJE FINAL
<b>A.- CONOCIMIENTO DE LA MATERIA</b>	
1.- demuestra dominio de la materia	
2.- Desarrolla los contenidos con amplitud y profundidad	
3.- Sus exposiciones son entendibles y comprensibles	
4.- Resuelve las preguntas planteadas por los estudiantes	
<b>B.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b>	
1.- Asiste a clase según la programación del silabo	
2.- Cumple puntualmente con los horarios	
<b>C.- CAPACIDAD DIDACTICA</b>	
1.- Utiliza técnicas didácticas apropiadas	
2.- Promueve la participación activa del estudiante	
3.- Evalúa el aprendizaje del estudiante con objetividad	
<b>D.- CUMPLIMIENTO DE SILABO</b>	
1.-Cumple la programación de acuerdo al silabo	



**EVALUACIÓN DEL DOCENTE EN CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

Facultad..... Escuela Profesional.....  
 Departamento académico..... Semestre académico.....  
 Ciclo académico..... Asignatura.....  
 Nombre del docente..... Código del curso.....

INDICADORES	PRESENTACION A FACULTAD		PUNTAJE	
	FECHA	N° REGISTRO	SI = 1	No = 0
Los Sílabos				
La Carga Horaria				
El informe parciales de evaluación del estudiante				
El informe parcial de asistencia del estudiante				
El informe final del semestre académico				
<b>TOTAL DE PUNTOS</b>				