



El siguiente documento se presenta con la finalidad de cumplir lo exigido por el REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIAMIENTO PARA UNIVERSIDADES NUEVAS aprobado por la RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 043-2020-SUNEDU/CD de fecha 25 de mayo de 2020 en cuanto a lo siguiente:

Condición Básica de Calidad 3

Componente 3.5

Indicador 20

Medio de Verificación 1



**UNIVERSIDAD
ALAS PERUANAS**

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN
DOCENTE**

Página 2 de 29



UAP

**UNIVERSIDAD
ALAS PERUANAS**

DOCUMENTO

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD ALAS
PERUANAS**

Propuesto por:

Aprobado por:

Gerente de Administración:

04/03/2021

Presidencia Ejecutiva Fecha de aprobación:

13/04/2021

**REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DOCENTE
ÍNDICE**

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO II DE LOS DOCENTES.....	5
CAPÍTULO I De los requisitos.....	5
CAPÍTULO II De la clasificación de docentes	5
Subcapítulo I Del régimen del Docente	6
Subcapítulo II Del régimen del docente extraordinario	6
Subcapítulo III Del Docente Investigador	7
CAPÍTULO III Del régimen de dedicación de los docentes	7
CAPÍTULO IV Del apoyo al docente	7
CAPÍTULO V De los deberes y derechos	8
TÍTULO III DEL INGRESO A LA DOCENCIA	10
CAPÍTULO I De los requisitos de ingreso a la docencia	10
CAPÍTULO II De la planificación y convocatoria.....	14
CAPÍTULO III De la Comisión de Selección y Evaluación Docente	15
CAPÍTULO IV Del procedimiento de evaluación y resultados.....	15
CAPÍTULO V De la inducción del docente.....	17
CAPÍTULO VI Del desistimiento del proceso.....	17
TÍTULO IV DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.....	18
CAPÍTULO I Del Plan de Formación Continua de los Docentes	18
CAPÍTULO II Del Plan anual de capacitación docente.....	18
TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	19
CAPÍTULO I De la evaluación	19
CAPÍTULO II De la planificación de la evaluación	20
CAPÍTULO III De la valoración de las dimensiones del desempeño docente.....	21
CAPÍTULO IV De los instrumentos de evaluación del desempeño docente	22
Subcapítulo I De la carpeta docente virtual	22
Subcapítulo II De la observación de clase.....	22
Subcapítulo III De la evaluación por estudiantes	22
CAPÍTULO V De los resultados y plan de mejora.....	23
TÍTULO VI DE LOS INCENTIVOS Y PROMOCIÓN DOCENTE	23
CAPÍTULO I De los incentivos a la excelencia académica	23
CAPÍTULO II De promoción de la carrera docente	24
CAPÍTULO III De la ratificación	25
CAPÍTULO IV De la extinción de la docencia.....	25
TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	26
CAPÍTULO I De las facultades disciplinarias y sancionadoras.....	26
CAPÍTULO II De las sanciones	26
CAPÍTULO III Del procedimiento sancionador del docente	28
CAPÍTULO IV Del procedimiento sancionador del docente contratado	28
DISPOSICIONES FINALES	29
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	29

REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DOCENTE**TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.** Objetivo

El presente reglamento tiene por objetivo regular las disposiciones, criterios, procesos y procedimientos sobre el régimen del docente en la Universidad.

Artículo 2. Finalidad

Normar los derechos, deberes y relaciones del docente con la Universidad.

Artículo 3. Alcance

El presente reglamento es de aplicación para las autoridades, personal docente y personal no docente de la Universidad.

Artículo 4. Base legal

Constituyen base legal del presente reglamento las normas siguientes:

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Estatuto Universitario
- Reglamento General de la Universidad Alas Peruanas

Artículo 5. Responsabilidad

La aplicación del presente reglamento es de responsabilidad del Vicerrectorado Académico, los Decanos, Directores de Escuela Profesional, la Jefatura de Talento Humano, docentes y comisiones designadas.

Artículo 6. Glosario:

Cargo administrativo: Ocupación dentro de la Universidad relacionada a la gestión universitaria o al ejercicio de funciones como autoridad, distintas a la labor académica o a la docencia.

Carrera docente: Proceso permanente regulado en la Ley Universitaria que atraviesan los docentes; comprende, entre otros aspectos, su admisión mediante concurso público de méritos, así como su promoción y ratificación, sujeta a evaluaciones en función de sus méritos académicos, cuya base fundamental es la calidad académica.

Personal docente: Profesional que ejerce la labor docente universitaria de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Personal no docente: Personal que presta sus servicios en la gestión administrativa, de acuerdo a los fines y necesidades de la Universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral privado.

Unidad académica: Cada una de las divisiones académicas de la universidad; designación genérica de una facultad, Programa de Estudio, escuela profesional, departamento académico, centro o instituto.

TÍTULO II DE LOS DOCENTES

Artículo 7.

La participación de docentes en la comunidad universitaria tiene su más alta expresión en la docencia e investigación; participan en actividades de extensión universitaria y responsabilidad social. Los docentes participan en comisiones específicas o realizan actividades de gestión de acuerdo al Estatuto de la Universidad. El régimen laboral de los docentes es el correspondiente al Decreto Legislativo N° 728, es decir el Régimen Laboral de la actividad privada y normas conexas.

CAPÍTULO I De los requisitos

Artículo 8. Requisitos legales

Para el ejercicio de la docencia universitaria es obligatorio poseer:

1. Título y experiencia profesional.
2. El grado académico de maestro para la formación en el nivel de pregrado.

Artículo 9. Requisitos generales según perfil.

Para el ejercicio de la docencia se requiere cumplir con:

1. Especialización académica.
2. Dominio de TIC aplicados a la enseñanza.
3. Experiencia o capacitación en docencia universitaria.
4. Conocimientos del método de investigación académica.
5. Perfil definido por cada experiencia curricular del plan de estudios.
6. Otros requisitos establecidos en el perfil del currículo o las bases de selección.

CAPÍTULO II De la clasificación de los docentes

Artículo 10. Clasificación del docente

La universidad clasifica a los docentes como Docente Contratado, Docente Ordinario, Docente Extraordinario y Docente Investigador.

Artículo 11. Docente contratado

Profesional que ha ingresado a la docencia universitaria, cumpliendo lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 80° de la Ley Universitaria, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y normas complementarias del Régimen Privado.

Artículo 12. Docente Ordinario

Profesional que ingresa a la carrera docente universitaria, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 83° de la Ley Universitaria, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y normas complementarias del Régimen Privado. Los docentes ordinarios pueden ser principales, asociados o auxiliares, de acuerdo a los señalado en los numerales 1, 2 y 3 del artículo 83° de la Ley Universitaria.

Artículo 13. Docente extraordinario

Docente que tiene una condición especial en la universidad señalada por la ley, el estatuto o los reglamentos internos. Puede ser honorario, visitante emérito y honoris causa.

Artículo 14. Docente investigador

Docente universitario que se dedica a la generación de conocimiento e innovación, a través de la investigación. Es designado en razón de su excelencia académica mediante Resolución del Vicerrectorado de Investigación en función a los requisitos que se establezcan para tal fin.

**Subcapítulo I
Del régimen del Docente**

Artículo 15.

El docente presta servicios en los niveles y condiciones que fija el respectivo contrato, de acuerdo a su categoría. El régimen laboral aplicable es el de la actividad privada.

Artículo 16.

Los docentes ordinarios tienen las categorías de principal, asociado y auxiliar:

- 16.1. **Docente principal.** Profesional con grado académico de doctor obtenido con estudios presenciales.
- 16.2. **Docente asociado.** Profesional con grado académico de maestro.
- 16.3. **Docente auxiliar.** Profesional con grado de maestro que ha acreditado tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.

Artículo 17.

La designación, ratificación o promoción, cuando corresponda, de los docentes son aprobadas por el Rector, en atención al informe de resultados del concurso. La Jefatura de Talento Humano registra la categoría del docente, según resolución de designación. Los docentes contratados pueden concursar a cualquiera de las categorías docentes si cumplen los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, el presente reglamento y las bases.

**Subcapítulo II
Del régimen del docente extraordinario**

Artículo 18. Docente Extraordinario

Los docentes extraordinarios pueden ser visitantes, eméritos u honoris causa. Su incorporación no requiere proceso de selección docente.

El número de docentes extraordinarios asignados con carga lectiva en un semestre académico no podrá superar el 10 % del número total de docentes que dictan.

Artículo 19. Docente emérito

Docente principal o asociado, jubilado o cesante de una universidad que, con grado de doctor y en atención a sus eminentes servicios prestados a la institución, trayectoria de investigación y publicaciones debidamente acreditadas; recibe esa condición de la Facultad con la ratificación del Vicerrectorado Académico. Esta condición es de carácter vitalicio y les permite participar voluntariamente en la docencia y/o investigación.

Artículo 20. Docente honorario o doctor honoris causa

Profesional, nacional o extranjero, que no pertenece a la Universidad y que se le incorpora bajo esta distinción por sus relevantes méritos académicos, científicos, culturales, tecnológicos, de ámbito nacional o internacional, o por haber contribuido al desarrollo de la universidad. Esta distinción es conferida por el Rector, a propuesta de los vicerrectores.

Artículo 21. Docente visitante

Docente perteneciente a otras universidades, nacionales o extranjeras, que se incorpora temporalmente a la docencia de la Universidad por su excelente prestigio académico, científico o intelectual, de acuerdo con los requerimientos de las unidades académicas. Es propuesto por la Facultad y ratificado por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 22.

El Vicerrector Académico podrá precisar otros requisitos para ser designado como docente visitante o invitado.

**Subcapítulo III
Del Docente Investigador**

Artículo 23. Docente investigador

Los docentes investigadores cuentan con las prerrogativas y alcances del artículo 86° de la Ley Universitaria, y se encuentran reconocidos en el Registro Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica (RENACYT), en el marco de lo establecido por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC), así como los estándares del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (SINACYT), y los reglamentos de la Universidad.

**CAPÍTULO III
Del régimen de dedicación de los docentes**

Artículo 24.

En atención a las necesidades de servicios de cada unidad académica, la dedicación docente puede ser a dedicación exclusiva, tiempo completo o tiempo parcial. El porcentaje de docentes a dedicación exclusiva y tiempo completo no debe ser menor al 25 % del total entre la sede y sus filiales.

Artículo 25. Docente a Tiempo Completo (DTC)

Cuando la permanencia del docente es de cuarenta (40) horas semanales, en el horario fijado por la universidad, dedican su tiempo y actividad a las tareas académicas de docencia, investigación, producción intelectual, capacitación y gestión académica, extensión y responsabilidad social universitaria.

Artículo 26. Docente a Tiempo Parcial (DTP)

Cuando la permanencia del docente es de un máximo de diecinueve (19) horas semanales; la dedicación a tiempo parcial es incompatible con labores que interrumpan o impidan la permanencia del docente en los horarios programados.

**CAPÍTULO IV
Del apoyo al docente**

Artículo 27. Jefe de práctica

El jefe de práctica, en caso sea nombrado, realiza una actividad preliminar a la carrera docente. El tiempo en que se ejerce esta función se computa para obtener la categoría de docente auxiliar como tiempo de servicio de la docencia. Para ejercer la función de jefe de práctica debe contar con el título profesional y los demás requisitos que establezcan las normas de la universidad. El proceso de selección y

evaluación está a cargo del Director de Escuela en coordinación con Jefatura de Talento Humano, quienes podrán aplicar supletoriamente los reglamentos y procedimientos que consideren.

Artículo 28. Asistente de cátedra

El asistente de cátedra, en caso sea nombrado, es un estudiante de la UAP de los dos últimos años perteneciente al tercio superior, encargado de asistir al docente para trabajos en grupos, talleres, simulaciones, desarrollo de prácticas, acompañamiento, apoyo en las evaluaciones, entre otras labores. Su evaluación está a cargo del docente asistido. No es evaluado por los estudiantes.

Para incorporar a los asistentes de cátedra se debe cumplir lo siguiente:

1. Solicitud al Director de Escuela sustentado en la proyección de la carga lectiva y requerimiento del docente.
2. Publicar la convocatoria en la escuela, indicando el horario y el docente que será asistido.
3. El interesado debe ser egresado o estudiante de la universidad; en el caso de ser estudiante, este debe cursar los dos últimos años de estudio y pertenecer al tercio superior.
4. El director de escuela seleccionará a los asistentes de cátedra, según mérito.

Artículo 29. Ayudante de laboratorio

Es el personal administrativo que asiste al docente responsable con los materiales de laboratorio. Se encarga del inventario de equipos e insumos, así como los requerimientos y control de normas de seguridad. Es desempeñado por un profesional o técnico calificado.

Artículo 30. Designación y tiempo de servicios

La designación del jefe de práctica y asistente de cátedra debe ser vía concurso público dirigido a toda la comunidad universitaria.

El tiempo en que se ejerce estas funciones, establecidas en el presente capítulo, se considera como tiempo de servicio de la docencia para obtener la categoría de docente auxiliar.

CAPÍTULO V De los deberes y derechos

Artículo 31. Deberes del personal docente:

1. Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica, con respeto a la discrepancia y con independencia de toda política partidaria.
2. Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde, en el caso de los docentes vinculados a las actividades de investigación.
3. Perfeccionar permanentemente su conocimiento, competencias y habilidades.
4. Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo académico.
5. Participar de la mejora de los programas educativos en los que se desempeña.
6. Presentar informes sobre sus actividades o documentación requerida en los plazos que fijen los reglamentos o cuando le sean solicitados.
7. Respetar y hacer respetar las normas internas de la universidad, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el orden, la armonía y la disciplina.
8. Concurrir puntualmente a su jornada laboral, respetando los horarios vigentes

- y registrar personalmente su ingreso y salida de acuerdo a los mecanismos establecidos por la Dirección de Jefatura de Talento Humano.
9. Dedicar el íntegro de su jornada laboral a ejecutar sus funciones con compromiso, interés y eficiencia, así como contribuir en la orientación, formación profesional y humana de sus estudiantes.
 10. Presentar el sílabo o su propuesta de mejora cuando le sean requeridos.
 11. Coordinar la metodología del aprendizaje con los demás docentes del área y con el Coordinador de Gestión Docente, de la Dirección de Gestión Educativa.
 12. Preparar los materiales educativos de su cátedra
 13. Presentar los instrumentos de evaluación de estudiantes en las fechas señaladas por la unidad académica.
 14. Calificar objetivamente las pruebas, exámenes u otros instrumentos de evaluación de las Experiencias Curriculares.
 15. Entregar los resultados de evaluación y realizar la retroalimentación de las capacidades evaluadas, absolviendo las consultas de los estudiantes.
 16. Registrar las notas en el sistema y firmar las actas según las fechas programadas.
 17. Participar en el control y evaluación de los exámenes o pruebas, así como ser jurado en jornadas de investigación, o jurado de grado o título que le asignen.
 18. Cuidar el material de trabajo, así como los equipos, instrumentos, enseres y valores que les hayan sido asignados para las labores de sus respectivos cargos, no pudiendo darles uso distinto que el señalado. Los docentes deberán informar a la autoridad inmediata de las fallas o desperfectos que detecten, para la adopción de las medidas pertinentes.
 19. Respetar el orden jerárquico y los canales establecidos para las solicitudes y reclamaciones.
 20. Informar a la Jefatura de Talento Humano acerca de cualquier suceso que modifique su composición familiar y demás información de su hoja de vida requerida por la institución.
 21. Comunicar a la autoridad inmediata superior acerca de cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a la universidad antes o dentro de la primera hora de su jornada laboral. El docente podrá ser visitado por un personal de la Universidad cuando esta disponga la verificación de tales causas.
 22. Someterse a las evaluaciones que la Universidad disponga para verificar su idoneidad o sus posibilidades de desarrollo.
 23. Contribuir a la construcción de una cultura de paz en base al respeto de la libertad, de la democracia, los derechos humanos y la diversidad cultural.
 24. Recuperar el dictado de clases por inasistencias justificadas, en coordinación con el director de la escuela profesional, a fin de cumplir con lo establecido en el sílabo.
 25. Registrar asistencias de los estudiantes, avance curricular, evaluaciones, autoevaluaciones y demás aspectos regulados en los reglamentos de la universidad.
 26. Representar a la universidad en actividades académicas, de investigación o proyección social, autorizadas por los órganos de gobierno de la universidad.
 27. Otros que señale la ley, el Estatuto Universitario, los reglamentos internos y el contrato laboral.

Artículo 32. Derechos del personal docente:

1. Ejercer la libertad de cátedra en el marco de la Constitución, la ley, el Estatuto Universitario y los reglamentos de la universidad.
2. Participar en las instancias de dirección institucional, de gestión o consulta según corresponda.
3. Participar en proyectos de investigación.

4. Publicar y divulgar su producción intelectual por la Universidad, según lo establecido por las normas de la materia, garantizando sus derechos de autor, previa autorización del Vicerrectorado de Investigación, según corresponda.
5. Solicitar licencia para realizar capacitación, cursos de perfeccionamiento de su especialidad o estudios de posgrado, de acuerdo al plan de desarrollo profesional docente.
6. Tener licencia, a su solicitud, en el caso de mandato legislativo, municipal o regional, y forzosa en el caso de ser nombrado presidente de región, ministro o viceministro de Estado, conservando la categoría y clase docente en las condiciones señaladas en la ley.
7. Realizar viajes de estudio, auspiciados por la Universidad o por invitación de centros académicos.
8. Gozar vacaciones pagadas de treinta (30) días al año.
9. Gozar de incentivos a la excelencia académica.
10. Solicitar orientación respecto a asuntos laborales a las instancias pertinentes.
11. Ser considerado, para los efectos del goce de sus derechos, seguros y beneficios sociales, dentro del régimen de la actividad privada.
12. Tener derecho, en el caso de los docentes a tiempo parcial, a percibir una remuneración mensual de acuerdo con su carga académica y los beneficios laborales de acuerdo a ley.
13. Ser escuchado por los organismos de gobierno de la universidad.
14. Reserva de la información de carácter confidencial que la Universidad posea acerca de su persona.
15. Los otros que dispongan los reglamentos y órganos competentes.

TÍTULO III DEL INGRESO A LA DOCENCIA

CAPÍTULO I De los requisitos de ingreso a la docencia

Artículo 33. Ingreso a la docencia

El ingreso a la docencia se hace por concurso de méritos. Las plazas a ser cubiertas serán las que resulten de los requerimientos de las Escuelas Profesionales que no hayan podido ser cubiertas por mecanismos de movimientos laborales internos. Para el caso de docentes investigadores, se aplicará la normativa y procedimientos especiales emitidos específicamente para ese fin.

Artículo 34. Evaluación

El ingreso a la docencia puede tener dos opciones de acuerdo a las disposiciones legales señaladas en el presente reglamento.

- a) Es por **mérito** cuando a una plaza en concurso se presenta solo un postulante; es declarado ganador si obtiene un puntaje igual o mayor que la puntuación mínima exigida en cada etapa.
- b) Es por **oposición** cuando a una plaza en concurso varios postulantes aprobaron la etapa final; es declarado ganador el postulante que obtenga la mayor sumatoria de los puntajes. En el caso de empate en el cuadro de mérito, la plaza será adjudicada al que tuviera mayor grado académico; si persiste el empate, al que tuviera mayor calificación en la clase modelo. Si subsiste el empate, se tomarán en cuenta la calificación de currículum y de la producción intelectual e investigación.

Si no se presentan postulantes o ninguno obtiene el puntaje mínimo, se declarará la plaza desierta.

Artículo 35. Etapas

El proceso de selección docente presenta las siguientes etapas:

- a) Evaluación del currículum del postulante.
- b) Examen psicológico
- c) Aptitud académica
- d) Entrevista personal

Las etapas son preclusivas, sin posibilidad de replantear lo decidido en etapas anteriores. El Vicerrectorado Académico podrá autorizar la programación de la entrevista personal en la misma fecha de la evaluación de aptitud académica.

Artículo 36.

Los postulantes a las plazas a ser cubiertas deberán declarar (según modalidad indicada en las Bases) las certificaciones o declaraciones juradas siguientes:

- a) Datos generales.
- b) Gozar de buena salud.
- c) No tener antecedentes judiciales ni penales incompatibles con la docencia.
- d) No tener incompatibilidad legal ni horaria para ejercer la docencia.

Se evaluarán los requisitos establecidos en el artículo 82 de la Ley Universitaria, según su currículum, respecto a los siguientes rubros:

- Rubro 1. Formación académica profesional
- Rubro 2. Docencia universitaria
- Rubro 3. Categoría docente universitaria
- Rubro 4. Dedicación docente
- Rubro 5. Experiencia profesional y gestión universitaria
- Rubro 6. Idiomas y TIC
- Rubro 7. Investigación y producción intelectual
- Rubro 8. Asesoría y jurado de trabajos de investigación
- Rubro 9. Participación en congresos, seminarios, talleres y otros
- Rubro 10. Proyección social
- Rubro 11. Participación y reconocimientos de instituciones
- Rubro 12. Estudios que no culminan con un grado académico.

En la última etapa del procedimiento de selección, el postulante deberá presentar su currículum documentado que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados; de no cumplirlo, se declarará su exclusión del procedimiento.

Artículo 37. Rubros del currículum del docente

Considerando que un docente universitario tiene como función la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que le corresponde, su currículum contendrá los siguientes rubros:

Rubro 1: Formación académica y profesional

Los grados académicos y títulos profesionales o de segunda especialidad se acreditan mediante la constancia de inscripción de SUNEDU o copia fotostática autenticada por un notario o la secretaría general de la universidad. Los grados o títulos obtenidos en el extranjero necesariamente deben estar reconocidos por la SUNEDU.

Los títulos técnicos o diplomaturas de posgrado se acreditan con la copia fotostática autenticada por un notario o la secretaría general de la Universidad.

Rubro 2: Docencia universitaria

Las constancias o certificados de trabajo en docencia universitaria deberán ser expedidos por el responsable de la Oficina de Jefatura de Talento Humano o su equivalente, en el cual se indique el periodo de la relación laboral del docente con la universidad. (Se consideran los semestres académicos laborados).

El periodo desempeñado como Jefe de Práctica o Asistente de Cátedra se considera como tiempo de docencia universitaria.

Rubro 3: Categoría docente universitaria

Las categorías de principal, asociado o auxiliar; estas se acreditan presentando las resoluciones correspondientes. Para los docentes contratados o jefe de práctica se deben presentar la constancia o certificación expedida por el responsable de la Oficina de Jefatura de Talento Humano u oficina equivalente.

En este rubro se considera solo la categoría con mayor puntaje.

Rubro 4: Dedicación docente

La dedicación docente se verifica con la constancia o certificado expedido por el responsable de la Oficina de Jefatura de Talento Humano de la universidad o su equivalente, o mediante copia del último contrato laboral.

En este rubro se considera solo la dedicación con mayor puntaje.

Rubro 5: Experiencia profesional:

El tiempo de ejercicio profesional y cargo desempeñado se acredita con el certificado, constancia de trabajo o de servicios o contrato de su ejercicio profesional, el cual se considerará a partir de la fecha de expedición del diploma del título profesional.

1. Para el caso de **trabajadores dependientes**: Contrato, certificado o constancia de trabajo expedido por el responsable de la Oficina Jefatura de Talento Humano o su equivalente, en donde se indique el periodo de la relación laboral con la empresa, categoría profesional, cargo y área de trabajo; así como la indicación de haber desempeñado sus funciones responsablemente.
2. Para el caso de **trabajadores independientes**:
 - a. Empresa propia: se adjuntarán la escritura de constitución y última declaración jurada de impuesto a la renta por cada empresa.
 - b. Servicios no personales o consultorías: se adjuntarán contratos, adjudicaciones o resoluciones de servicio, así como la última declaración jurada de impuesto a la renta.

3. Gestión universitaria (académica y administrativa):

Se incluirán los cargos de haber desempeñado actividades de gestión universitaria, los cuales se acreditan mediante resolución o certificado del responsable de la Oficina de Jefatura de Talento Humano o su equivalente.

4. Constancia de habilitación del colegio profesional.**Rubro 6: Idiomas y TIC:**

Los idiomas extranjeros se deben acreditar mediante la certificación expedida por centro de idiomas o institutos de idiomas de nivel universitario o reconocidos legalmente, incluyendo las certificaciones internacionales. Los niveles son:

- a) Nivel básico: Lee
- b) Nivel intermedio: Lee y escribe
- c) Nivel avanzado: Lee, habla y escribe

El dominio de TIC para la enseñanza se debe acreditar mediante certificación expedida por una institución reconocida legalmente. Se considera el manejo en los niveles de básico, intermedio y avanzado en ofimática, de herramientas digitales para el aprendizaje y uso de redes en el nivel de usuario o administrador, de acuerdo a lo requerido en el currículo de estudios, programa de educación virtual y bases del concurso. La Universidad podrá establecer una prueba de evaluación sobre esta materia para substituir la acreditación formal.

Rubro 7: Investigación y producción intelectual:

- a) En el caso de tratados, textos, libros u obras, se presentarán los originales o las constancias de inscripción en la Biblioteca Nacional u otras instituciones oficiales autorizadas.
- b) Debe adjuntar las copias de las resoluciones que acrediten los trabajos de investigación o certificados expedidos por la Oficina de Investigación.
- c) Copias de los artículos publicados, las carátulas e índices de revistas.
- d) Copias de las resoluciones que acrediten los trabajos ejecutados de proyectos, patentes o expedientes técnicos o certificación expedida por la institución correspondiente.

Rubro 8: Asesor y jurado de trabajos de Investigación:

- a) Constancia de asesor de tesis o jurado calificador de sustentación de tesis de licenciatura o de grado, emitido por el decano, director de escuela o secretario académico de facultad, o
- b) Resolución de designación como jurado, emitido por las autoridades mencionadas, o
- c) Acta de sustentación.

Rubro 9: Participación en congresos, seminarios, talleres y otros:

- a) Se validarán los certificados de eventos organizados por universidades, instituciones de educación superior o instituciones reconocidas.
- b) Los certificados como ponentes que haya sido otorgado con una antigüedad no mayor a tres años.
- c) Los certificados de capacitación (cursos, pasantías, participación en proyectos, seminarios o congresos) deben tener una duración mínima de cuatro (4) horas y que haya sido otorgado con una antigüedad no mayor a tres años.

Para la ratificación o promoción docente la participación en congresos seminarios y otros se acreditará en función a los años como docente auxiliar, asociado y

principal.

Rubro 10: Proyección social:

Se adjuntará copia de la resolución del trabajo realizado, emitida por la Dirección de Responsabilidad Social, Dirección de Bienestar Universitario o autoridad equivalente.

Rubro 11: Reconocimiento de las instituciones:

- a) Para los reconocimientos de instituciones educativas y culturales u otras instituciones, se adjunta la resolución o diploma que lo acredite, que haya sido otorgado con una antigüedad no mayor a cinco años.
- b) Para los miembros de instituciones académicas o científicas reconocidas, se adjunta el certificado de ser miembro activo.

Rubro 13: Estudios que no culminan con un grado académico:

Se validarán los certificados de eventos organizados por universidades, instituciones de educación superior o instituciones reconocidas.

Artículo 38. Cubrimiento de plazas mediante mecanismos de movimiento laboral interno

Para el cubrimiento de plazas mediante mecanismos de movimiento laboral interno se deberá tomar en cuenta como elemento de decisión los criterios incluidos en los rubros del artículo anterior, considerando que los docentes deberán tener las características profesionales concordantes con la plaza a ser cubierta.

CAPÍTULO II

De la planificación y convocatoria

Artículo 39. Planificación

La Jefatura de Talento Humano es la responsable de la organización y difusión de la convocatoria para el concurso de selección docente.

El proceso de selección docente se programará para cada semestre académico. El Director de Escuela Profesional solicita al Decano de su Facultad la aprobación del cuadro de vacantes, de conformidad a las necesidades de servicio y desarrollo institucional. El Decano enviará sus requerimientos a la Jefatura de Talento Humano para continuar con el procedimiento.

Artículo 40. Comisión de Selección y Evaluación Docente

La Comisión de Selección y Evaluación Docente está conformada por el Vicerrector Académico (o su representante), el Jefe de Jefatura de Talento Humano, uno o más Decanos, un Director de la Escuela Profesional y un representante del Vicerrectorado de Investigación, este último en caso corresponda.

Artículo 41.

La Comisión de Selección y Evaluación Docente está a cargo de elaborar y revisar el programa del concurso de selección, bases y procedimiento.

La Jefatura de Talento Humano elabora el cronograma del concurso de selección docente, de acuerdo a la proyección de docentes requeridos y al programa aprobado por la comisión central.

Artículo 42. Convocatoria

Los interesados deben inscribirse a través de la Página Web de la Universidad de acuerdo con la opción de su interés (la información declarada será considerada como declaración jurada) y/u otro medio de comunicación.

Artículo 43. Bases

Las bases del proceso precisarán la documentación requerida, los plazos y los requisitos para la inscripción de los postulantes. El cronograma de actividades del concurso, las vacantes ofertadas, los requisitos y el régimen de dedicación.

El postulante debe entregar la documentación pertinente, debidamente foliada y ordenada de acuerdo con la tabla que será utilizada en la calificación; en caso de postulación virtual, la revisión se realizará con la información declarada a través de la Página Web de la Universidad.

CAPÍTULO III**De la Comisión de Selección y Evaluación Docente****Artículo 44. Plazo de inscripción**

Vencido el plazo para la inscripción de postulantes indicado en las bases de selección, la Comisión de Selección y Evaluación Docente genera la relación de inscritos y emite un acta de cierre de inscripción, cuya lista se publica en la web de la universidad y/u otro medio de comunicación. Se podrá ampliar las inscripciones si la Comisión de Selección y Evaluación Docente lo considera conveniente, estableciendo un cronograma especial para el proceso ampliado.

Artículo 45. Atribuciones de la Comisión de Selección y Evaluación Docente:

- a) Mantener informados del cronograma y resultados de evaluación a los postulantes, así como citarlos oportunamente a las evaluaciones programadas.
- b) Declarar la culminación de cada etapa del procedimiento y resultados finales mediante actas.
- c) Invitar a docentes pares o especialistas para participar en la evaluación de aptitud académica de los postulantes.
- d) Evaluar los méritos de los postulantes mediante la calificación de su currículum, aptitud académica y entrevista personal, de acuerdo con los criterios y puntajes de los formatos establecidos en el procedimiento.
- e) Declarar a los postulantes aptos, previa revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Universitaria, reglamentos internos, procedimientos, base del concurso y convocatoria.
- f) Publicar la relación de postulantes que pasan a la siguiente etapa.
- g) Resolver en primera instancia las reclamaciones e impugnaciones que se presentan en el proceso del concurso.
- h) Elaborar el acta correspondiente y adjuntar los expedientes de los postulantes aptos.
- i) Otras establecidas en el procedimiento de selección docente y bases.

CAPÍTULO IV**Del procedimiento de evaluación y resultados****Artículo 46. Evaluación del currículum del postulante**

La Comisión de Selección y Evaluación Docente es responsable de la evaluación del currículum, de conformidad con los procedimientos establecidos para la selección docente.

Artículo 47. Puntaje mínimo de evaluación del currículum del postulante

El puntaje mínimo que debe obtener un postulante en la evaluación del currículum para pasar a la siguiente etapa se encuentra definido en el procedimiento correspondiente.

La Comisión de Selección y Evaluación Docente publicará la relación de los postulantes declarados aptos, indicando lugar, fecha y hora del examen psicológico.

Artículo 48. Examen psicológico

Con la relación de postulantes aptos, la Jefatura de Talento Humano coordina con el personal calificado necesario para la aplicación del examen psicológico. Los resultados son alcanzados a la Comisión de Selección y Evaluación Docente de manera confidencial. La Comisión de Selección y Evaluación Docente consolidará los resultados y publicará la programación de la evaluación de la aptitud académica, indicando la Experiencia Curricular para la que se postula, ambiente, fecha y hora para la evaluación de la aptitud académica, y comunicará a los postulantes aptos vía correo electrónico y/o plataforma web.

Artículo 49. Evaluación de la aptitud académica

Está basada en el desarrollo de una clase modelo sobre un tema consignado en el sílabo de la cátedra a la que se postula, tiene una duración de 20 minutos, al término de la cual dispondrá de un plazo adicional de cinco (05) minutos para absolver las preguntas que le sean formuladas por la comisión.

Artículo 50. Calificación

La calificación máxima es de veinte (20) puntos que corresponde a los siguientes aspectos: Evaluación del diseño de aprendizaje, Desarrollo de la clase y dominio del tema, Utilización de medios y material didáctico, y Logro de capacidad y evaluación de aprendizaje. El puntaje mínimo para pasar a la etapa final es de 14 puntos.

La Comisión de Selección y Evaluación Docente consolidará los resultados y publicará la programación de la siguiente etapa, indicando carrera profesional, ambiente, fecha y hora para la entrevista personal, comunicando a los postulantes aptos vía correo electrónico y/o plataforma web.

Los postulantes aptos en esta etapa deben presentar, en la entrevista personal, los documentos que sustenten su experiencia declarada en su currículum.

Artículo 51. Entrevista personal

La entrevista personal permite evaluar en el postulante su aspecto personal, habilidades intra e interpersonales, conocimientos de cultura general, así como su prospectiva en la Universidad. El calificativo está establecido en el procedimiento correspondiente.

Artículo 52. Resultados

La Comisión de Selección y Evaluación Docente presenta el formato de consolidado de resultados, completando las calificaciones obtenidas del currículum, aptitud académica y entrevista personal. Elabora el cuadro de méritos respectivo en caso más de un postulante apto.

La Comisión de Selección y Evaluación Docente redacta el acta final con los resultados consolidados.

El acta final debe indicar la calificación obtenida por los postulantes en cada rubro

y la relación de aptos conforme a la vacante postulada.

Artículo 53. Procesamiento de resultados

Terminado el procedimiento, la Comisión de Selección y Evaluación Docente eleva al Vicerrectorado Académico las actas de las etapas anteriores, los registros de las evaluaciones y los currículos presentados.

Se remiten los resultados al Vicerrectorado Académico para la aprobación de los resultados mediante resolución u otro documento; y posterior remisión de resultados a la Jefatura de Talento Humano y a los decanos.

Artículo 54.

Los postulantes ganadores de la selección docente están obligados a presentar los originales de los documentos que se les solicite y participar en las sesiones de inducción. De omitir la presentación de documentos se le declarará ganador al postulante que sigue en orden de mérito, y si no hubiera otro postulante la plaza será declarada desierta.

**CAPÍTULO V
De la inducción del docente****Artículo 55. Programación**

El nuevo personal docente debe participar en la fase de inducción, cuya finalidad es informar sobre la cultura organizacional de la universidad, así como los trámites y políticas administrativas internas.

Artículo 56. Desarrollo de la inducción

Las sesiones de inducción están a cargo de la Dirección de Gestión Educativa, en coordinación con Jefatura de Talento Humano. Esta fase se desarrolla antes del inicio de la programación académica regular en todos los niveles y modalidades que brinda la universidad.

**CAPÍTULO VI
Del desistimiento del proceso****Artículo 57. Desistimiento del proceso de selección**

Si durante el proceso de selección docente un postulante decide no continuar, deberá comunicar su decisión a la Comisión de Selección y Evaluación Docente, la que lo hará constar en el acta de la etapa evaluada.

Si al término del proceso de selección y antes de la contratación como docente el profesional no desea prestar sus servicios a la Universidad, deberá comunicar a la Jefatura de Talento Humano su desistimiento. En este caso la Comisión de Selección y Evaluación Docente podrá convocar al profesional postulante que continúe en el orden de mérito siempre que cumpla los requisitos y perfil; excepcionalmente podrá asignar a un profesional que cumpla los requisitos y perfil requerido.

**TÍTULO IV
DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE****CAPÍTULO I
Del Plan de Formación Continua de los Docentes**

Artículo 58. Objetivo

Tiene como objetivo fortalecer las competencias de los docentes de acuerdo a las necesidades académicas de las escuelas profesionales a las que pertenecen.

Artículo 59. Contenido del Plan

El plan se elabora en forma trienal, con actualización anual y plasma la política de capacitación del personal docente orientado a mejorar en forma permanente la calidad del servicio educativo brindado. Define las líneas estratégicas para la formación pedagógica, de investigación formativa, tutoría y otros aspectos que se consideren necesarios. manejo de TIC, gestión universitaria, idiomas, desempeño docente y formación para el emprendimiento en base a los programas de desarrollo académico disponibles para los docentes. Toma en cuenta las necesidades de capacitación docente basada en los resultados de la evaluación del impacto y la satisfacción de la capacitación, entre otros aspectos.

Artículo 60. Evaluación del Plan

La evaluación del Plan de Formación Continua de los Docentes está a cargo del director de la Dirección de Gestión Educativa, quien remitirá el informe final al Vicerrectorado Académico.

**CAPÍTULO II
Del Plan anual de capacitación docente**

Artículo 61. Capacitación docente

El plan Anual de capacitación docente es elaborado por la Dirección de Gestión Educativa, según las necesidades de cada carrera profesional y corresponde al Plan de Formación Continua de los Docentes para el año en curso, alineado con el Plan Operativo Institucional

Artículo 62.

La Universidad promueve la capacitación de sus docentes y desarrolla acciones y programas con ese fin. Los docentes deben participar en los programas de capacitación para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se evaluará de acuerdo a las normas y reglamentos de la Universidad y la legislación laboral de la actividad privada.

Artículo 63.

La ejecución del plan anual de capacitación docente está sujeta a permisos o licencias, previa autorización del director de la unidad académica.

Artículo 64.

El permiso para cursar estudios con goce de remuneraciones se realizará con aprobación del Rector a través de la resolución respectiva y podrá concederse a los docentes ordinarios. El docente deberá solicitar por escrito al Decano o al jefe inmediato que corresponda, quien deberá emitir un informe elevando la solicitud al Vicerrectorado Académico para el trámite respectivo. En las filiales, el Coordinador Académico de filial remite el requerimiento de capacitación al Vicerrectorado Académico.

Artículo 65.

El beneficiario del permiso señalado en el artículo anterior asume el compromiso formal de trabajar por un periodo no menor al doble del tiempo que dure la especialización, siempre y cuando la institución así lo requiera; en el caso de seminarios y

congresos, se compromete a implementar o difundir entre sus pares las experiencias adquiridas. En caso de incumplimiento, deberá devolver a la universidad el total de las remuneraciones percibidas durante su licencia con goce de remuneración y costo de la capacitación.

Artículo 66.

Los apoyos económicos o subvenciones para estudios realizados en la Universidad se realizan de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y son regulados en el reglamento correspondiente.

Artículo 67.

La evaluación del Plan Anual de Capacitación Docente está a cargo de los Directores de Escuela, en coordinación con las facultades y la Dirección de Gestión Educativa; los informes deben remitirse al Vicerrectorado Académico.

TÍTULO V DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

CAPÍTULO I De la evaluación

Artículo 68.

La evaluación del desempeño docente es un proceso que busca coadyuvar a mejorar la actividad educativa en la Universidad, permitiendo obtener, procesar y comunicar información útil para la toma de decisiones, a fin de orientar o reorientar el proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 69. Objetivos de la evaluación del desempeño docente

La evaluación del desempeño docente tiene como objetivos:

1. Determinar el nivel de desempeño de los docentes en todos sus programas.
2. Identificar las fortalezas y debilidades en el dominio teórico, metodológico y actitudinal del docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Determinar los puntos críticos del trabajo del docente para establecer las necesidades de capacitación y perfeccionamiento.
4. Recoger información objetiva para determinar la ratificación o promoción docente.
5. Crear una cultura de evaluación docente para el logro de la excelencia académica y mejoramiento de la calidad de la educación.

Artículo 70. Funciones de la evaluación del desempeño docente

Son funciones de la evaluación del desempeño docente:

- a. Diagnóstica: La evaluación del desempeño docente se constituye en una síntesis de los principales aciertos y desaciertos, de modo que sirva de guía a la autoridad para la derivación de acciones de capacitación y superación que coadyuven al mejoramiento continuo.
- b. Instructiva: La evaluación debe producir una síntesis de los indicadores del desempeño docente, de tal manera que los actores involucrados se instruyan en dicho proceso y aprendan del mismo, incorporando una experiencia de aprendizaje laboral.
- c. Educativa: Existe una importante relación entre los resultados de la evaluación docente y las motivaciones y actitudes de los docentes hacia el trabajo. A partir de lo que el docente conoce con precisión cómo es percibido su trabajo por colegas, padres, estudiantes y directivos de la universidad, puede trazarse una

estrategia para erradicar las insuficiencias percibidas.

- d. Desarrolladora: El docente se torna capaz de autoevaluar crítica y permanentemente su desempeño; no teme a sus errores, sino que aprende de ellos y conduce de modo más consciente su trabajo, sabe y comprende mucho mejor todo lo que necesita conocer; y se libera de sus insatisfacciones consigo mismo, sintiendo la necesidad de autoperfeccionamiento.

Artículo 71. Características de la evaluación del desempeño docente

Son características de la evaluación del desempeño docente:

- a) Integral: Evalúa las competencias científicas, técnicas, personales y sociales.
- b) Permanente: Permite identificar los problemas y dificultades durante el proceso mismo.
- c) Participativa: Integra a todos los agentes educativos que se relacionan más directamente con el proceso. Los estudiantes participan directamente en la evaluación docente no solo como informadores, sino como agentes centrales.
- d) Dual: Combina los diversos procesos y los complementa; comprende la formación filosófica, conceptual, y la práctica en el aula.
- e) Contextual: La evaluación debe estar relacionada con el contexto en el que se realiza el proceso de aprendizaje y con el nivel de inicio de dicho proceso.
- f) Sistemática: Deberá atenerse a normas y procedimientos minuciosamente planificados y desarrollados.
- g) Recurrente: Reincide en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje para perfeccionarlo.
- h) Decisoria: La obtención y el tratamiento de la información tiene este fin.

CAPÍTULO II

De la planificación de la evaluación

Artículo 72.

El Vicerrectorado Académico designa anualmente una Comisión de Evaluación del Desempeño Docente (CED) mediante resolución.

La CED está integrada por dos decanos, un Director de Escuela Profesional, el Director de Calidad y Vinculación Internacional, dos Coordinadores Académicos de filiales y el Jefe de Talento Humano.

Artículo 73. Funciones de la Comisión de Evaluación del Desempeño Docente

La CED cumple las siguientes funciones:

- a. Elabora el cronograma de evaluación del desempeño docente para cada semestre, con periodos para la aplicación de los cuatro instrumentos de evaluación: evaluación de la carpeta docente virtual, la evaluación de la observación de clase, evaluación por estudiantes y evaluación por directivos.
- b. Revisa y propone mejoras a los instrumentos de evaluación.
- c. Presenta el cronograma y los instrumentos de evaluación al Vicerrectorado Académico para su aprobación.
- d. Monitorea y asesora el cumplimiento del cronograma y los instrumentos de evaluación.

Artículo 74.

El Vicerrectorado Académico aprueba el cronograma e instrumentos de evaluación mediante resolución.

La resolución y sus anexos son remitidos a los Decanos, Directores de Escuela Profesional, Director de Calidad y Vinculaciones Internacionales, Directores de Departamentos Académicos y el Jefe de Talento Humano y Gerencia Informática para su implementación.

Artículo 75. Responsabilidades de ejecución de la CED

La Gerencia Informática es responsable de ingresar al sistema los instrumentos de evaluación de desempeño docente, así como habilitarlo de acuerdo al cronograma aprobado.

Los Directores de Escuela Profesional son responsables de comunicar a los docentes sobre el cronograma de evaluación de desempeño docente, criterios e instrumentos de evaluación a aplicar.

La Dirección de Calidad y Vinculaciones Internacionales es responsable de verificar la consistencia de la Data procesada por la Gerencia de Informática. La Dirección de Gestión Docente es responsable entrenar a los supervisores para la Rúbrica de manera de que las evaluaciones sean base de información confiable para la toma de decisiones.

Artículo 76. Procedimiento de evaluación del desempeño docente

El proceso de evaluación del desempeño docente pasa por las siguientes etapas:

- a. Informativa: Las facultades informarán al docente el cronograma de la evaluación del desempeño docente, sus responsabilidades, los criterios e instrumentos de evaluación.
- b. Ejecución
 - b.1. **Evaluación formativa:** Se desarrolla de acuerdo al cronograma de monitoreo docente, elaborado según procedimientos y formatos de evaluación.
Los resultados son comunicados a los docentes y se diseñan estrategias para mejorar sus competencias.
 - b.2. **Evaluación sumativa:** Se desarrolla de acuerdo al cronograma de monitoreo docente, elaborado según procedimientos y formatos de evaluación.
Los resultados determinan la calificación del docente en la evaluación de su desempeño para ser registrados en el sistema y archivados en el expediente del docente.

CAPÍTULO III**De la valoración de las dimensiones del desempeño docente****Artículo 77.**

Las dimensiones de evaluación se ponderan con los siguientes pesos:

Carpeta Docente Virtual (CDV)	Lista de cotejo	25 %
Observación de clase	Rúbrica	25 %
Evaluación por estudiantes	Cuestionario	30 %

Evaluación por directivos	Cuestionario	20 %
----------------------------------	---------------------	-------------

CAPÍTULO IV
De los instrumentos de evaluación del desempeño docente

Subcapítulo I
De la carpeta docente virtual

Artículo 78.

Es responsabilidad del director de escuela, jefe de programa y jefe de la Escuela de Posgrado monitorear el cumplimiento del registro en el sistema de los contenidos de la Carpeta Docente Virtual y su evaluación, según **metodología establecida por la Dirección de Gestión Educativa** y el cronograma establecido.

Artículo 79.

La evaluación de la Carpeta Docente Virtual **será determinada por:**

- a. Cargado del diseño de la sesión de aprendizaje, la secuencia metodológica, materiales informativos, instrumentos de evaluación, anexos, control de asistencia y registro de calificaciones.
- b. Coherencia interna de la sesión de aprendizaje, para lo cual se seleccionará una (1) de forma intencional o aleatoria.

Subcapítulo II
De la observación de clase.

Artículo 80.

Es responsabilidad del Director de la Escuela Profesional, supervisar al docente en el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, según cronograma establecido.

Artículo 81.

La evaluación de la observación de clase lo determinan los siguientes aspectos:

- a. Dominio temático
- b. Aplicación de las estrategias metodológicas
- c. Dominio de su Auditorio**
- d. Uso de medios y materiales
- e. Evaluación y
- f. Capacidad de expresión

Subcapítulo III
De la evaluación por estudiantes

Artículo 82.

Es responsabilidad del Director de la Escuela Profesional y del Coordinador Académico de Sede o Filial monitorear la aplicación de la evaluación por estudiantes, según cronograma establecido.

Artículo 83.

La evaluación de los docentes por parte de los estudiantes recoge los siguientes aspectos:

- a. Metodología
- b. Recursos educativos
- c. Producción intelectual
- d. Evaluación

e. Actitud

CAPÍTULO V De los resultados y plan de mejora

Artículo 84.

Es responsabilidad del Director de la Escuela Profesional presentar el informe consolidado de los resultados de la evaluación del desempeño docente, así como el análisis del reporte, según cronograma establecido.

Artículo 85.

Las escalas para establecer los niveles de evaluación son los siguientes: 19 - 20 Muy bueno
15 - 18 Bueno
11 - 14 Regular
00 - 10 Deficiente

Artículo 86.

Tomando como insumo el reporte de resultados de la evaluación del desempeño docente se elabora el plan de mejora, el cual será uno de los insumos para el plan anual de capacitación docente.

Artículo 87.

Al término del proceso de evaluación docente, los docentes son promovidos, ratificados o no ratificados de acuerdo a lo normado por el presente reglamento.

TÍTULO VI DE LOS INCENTIVOS Y PROMOCIÓN DOCENTE

CAPÍTULO I De los incentivos a la excelencia académica

Artículo 88. Incentivos y estímulos

La Dirección de Gestión Educativa es la responsable de coordinar y difundir los incentivos y estímulos a la excelencia académica.

Artículo 89. Reconocimientos

Los criterios y requisitos para otorgar reconocimientos a docentes serán aprobados por el decano. Los directores de escuela serán los responsables de identificar y reconocer semestralmente al personal que destaca por su labor docente.

Los reconocimientos serán comunicados a la Jefatura de Talento Humano para ser incluidos en el currículum de cada docente y registrado en el sistema por cinco años.

CAPÍTULO II Promoción en la carrera docente

Artículo 90

La designación, ratificación, promoción y separación de docentes son propuestas por el Vicerrector Académico y aprobado por el Rector.

Artículo 91. Requisitos

La promoción docente se hace por concurso interno de méritos. Tiene como base fundamental la calidad intelectual y académica del concursante. El número de plazas y el acuerdo de inicio del concurso son aprobados por el Rector.

Se aplican los procedimientos y criterios establecidos para el concurso de selección docente y los resultados son aprobados por el Rector.

La carrera docente se inicia con la designación como docente ordinario auxiliar y, sucesivamente, como ordinario asociado y ordinario principal.

Los requisitos exigidos para la promoción pueden haber sido adquiridos en otra universidad.

Artículo 92. Inicio como docente ordinario auxiliar

La categoría de docente ordinario auxiliar se adquiere mediante proceso público de selección u ordinarización, de conformidad al presente reglamento, cumpliendo los siguientes requisitos: título profesional, grado de maestro y tener como mínimo cinco (5) años en el ejercicio profesional.

Artículo 93. Promoción a docente ordinario asociado

Para ser promovido como docente ordinario asociado se requiere haberse desempeñado por lo menos tres (3) años como profesor auxiliar. Además, se debe contar con al menos una publicación científica o de divulgación en revistas especializadas, y haber participado como conferencista, ponente, comentarista o panelista en eventos académicos o científicos.

Por excepción, podrá concursar a esta categoría, sin haber sido docente auxiliar, el profesional con más de diez (10) años de ejercicio profesional, con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

Artículo 94. Promoción a docente ordinario principal

Para ser promovido como docente ordinario principal se requiere grado de doctor obtenido con estudios presenciales y haberse desempeñado por lo menos cinco (5) años como profesor asociado.

Además, se debe haber publicado trabajos de investigación de acuerdo con su especialidad; haber realizado publicaciones diversas como artículos, libros, textos o manuales especializados en los últimos cinco años, y haber sido conferencista en eventos académicos y científicos del ámbito nacional e internacional en los últimos cinco años.

Por excepción, podrá concursar a esta categoría, sin haber sido docente asociado, el profesional con más de quince (15) años de ejercicio profesional, con reconocida labor de investigación científica y trayectoria académica.

Artículo 95. Proceso de Ordenarización

El proceso de Ordenarización se efectuará cada cuatro años, en base a las consideraciones indicadas en los artículos anteriores y a la directiva de detalle que se establezca para tal fin.

CAPÍTULO III **De la ratificación**

Artículo 96. Periodo de evaluación para la ratificación de docentes

El periodo de evaluación para ser ratificados como ordinarios en su categoría y clase correspondiente es de tres (3) años para los profesores auxiliares, cinco (5) años para los asociados y siete (7) años para los principales.

El proceso de evaluación se hace en función de los méritos académicos, lo que incluye la producción científica y académica.

Artículo 97. Renovación de docentes contratados

La renovación de docentes contratados se realizará basándose en las evaluaciones del desempeño docente y las necesidades de servicio. Está a cargo del Decano, Directores de Escuela Profesional, el Director de Calidad y Vinculación Internacional y Coordinadores Académicos de las filiales, según corresponda y bajo los lineamientos establecidos por el Vicerrectorado Académico.

Artículo 98. Renovación de docentes investigadores

La renovación del docente investigador se regula según el reglamento de investigación y lineamientos establecidos por el Vicerrectorado de Investigación.

CAPÍTULO IV **De la extinción de la docencia**

Artículo 99. Causales de extinción de la docencia

Son causales de extinción del vínculo laboral del docente:

- a) El fallecimiento del docente;
- b) La renuncia o retiro voluntario del docente solicitado con 30 días de anticipación;
- c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo modalidad;
- d) El mutuo disenso entre docente y empleador;
- e) La invalidez absoluta permanente;
- f) La jubilación;
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la legislación laboral de la actividad privada;
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la legislación laboral de la actividad privada.

Las definiciones y causales de extinción se encuentran desarrolladas en el Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y la Ley Universitaria cuando sea aplicable

TÍTULO VII **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

CAPÍTULO I **De las facultades disciplinarias y sancionadoras**

Artículo 100.

La Universidad es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos por la legislación vigente; esta es una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de

trabajo.

Artículo 101.

El quebrantamiento de las normas contenidas en el presente reglamento, de las disposiciones legales vigentes, de los procedimientos y normas internas de la universidad serán motivo para la adopción de un proceso disciplinario.

**CAPÍTULO II
De las sanciones**

Artículo 102.

Los docentes que transgredan los principios, deberes, obligaciones o prohibiciones en el ejercicio de su función profesional incurrirán en responsabilidad administrativa y serán pasibles de sanciones según la gravedad de la falta y la jerarquía del servidor o funcionario. Las sanciones se aplicarán en observancia de las garantías constitucionales del debido proceso.

Las sanciones son:

1. Amonestación escrita.
2. Suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneración.
3. Cese temporal en el cargo sin goce de remuneración desde treinta y un (31) días hasta doce (12) meses.
4. Despido del ejercicio de la función docente.

El orden de enumeración de estas sanciones no significa que deben aplicarse correlativamente o sucesivamente. Cada sanción debe adecuarse a la naturaleza y gravedad de la falta, los antecedentes disciplinarios del docente, las políticas establecidas por la universidad y las disposiciones legales vigentes.

Las sanciones descritas son enunciadas de manera no limitativa ni excluyentes con la legislación laboral de la actividad privada que se aplica para los docentes contratados como único proceso de sanción.

Las sanciones señaladas no eximen de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, así como de los efectos que de ellas se deriven ante las autoridades respectivas.

Artículo 103. Facultad sancionadora

La sanción de amonestación escrita es impuesta por la autoridad inmediata superior, según corresponda.

Las sanciones indicadas en los incisos 2, 3 y 4 del artículo anterior para los docentes se aplican previo proceso administrativo disciplinario, cuya duración no será mayor a cuarenta y cinco (45) días hábiles improrrogables y de conformidad con los siguientes artículos:

Artículo 104. Amonestación escrita

El incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado y calificado como leve, es pasible de amonestación escrita.

La amonestación puede ser hecha por los decanos, directores académicos de filial o por los directores de la escuela profesional, según sea el caso.

El Vicerrector Académico aplicará la amonestación escrita a Decanos, Directores de la Escuela Profesional y Coordinadores Académicos de filial.

Artículo 105. Suspensión

Cuando el incumplimiento de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, debidamente comprobado, no pueda ser calificado como leve por las circunstancias de la acción u omisión, será pasible de suspensión en el cargo hasta por treinta (30) días sin goce de remuneración.

Asimismo, el docente que incurre en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (2) ocasiones con amonestación escrita, es pasible de suspensión. Es susceptible de suspensión el docente que incurre en plagio.

La sanción es impuesta por el vicerrector académico y en segunda instancia por el rector, según corresponda.

Artículo 106. Cese temporal

Se considera falta o infracción grave pasible de cese temporal la transgresión, por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente.

El docente que incurra en una falta o infracción, habiendo sido sancionado, previamente en dos (2) ocasiones con suspensión, es pasible de cese temporal.

La sanción es impuesta por el Vicerrector Académico y en segunda instancia por el Rector, según corresponda.

Artículo 107. Despido

Es causal de destitución la transgresión, por acción u omisión, de los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones en el ejercicio de la función docente, considerada como muy grave, en los casos siguientes:

1. No presentarse al proceso de ratificación en la carrera docente sin causa justificada.
2. Ejecutar, promover o encubrir, dentro o fuera de la Universidad, actos de violencia física, de calumnia, injuria o difamación, en agravio de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
3. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro de la universidad.
4. Haber sido condenado por delito doloso.
5. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad universitaria, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios de la universidad.
6. Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
7. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
8. Concurrir a la universidad en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
9. Por inasistencia de manera injustificada a su función docente durante tres (3) clases consecutivas o cinco (5) discontinuas en el semestre.

10. Las demás previstas como falta grave en la legislación laboral vigente.

Constituyen faltas de los docentes, susceptibles de sanción disciplinaria, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones establecidas en la ley universitaria y los reglamentos de la universidad.

La sanción será impuesta de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Disciplinario de la Universidad.

CAPÍTULO III

Del procedimiento sancionador del docente

Artículo 108.

El régimen disciplinario para los docentes será regulado de conformidad a las sanciones establecidas en la Ley Universitaria, régimen laboral de la actividad privada y reglamentos internos de la universidad. Las atribuciones de los órganos de gobierno para calificar la falta o infracción atendiendo la naturaleza de la acción u omisión, así como la gravedad de las mismas y el procedimiento administrativo disciplinario serán establecidas en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO IV

Del procedimiento sancionador del docente contratado

Artículo 109.

El régimen disciplinario para los docentes contratados se rige por el régimen de la actividad laboral privada, por el Reglamento Interno de Trabajo y el Reglamento Disciplinario de la Universidad.

La amonestación escrita será impuesta por el jefe inmediato superior, la Dirección de Jefatura de Talento Humano.

La suspensión, el cese temporal o despido será impuesto por la Jefatura de Talento Humano según el resultado del procedimiento administrativo sancionador establecido y la legislación laboral.

Artículo 110.

Si la falta cometida por el docente estuviese comprendida dentro de lo que la legislación laboral vigente considera como causas justas de despido relacionadas con su conducta o capacidad, el decano de la facultad, director de filial o director de la escuela profesional, en un plazo de tres días, bajo responsabilidad, deberá comunicarla al Director de Jefatura de Talento Humano, quien comunicara por escrito, al docente un plazo de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

Artículo 111.

Mientras dura el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del docente, la Jefatura de Talento Humano puede exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, sin perjudicar su derecho de defensa y abonándole su remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito.

Artículo 112.

El despido deberá ser comunicado por escrito al docente mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese.

Artículo 113.

Si iniciado el trámite previo al despido, la Jefatura de Talento Humano toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el docente y que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el trámite.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente reglamento entra en vigencia a partir del año académico 2021

SEGUNDA: Los casos no previstos en el presente reglamento, con el informe del área, serán resueltos por el Vicerrectorado Académico y, en última instancia, por el Rectorado.

TERCERA: La sede o filiales aplicarán el presente reglamento de conformidad al nivel de implementación de su estructura orgánica.

CUARTA: Los procedimientos, puntajes y formatos para el proceso de selección docente y evaluación del desempeño del personal docente serán aprobados en los procedimientos correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los trámites iniciados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento culminarán con las normas que los iniciaron. Los formatos y procedimientos se aplican desde su aprobación y publicación.

SEGUNDA: El peso de 25% asignado a la Carpeta Docente Virtual señalado en el Art.77, será alcanzado al final del quinto semestre de operación de acuerdo con la siguiente secuencia:

- Al final de primer semestre de operación. 15%
- Al final de segundo semestre de operación. 17.5%
- Al final de tercer semestre de operación. 20%
- Al final de cuarto semestre de operación. 22.5%
- Al final de quinto semestre de operación. 25%

Los pesos de los otros tres conceptos (Observación de clase, Evaluación por estudiantes y Evaluación por directivos) serán ajustados proporcionalmente para cubrir el 100% de la evaluación del desempeño docente.

TERCERA: Se adjuntan los instrumentos de evaluación de cada uno de los procesos regulados en el presente Reglamento.

FORMATO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE APERTURA DE ASIGNATURA DEL DOCENTE

SEMESTRE:	
PROGRAMA	
ASIGNATURA	
CICLO	
PROFESOR RESPONSABLE:	
<i>Nota: este formato en word, podrá ser extendido de acuerdo a la cantidad de texto que el docente requiera para responder cada uno de los puntos. Se llenará un formato por asignatura a ser dictada. En caso haya aspectos específicos de alguna sección, incluirlos en el párrafo D. Se debe emplear el tiempo futuro en la redacción</i>	

A. DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO
<i>Descripción sucinta de las iniciativas más saltantes que ha planeado desarrollar en el dictado de la asignatura. En caso corresponda, indicar la(s) actividad (es) a ser desarrollada (evitar repetir el syllabus)</i>
Teoría:
Práctica:

B. AREA: ESPECÍFICA A LA QUE PERTENECE LA ASIGNATURA SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS:		
<i>Enumerar sucinta de los resultados que espera obtener en los alumnos al finalizar el dictado de la asignatura, en relación a lo determinado en la sumilla y los objetivos previstos para la asignatura, contenidos en el Plan de Estudios respectivo y los resultados obtenidos.</i>		
Resultados del aprendizaje		
Comentarios respecto a habilidades blandas obtenidas:		
Comentarios respecto a habilidades para la investigación obtenidas:		
Comentarios respecto a la internalización de concepto de Responsabilidad Social Universitaria:		
¿Considera que la sumilla describe correctamente la asignatura?	SI	NO
Propuesta de modificación/eliminación <i>(En caso haya indicado NO en la pregunta anterior)</i>		
¿Considera que los objetivos describen correctamente el alcance de la asignatura?	SI	NO
Propuesta de modificación/eliminación <i>(En caso haya indicado NO en la pregunta anterior)</i>		
Otros comentarios que considere pertinente con relación a la sumilla y objetivos de la asignatura:		

C. SISTEMA DE EVALUACION				
Evaluación de Contenidos <i>(Los contenidos corresponden a las Unidades Académicas)</i>				
	Contenidos	Criterio que se emplea para medirlo	Instrumento de Evaluación a ser empleado (Examen o trabajo)	Observaciones en caso pertinente

			aplicativo – describir el tipo de trabajo empleado)	
	Comprende la Introducción de Auditoría administrativa dentro de un marco conceptual y metodológico de Auditoría Administrativa.	Se considerará preguntas de auditoría en la PC1. En el TA	TA-PC1	

Evaluación de Competencias *(Las competencias corresponden al perfil del egresado)*

Competencias	Criterio que se emplea para medirla	Instrumento de Evaluación a ser empleado (Examen o trabajo aplicativo – describir el tipo de trabajo empleado)	Observaciones en caso pertinente

D. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE ALGUNA SECCIÓN EN PARTICULAR (en caso corresponda)

La presente evaluación constituye una declaración jurada de los aspectos más importantes a ser desarrollados por el docente en la asignatura que dictará.

Fecha	Firma del docente
-------	-------------------

FORMATO DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CIERRE DE ASIGNATURA DEL DOCENTE

SEMESTRE:	
PROGRAMA	
ASIGNATURA	
CICLO	
PROFESOR RESPONSABLE:	
<i>Nota: este formato en word, podrá ser extendido de acuerdo a la cantidad de texto que el docente requiera para responder cada uno de los puntos. Se llenará un formato por asignatura dictada. En caso haya aspectos específicos de alguna sección, incluirlos en el párrafo G.</i>	

A. DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO
<i>Descripción sucinta de los aspectos/ocurrencias más saltantes que han caracterizado la actividad teórica y práctica de la asignatura desarrollada. En caso corresponda, indicar la(s) actividad (es) desarrolladas (evitar repetir el syllabus), incluyendo oportunidades presentadas (en caso haberse presentado dificultades, incluirlas en el párrafo D, las medidas empleadas para mitigarlas en Párrafo E, y las recomendaciones en el párrafo F) Los resultados obtenidos se señalarán en el párrafo B</i>
Teoría:
Práctica:

B. AREA: ESPECÍFICA A LA QUE PERTENECE LA ASIGNATURA SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS:		
<i>Enumerar sucinta de los productos obtenidos en su desarrollo, en relación a lo determinado en la sumilla y los objetivos previstos para la asignatura, contenidos en el Plan de Estudios respectivo y los resultados obtenidos. Mencionar porcentaje de cumplimiento del sílabo.</i>		
Resultados del aprendizaje		
Comentarios respecto a habilidades blandas obtenidas:		
Comentarios respecto a habilidades para la investigación obtenidas:		
Comentarios respecto a la internalización de concepto de Responsabilidad Social Universitaria:		
Contenidos del sílabo que no pudieron desarrollarse al culminar el período académico: <i>(En caso corresponda, indicar el tema, la semana a la que correspondía y el motivo por el cual no se desarrolló)</i>		
¿Considera que la sumilla describe correctamente la asignatura?	SI	NO
Propuesta de modificación/eliminación <i>(En caso haya indicado NO en la pregunta anterior)</i>		
¿Considera que los objetivos describen correctamente el alcance de la asignatura?	SI	NO
Propuesta de modificación/eliminación <i>(En caso haya indicado NO en la pregunta anterior)</i>		
Otros comentarios que considere pertinente con relación a la sumilla y objetivos de la asignatura:		

C. SISTEMA DE EVALUACION

Evaluación de Contenidos <i>(Los contenidos corresponden a las Unidades Académicas)</i>			
Contenidos	Criterio que se emplea para medirlo	Instrumento de Evaluación empleado (Examen o trabajo aplicativo – describir el tipo de trabajo empleado)	Observaciones en caso pertinente
Comprende la Introducción de Auditoría administrativa dentro de un marco conceptual y metodológico de Auditoría Administrativa.	Se consideró preguntas de auditoría en la PC1. En el TA	TA-PC1	

Evaluación de Competencias <i>(Las competencias corresponden al perfil del egresado)</i>			
Competencias	Criterio que se emplea para medirla	Instrumento de Evaluación empleado (Examen o trabajo aplicativo – describir el tipo de trabajo empleado)	Observaciones en caso pertinente
Comprende la Introducción de Auditoría administrativa dentro de un marco conceptual y metodológico de Auditoría Administrativa.	Se consideró preguntas de auditoría en la PC1. En el TA	TA-PC1	

D DIFICULTADES Y LIMITACIONES <i>Enumerar inconvenientes presentados (aspectos académicos, administrativos, tecnológicos y otros)</i>
Aspectos Académicos:
Aspectos Administrativos:
Aspectos de Coordinación:
Aspectos Tecnológicos:

E. DECISIONES TOMADAS PARA SUPERAR LAS DIFICULTADES *Acciones que se tomaron para superar las dificultades y limitaciones enumeradas en el literal D.*

F. RECOMENDACIONES PARA FUTUROS DICTADOS

Aspectos Académicos: *(incluir propuestas de cambios en el sílabo):*

Aspectos Administrativos:

Aspectos de Coordinación:

Aspectos Tecnológicos:

G. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE ALGUNA SECCIÓN EN PARTICULAR (en caso corresponda)

La presente evaluación constituye una declaración jurada de los aspectos más importantes desarrollados por el docente en la asignatura que dictó.

Fecha	Firma del docente
-------	-------------------

FORMATO DE INFORME DIRECTIVO

Docente Evaluado:	
Programa:	
Evaluador:	
<p><i>NOTA: Con el fin de mejorar la calidad educativa se presenta la siguiente encuesta para que exprese su nivel de satisfacción en una escala de:</i></p> <p>1. <i>AMPLIAMENTE INSATISFECHO</i></p> <p>2. <i>INSATISFECHO</i></p> <p>3. <i>NEUTRO</i></p> <p>4. <i>SATISFECHO</i></p> <p>5. <i>AMPLIAMENTE SATISFECHO</i></p>	

PLANIFICACIÓN DOCENTE						Peso	Puntaje X Peso
Elabora y entrega oportunamente el portafolio o carpeta docente de la (s) curso (s) a su cargo.	1	2	3	4	5	1	
Elabora y entrega oportunamente el informe académico del desarrollo de la (s) curso (s) a su cargo.	1	2	3	4	5	1	

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS							
Utiliza estrategias comunicacionales que contribuyen al bienestar laboral y universitario.	1	2	3	4	5	1	
Maneja un lenguaje oral y escrito adecuado y responsable, acorde con los objetivos de la formación académica y profesional.	1	2	3	4	5	1	

GESTION CURRICULAR							
Participa en procesos de licenciamiento o acreditación institucional y/o del programa	1	2	3	4	5	1	
Participa en la organización de actividades complementarias que propendan para el mejoramiento continuo de la gestión curricular.	1	2	3	4	5	1	

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS							
Utiliza diversas herramientas web y Sistemas de gestión de— aprendizaje para apoyar su gestión educativa.	1	2	3	4	5	1	
Conoce distintas experiencias educativas de su área de especialidad o de otras en las que haga uso de recursos.	1	2	3	4	5	1	

RELACIONES INTERPERSONALES							
Integra redes de trabajo establecidas otros docentes	1	2	3	4	5	1	
Hace parte de proyectos docentes de carácter institucional.	1	2	3	4	5	1	

APORTES A LA INSTITUCIÓN							

Diseña módulos y materiales didácticos elaborados de manera conjunta.	1	2	3	4	5	1	
Realiza actividades de coordinación a nivel de unidad, programa académico y/o área de desempeño.	1	2	3	4	5	1	

PROMOCIÓN DE VALORES								
Fomenta actividades que promuevan el desarrollo de actitudes y valores humanos y, sociales.	1	2	3	4	5	1		
Fomenta los valores promovidos por la Universidad: honestidad, lealtad, disciplina, emprendimiento e identidad.	1	2	3	4	5	1		

SUMA DE PUNTAJE POR CADA ASPECTO							
PLANIFICACIÓN DOCENTE							
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS							
GESTION CURRICULAR							
COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS							
RELACIONES INTERPERSONALES							
APORTES A LA INSTITUCIÓN							
						SUMATORIA	
						PUNTAJE TOTAL (Máx. 10) = (SUMATORIA/14)*2	

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE
APERTURA**

SEMESTRE:	
PROGRAMA	
ASIGNATURA	
CICLO	
PROFESOR EVALUADO:	
EVALUADOR:	

Nota: Las categorías incluidas en cada aspecto deben ser evaluadas empleando la siguiente escala:

1. COMPLETAMENTE EN DESACUERDO
2. DESACUERDO
3. NEUTRO
4. DE ACUERDO
5. COMPLETAMENTE DE ACUERDO

A. DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO						Peso	Puntaje X Peso
¿Ha descrito en forma clara los aspectos/ocurrencias más saltantes que espera sean aplicables a la actividad teórica de la asignatura y dicha información es de utilidad?	1	2	3	4	5	1	
¿Ha descrito en forma clara los aspectos/ocurrencias más saltantes que espera sean aplicables a la práctica de la asignatura y dicha información es de utilidad?	1	2	3	4	5	1	

B. AREA: ESPECÍFICA A LA QUE PERTENECE LA ASIGNATURA SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS:							
¿Ha descrito en forma clara lo que espera como resultados del aprendizaje y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1	2	3	4	5	1	
¿Ha descrito en forma clara lo que espera como resultado de habilidades blandas a obtener y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1	2	3	4	5	1	
¿Ha descrito en forma clara lo que espera como resultado de habilidades para la investigación obtener y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1	2	3	4	5	1	
¿Ha descrito en forma clara lo que espera como resultado de internalización del concepto de Responsabilidad Social Universitaria y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1	2	3	4	5	1	
¿Ha descrito en forma clara los comentarios a las sumillas y objetivos y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1	2	3	4	5	1	

C. SISTEMA DE EVALUACION							
¿La relación entre contenidos , criterios para medición e instrumento a ser empleado es clara y la información incluida es de utilidad a la UAP?	1	2	3	4	5	1	

¿La relación entre competencias , criterios para medición e instrumento a ser empleado es clara y la información incluida es de utilidad a la UAP?	1	2	3	4	5	2	
SUMATORIA							
PUNTAJE TOTAL (Máx. 10) = (SUMATORIA/5)							

FORMATO DE EVALUACIÓN DE INFORME DE AUTOEVALUACIÓN DE CIERRE

SEMESTRE:	
PROGRAMA	
ASIGNATURA	
CICLO	
PROFESOR EVALUADO:	
EVALUADOR:	
<i>Nota: Las categorías incluidas en cada aspecto deben ser evaluadas empleando la siguiente escala: 1. COMPLETAMENTE EN DESACUERDO ; 2. DESACUERDO ; 3. NEUTRO 4. DE ACUERDO ; 5. COMPLETAMENTE DE ACUERDO</i>	

A. DESARROLLO DEL CONTENIDO PROGRAMATICO	Peso	Puntaje X Peso
¿Ha descrito en forma clara los aspectos/ocurrencias más saltantes que han caracterizado la actividad teórica de la asignatura desarrollada y dicha información es de utilidad?	1 2 3 4 5	1
¿Ha descrito en forma clara los aspectos/ocurrencias más saltantes que han caracterizado la actividad práctica de la asignatura desarrollada y dicha información es de utilidad?	1 2 3 4 5	1

B. AREA: ESPECÍFICA A LA QUE PERTENECE LA ASIGNATURA SEGÚN PLAN DE ESTUDIOS:	Peso	Puntaje X Peso
¿Ha descrito en forma clara los resultados del aprendizaje y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1 2 3 4 5	1
¿Ha descrito en forma clara las habilidades blandas obtenidas y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1 2 3 4 5	1
¿Ha descrito en forma clara las habilidades para la investigación obtenidas y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1 2 3 4 5	1
¿Ha descrito en forma clara la internalización del concepto de Responsabilidad Social Universitaria y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1 2 3 4 5	1
¿Ha descrito en forma clara los contenidos del sílabo que no pudieron desarrollarse al culminar el período académico, sustentando correctamente y dicha información puede ser de utilidad para la UAP? (En caso el docente haya indicado que se cubrió todo el sílabo, marcar 5)	1 2 3 4 5	1
¿Ha descrito en forma clara los comentarios a las sumillas y objetivos y dicha información puede ser de utilidad para la UAP?	1 2 3 4 5	1

C. SISTEMA DE EVALUACION								
¿La relación entre contenidos , criterios para medición e instrumento a ser empleado es clara y la información incluida es de utilidad a la UAP?	1	2	3	4	5	1		
¿La relación entre competencias , criterios para medición e instrumento a ser empleado es clara y la información incluida es de utilidad a la UAP?	1	2	3	4	5	3		

IV. OTROS								
¿Ha identificado claramente dificultades presentadas a los alumnos y señalado medidas de mitigación adecuadas que podrían de utilidad a la UAP?	1	2	3	4	5	1		
¿Ha efectuado recomendaciones de mejoras en forma clara y son aplicables en beneficio para la organización? 1. No incluyó recomendaciones para mejora 3. Ha incluido UNA clara recomendación aplicable a la organización. Señalarla en (1) 5. Ha incluido DOS claras recomendaciones aplicables a la organización Señalarlas en (1) y (2)								
	1	2	3	4	5	2		
(1)								
(2)								
Sumatoria:								
PUNTAJE TOTAL (Máx. 15) = (Sumatoria/5)								

EVALUACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN							Peso	Puntaje X Peso
Trabajo Aplicativo 2. Cumplió con el Silabo y tomó prácticas o trabajos adecuados 3. Cumplió con el Silabo y tomó prácticas o trabajos adecuados, colocó materiales y/o estableció foros para mejorar el aprendizaje 4. Cumplió con el Silabo y tomó prácticas o trabajos de buena calidad, colocó materiales y/o estableció foros para mejorar el aprendizaje 5. Lo indicado para (4) y los alumnos obtuvieron un aprendizaje alto Restar un punto si las evaluaciones y notas NO fueron entregados a tiempo								
	1	2	3	4	5	7		
Examen Parcial 2. Cerca a cumplir con el Silabo y tomó el examen a tiempo 3. Cumplió con el Silabo y tomó un examen a tiempo, colocó materiales y/o estableció foros para mejorar el aprendizaje 4. Cumplió con el Silabo y tomó un examen de buena calidad a tiempo, colocó materiales y/o estableció foros para mejorar el aprendizaje 5. Lo indicado para (4) y los alumnos obtuvieron un aprendizaje alto Restar un punto si las evaluaciones y notas NO fueron entregados a tiempo								
	1	2	3	4	5	6		
Examen Final 2. Cerca a cumplir con el Silabo y tomó el examen a tiempo 3. Cumplió con el Silabo y tomó un examen a tiempo, colocó materiales y/o estableció foros para mejorar el aprendizaje 4. Cumplió con el Silabo y tomó un examen de buena calidad a tiempo, colocó materiales y/o estableció foros para mejorar el aprendizaje 5. Lo indicado para (4) y los alumnos obtuvieron un aprendizaje alto Restar un punto si las evaluaciones y notas NO fueron entregados a tiempo								
	1	2	3	4	5	7		
Sumatoria:								
PUNTAJE TOTAL (Máx. 20) = (Sumatoria/5)								

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CARPETA DOCENTE

SEMESTRE:			
PROFESOR EVALUADO:			

							Peso	Peso X Puntaje
Grado Académico Obtenido 1. Sin maestría 2. Una Maestría 4. Dos o más Maestrías 5. Doctorado								
	1	2	3	4	5		1.5	
Dominio de idiomas 2. Un idioma 3. Dos idiomas 5. Tres idiomas o más								
	1	2	3	4	5		1	
Semestres dictados 1. Más de 5 semestres 2. Más de 10 semestres 3. Más de 15 semestres 4. Más de 20 semestres 5. Más de 25 semestres								
	1	2	3	4	5		1	
Categoría RENACYT vigente 1. No 2. Nivel I 3. Nivel II a IV 4. Nivel V o VI 5. Nivel VII o Distinguido								
	1	2	3	4	5		1	
Asesorías o Jurado en los últimos 4 semestres (por vez)								
	1	2	3	4	5		1	
Publicaciones en los últimos 10 semestres (por vez)								
	1	2	3	4	5		1	
Estudios realizados (sin otorgar grado académico) en los últimos 10 semestres 3. Un curso 5. Dos o más cursos								
	1	2	3	4	5		1	
Ponente en conferencias, seminarios o talleres en los últimos 10 semestres (por vez)								
	1	2	3	4	5		1	
Asistencia a seminarios y talleres en los últimos 4 semestres (por vez)								
	1	2	3	4	5		1	
Carga de material complementario (de terceros) actualizado en los últimos 4 semestres (por semana con carga) 1. Más de 6 semanas con carga 2. Más de 12 semanas con carga 3. Más de 20 semanas con carga 4. Más de 30 semanas con carga 5. Más de 40 semanas con carga								
	1	2	3	4	5		1	

Carga de material desarrollado por docente (en adición a apoyo a la instrucción) en los últimos 4 semestres (por vez)								
1. Más de 2 materiales 2. Más de 4 materiales 3. Más de 6 materiales 4. Más de 8 materiales 5. Más de 10 materiales								
	1	2	3	4	5		1.5	
Recomendaciones de Mejoras aceptadas y factibles en los últimos 4 semestres (por mejora)								
1. Más de 2 mejoras 2. Más de 4 mejoras 3. Más de 6 mejoras 4. Más de 8 mejoras 5. Más de 10 mejoras								
	1	2	3	4	5		1	
Observación de Clase - Acumulada								
<i>(0.8 promedio de los últimos 4 semestres + 0.2 promedio de los 6 semestres anteriores a éstos) / 4</i>								
Puntaje:							1.5	
Evaluación por estudiantes- Acumulada								
<i>(0.8 promedio de los últimos 4 semestres + 0.2 promedio de los 6 semestres anteriores a éstos) / 4</i>								
Puntaje:							2	
Nota de Informe directivo- Acumulada								
<i>(0.8 promedio de los últimos 4 semestres + 0.2 promedio de los 6 semestres anteriores a éstos) / 4</i>								
Puntaje:							1	
Asistencia y puntualidad- Acumulada								
<i>(0.8 promedio de los últimos 4 semestres + 0.2 promedio de los 6 semestres anteriores a éstos) / 2</i>								
Puntaje:							1	
Ejecución de evaluaciones y entrega de notas- Acumulada								
<i>(0.8 promedio de los últimos 4 semestres + 0.2 promedio de los 6 semestres anteriores a éstos) / 4</i>								
Puntaje:							1.5	
Sumatoria:								
Nota Final: (Sumatoria/5)								

FORMATO DE OBSERVACIÓN DE CLASE

Docente Evaluado:	
Asignatura Evaluada:	
Tema de Clase	
Evaluador:	
<i>Nota: Las categorías incluidas en cada aspecto deben ser evaluadas empleando una escala desde el 1 (en desacuerdo o no observado) hasta el 5 (completamente de acuerdo u observado frecuentemente)</i>	

I. INTRODUCCIÓN					
1. Ha sido puntual al comenzar la clase.	1	2	3	4	5
2. Ha relacionado adecuadamente el nuevo contenido con las clases anteriores.	1	2	3	4	5
3. Ha explicado adecuadamente los objetivos de la sesión.	1	2	3	4	5
4. El tema de la clase corresponde al desarrollo del Sílabo.	1	2	3	4	5
5. Ha explicado estructura lógica de la sesión de clase (Plan De Sesión).	1	2	3	4	5
6. Demuestra entusiasmo por el plan de la sesión propuesto.	1	2	3	4	5
7. Despierta el interés hacia el tema de la clase.	1	2	3	4	5
8. Ha utilizado un procedimiento adecuado para recuperar los saberes previos de sus estudiantes.	1	2	3	4	5

II. RECURSOS Y CONTENIDOS					
9. Ha preparado adecuadamente los recursos didácticos para la clase.	1	2	3	4	5
10. Ha seleccionado materiales con ejemplos y ejercicios para lograr que el aprendizaje sea significativo.	1	2	3	4	5
11. Ha utilizado adecuadamente los recursos didácticos y los tecnológicos.	1	2	3	4	5
12. Los contenidos responden a la planificación del Sílabo.	1	2	3	4	5
13. Ha presentado los contenidos de manera organizada.	1	2	3	4	5
14. Ha relacionado los nuevos contenidos con las experiencias de los estudiantes.	1	2	3	4	5
15. Ha utilizado más de una estrategia de enseñanza para explicar los contenidos.	1	2	3	4	5
16. Evidencia un óptimo dominio de los contenidos.	1	2	3	4	5

III. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE					
17. Ha preparado adecuadamente las actividades de aprendizaje para lograr los objetivos de la sesión de clase.	1	2	3	4	5
18. Ha explicado adecuadamente cada una de las actividades.	1	2	3	4	5
19. Ha seleccionado actividades que permiten a los alumnos leer, escribir y dialogar sobre los nuevos contenidos.	1	2	3	4	5
20. Ha seleccionado actividades que promueven el pensamiento crítico (análisis, síntesis, atracción, etc.)	1	2	3	4	5
21. Ha elegido actividades que promuevan la construcción del conocimiento en situaciones de la vida real.	1	2	3	4	5

22. El docente ha seleccionado estrategias de aprendizaje que promuevan la realización de productos académicos.	1	2	3	4	5
23. Ha propuesto actividades que fomentan la metacognición.	1	2	3	4	5
24. El docente ha cumplido con todas las actividades de aprendizaje anunciadas en la introducción de la clase.	1	2	3	4	5

IV. INTERACCION CON LOS ESTUDIANTES

25. Ha creado un ambiente de aprendizaje adecuado durante la sesión de clases.	1	2	3	4	5
26. Se ha expresado con seguridad, claridad, coherencia y cohesión.	1	2	3	4	5
27. Promueve la autoconfianza en los estudiantes en función del logro de los objetivos.	1	2	3	4	5
28. Ha evidenciado equidad en el trato con los estudiantes	1	2	3	4	5
29. Ha identificado necesidades educativas especiales en los estudiantes.	1	2	3	4	5
30. Ha utilizado su voz y su expresión corporal como herramientas didácticas.	1	2	3	4	5
31. Ha incentivado la participación de los estudiantes.	1	2	3	4	5
32. Ha respondido satisfactoriamente a todas las interrogantes.	1	2	3	4	5

V. CIERRE DE LA SESION

33. Ha recordado los objetivos de la sesión.	1	2	3	4	5
34. Ha vuelto a definir los nuevos conceptos en el resumen final de la sesión.	1	2	3	4	5
35. Ha brindado las conclusiones pertinentes del tema.	1	2	3	4	5
35. Ha promovido la búsqueda bibliográfica y la investigación.	1	2	3	4	5
37. Ha utilizado alguna estrategia para comprobar el aprendizaje.	1	2	3	4	5
38. Ha explicado adecuadamente las tareas que hay que realizar para la siguiente sesión.	1	2	3	4	5
39. Aplica la retroalimentación antes de analizar la clase.	1	2	3	4	5
40. Ha gestionado adecuadamente el tiempo de la sesión.	1	2	3	4	5

SUMA DE PUNTAJE POR CADA ASPECTO

INTRODUCCIÓN	
RECURSOS Y CONTENIDOS	
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	
INTERACCION CON LOS ESTUDIANTES	
CIERRE DE LA SESION	
NOTA FINAL (Puntaje obtenido/10)	

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DOCENTE POR DIRECTIVOS

SEMESTRE:	
PROFESOR EVALUADO:	
PROGRAMA:	
ASIGNATURA:	
EVALUADOR:	

						Peso	Peso X Puntaje	
Presentación de Sílabo								
1. Sin mejoras fuera de plazo 2. Con mejoras fuera de plazo 3. Sin mejoras y en plazo 5. Con mejoras y en plazo								
	1	2	3	4	5	1		
Carga de material de autoría del docente								
1. No cargó material de autoría del docente 3. Cargó material de autoría del docente UNA vez 5. Cargó material de autoría del docente DOS veces								
	1	2	3	4	5	1		
Carga de material complementario actualizado por semana (de terceros)								
Inicia en 3 y suma 1 pt. por cada semana que el docente cargue material de lectura de apoyo (artículos, etc.) que no sean de su autoría. (Máx. 15 pts)								
Puntaje:						1		
Asistencia y puntualidad								
Inicia en 10 y descuenta 0.5 pts. cada bloque de 15 minutos de retrasos. Descuenta 1 pt. Por clase que tuvo que ser reprogramada por causa del docente, excepto en caso de salud (comprobada) o accidente								
Puntaje:						1		
Reclamos y quejas								
Inicia en 10 y descuenta 2.5 pts. por reclamo/queja de estudiantes con sustento								
Puntaje:						1		
Puntaje de Informe Directivo								
Puntaje:						1		
Puntaje de Evaluación por coordinador de Informe del Docente de Autoevaluación de Apertura								
Puntaje:						1		
Puntaje de Evaluación por coordinador de Informe del Docente de Autoevaluación de Cierre (Excepto lo referido a evaluaciones)								
Puntaje:						1		
Puntaje de Ejecución de evaluaciones y entrega de notas								
Puntaje:						1		
Sumatoria:								
PUNTAJE TOTAL (Máx. 20) = (Sumatoria/5)								

FORMATO DE EVALUACIÓN POR ESTUDIANTES- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN ESTUDIANTIL

DOCENTE EVALUADO:	
ESCUELA PROFESIONAL:	
ASIGNATURA:	
SECCIÓN	
<p><i>NOTA: Con el fin de mejorar la calidad educativa se presenta la siguiente encuesta para que exprese su nivel de satisfacción en una escala de:</i></p> <p>1. AMPLIAMENTE INSATISFECHO</p> <p>2. INSATISFECHO</p> <p>3. NEUTRO</p> <p>4. SATISFECHO</p> <p>5. AMPLIAMENTE SATISFECHO</p>	

EVALUACIÓN DOCENTE					
1) ¿Ha explicado el Desarrollo del Sílabo el primer día y lo cumple?	1	2	3	4	5
2) En su opinión, ¿el Docente domina el Curso?	1	2	3	4	5
3) ¿Los materiales audiovisuales de clase del Docente han sido claros y útiles?	1	2	3	4	5
4) ¿El material de apoyo (lectura, página web, videos y otros) le fue útil?	1	2	3	4	5
5) ¿El nivel de aprendizaje del curso fue lo que esperaba?	1	2	3	4	5
6) ¿Contesta con claridad las preguntas que le hacen llegar los alumnos?	1	2	3	4	5
7) ¿Considera que sus exposiciones y ejemplos son aplicables a la realidad?	1	2	3	4	5

PREPARACIÓN Y METODOLOGÍA					
8) ¿Considera usted que tiene preparadas sus clases?	1	2	3	4	5
9) ¿Considera que la metodología de enseñanza utilizada es la apropiada?	1	2	3	4	5
10) ¿Los ejemplos y casos presentados son prácticos?	1	2	3	4	5
11) ¿Desarrolla Actividades que promueven el pensamiento crítico?	1	2	3	4	5
12) ¿Estimula la Investigación del tema por parte de los alumnos?	1	2	3	4	5
13) ¿Se asegura el Docente del aprendizaje de los alumnos?	1	2	3	4	5
14) ¿Evalúa los trabajos con probidad y oportunidad?	1	2	3	4	5
15) ¿ Desarrolla Actividades que relacionen la asignatura con el entorno social?	1	2	3	4	5
16) ¿Cómo califica al Docente del Curso?	1	2	3	4	5

EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA					
17) ¿Logró los objetivos de aprendizaje que usted se propuso, en esta asignatura?	1	2	3	4	5
18) El grado de dificultad y esfuerzo que demando esta asignatura fue:	1	2	3	4	5
19) ¿Cree que esta asignatura fue de utilidad para su carrera?	1	2	3	4	5

20) ¿Cómo evalúa usted los resultados que obtuvo de esta asignatura?	1	2	3	4	5

EVALUACIÓN DEL APOYO EDUCATIVO					
21) Plataforma (MS Teams, Campus Virtual)	1	2	3	4	5
22) Velocidad de Internet	1	2	3	4	5
23) Calidad de atención del Coordinador	1	2	3	4	5
Comentarios generales (No obligatorio)					
Sugiera Usted Oportunidades de mejora educativa y administrativa					

SUMA DE PUNTAJE POR CADA ASPECTO	
EVALUACIÓN DOCENTE	
PREPARACIÓN Y METODOLOGÍA	
EVALUACIÓN DE LA ASIGNATURA	
EVALUACIÓN DEL APOYO EDUCATIVO	
NOTA FINAL (Puntaje obtenido/5)	