



Resolución del Consejo universitario  
n.º 291-2017-CU-UNAP  
Iquitos, 22 de diciembre de 2017

**VISTO:**

El acta del Consejo Universitario de la sesión ordinaria, realizada el 19 de diciembre de 2017, sobre autorización para modificar el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente 2017 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP).

**CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 59.2 del Artículo 59º de la Ley Universitaria, Ley n.º 30220. Atribuciones del Consejo Universitario, establece: "Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento";

Que, la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU, mediante Resolución N° 054-2017-SUNEDU del 01 de junio de 2017, aprobó, los "Criterios técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento", la "Metodología para determinar el plazo de vigencia de la Licencia Institucional" y las "Consideraciones para la presentación de los Medios de Verificación", a fin de cumplir de modo integral el procedimiento de licenciamiento institucional;

Que, el numeral 201.1 del artículo 201º. Rectificación de errores, de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.º 27444, establece: "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión".

Que, doña Perla Magnolia Vásquez Da Silva, Vicerrectora Académica de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), en sesión de Consejo Universitario comunica que se encontraron errores de índole material en el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente 2017 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP) aprobado con resolución del Consejo Universitario n.º 048-2017-CU-UNAP, por lo que, solicita la autorización para la modificación del mencionado reglamento con eficacia anticipada al primer semestre académico del 2017;

Que, por las razones expuestas es necesario autorizar la modificación de esta acción administrativa;

De conformidad con el numeral 3. del artículo 109º del Estatuto de la UNAP;

Estando al acuerdo del Consejo Universitario en la sesión extraordinaria realizada el 19 de diciembre de 2017; y,

En uso de las atribuciones que confieren la Ley n.º 30220 y el Estatuto de la UNAP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la modificación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente 2017 de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), aprobado con resolución del Consejo Universitario n.º 048-2017-CU-UNAP; con eficacia anticipada al segundo semestre académico del 2017, el mismo que consta de ocho (08) capítulos, 30 artículos y una disposición transitoria final.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Precisar que quedan derogadas todas las demás disposiciones que se opongan, se contradigan o traten sobre el tema aprobado en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Heiter Valderrama Freyre  
RECTOR



Rómulo J. Vásquez Mori  
SECRETARIO GENERAL

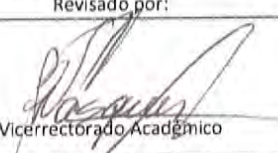


**UNAP**

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO  
UNIVERSITARIO N° 048-2017-CU-UNAP**  
Iquitos, 14 de febrero de 2017

**Modificado por:**  
**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO  
UNIVERSITARIO N° 291-2017-CU-UNAP**  
Iquitos, 22 de diciembre de 2017

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección General de Registros y Asuntos Académicos	 Vicerrectorado Académico	Consejo Universitario Resolución Rectoral N° 048-2017-CU-UNAP



INDICE DE CONTENIDOS

	Pag.
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.....	4
CAPÍTULO III DE LA FACULTAD.....	7
CAPÍTULO IV DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	10
CAPÍTULO V DEL VICERRECTORADO ACADEMICO.....	10
CAPÍTULO VI DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	10
CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	11
CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	11
ANEXOS.....	12





## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** Las bases del presente Reglamento, tienen como objeto establecer dentro de los parámetros que otorga la Constitución Política del Estado y la Ley Universitaria 30220, las normas referidas al procedimiento de evaluar el desempeño del personal docente de la Universidad, en su desarrollo y desenvolvimiento, que conduzcan al fortalecimiento de la función docente de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, que en adelante se denominará la Universidad.

**Artículo 2 .-** Los fines de la evaluación del desempeño docente es aportar en el proceso de mejora continua de los profesionales docentes, y en su proceso de ratificación y ascenso en la Universidad, así como establecer su desempeño durante el semestre académico.

**Artículo 3.-** Establecer las disposiciones, normas y procedimiento para la evaluación de desempeño docente en la Universidad.

**Artículo 4.-** El presente Reglamento tiene como base legal las siguientes normas:

- 4.1. Ley Universitaria N° 30220
- 4.2. Ley de creación de la Universidad N° 13498
- 4.3. Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444
- 4.4. Estatuto de la Universidad aprobado por la Asamblea Universitaria N°003-2016-AU-UNAP.

**Artículo 5.-** Las disposiciones comprendidas en la presente norma son de aplicación de todo el personal docente ordinario y contratado de la universidad, en el semestre académico comprendido.

**Artículo 6 .-** El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación por el consejo universitario

**Artículo 7.-** La evaluación del desempeño del personal docente es un proceso por el cual el docente demuestra el cumplimiento de sus actividades con el propósito de mejorar y en la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral.





## CAPITULO II

### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

**Artículo 8.-** El proceso de evaluación de Desempeño Docente es un proceso articulado y que culminara en la elaboración de informes, y tiene como partes intervinientes a:

- a) **La facultad;**
  - Evaluación de Sílabos e Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje.
  - Evaluación de la carga horaria.
  - Evaluación de informes parciales de evaluación del estudiante.
  - Evaluación de informe parcial de asistencia del estudiante.
  - Evaluación de informe final del semestre académico del estudiante.
  - Evaluación de la Encuesta de Opinión Estudiantil sobre Desempeño Docente,
  - Participación en actividades académicas y de la Facultad.
- b) **El Área de Calidad;**
  - Evaluación del desempeño al docente universitario.
- c) **El Vicerrectorado Académico;**
  - Informe sobre la gestión realizada del docente Universitario.
- d) **La Dirección de Recursos Humanos;**
  - Evaluación del docente en cumplimiento.

**Artículo 9°.-** En la Universidad, se realiza la permanente evaluación y monitoreo del trabajo docente. Se evalúa diferentes aspectos y desde diferentes fuentes:

- a) **Evaluación de Sílabos e Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje:** Con el objetivo de procurar la mejora continua en el proceso de enseñanza-aprendizaje, los docentes reciben en su aula al Director del Departamento, que se encargará de supervisar y de observar el desarrollo de su sesión de clase con la finalidad de brindar pautas que le permitan optimizar sus recursos pedagógicos, evaluando previamente a ello el Silabo de su asignatura y luego el avance silábico, hasta el momento de la visita.





- b) **Evaluación de la carga horaria:** al inicio del semestre el Director de Departamento se reunirá con los docentes de la Escuela Profesional y les solicitará la presentación de su Carga horaria para el semestre académico respectivo, posteriormente esta misma será evaluada por el Director para validar el cumplimiento de la misma.
- c) **Evaluación de informe parciales de evaluación del estudiante;** mediante este informe el docente deberá remitir al Director de Departamento, en la 9na semana el informe conteniendo las calificaciones de las actividades y evaluaciones hasta el Examen Parcial, las que deberán estar debidamente ingresadas al Sistema Académico de la UNAP de los estudiantes matriculados en el semestre académico, para que luego dicho informe sea remitido al Director de Escuela y se evalúe la presentación de dicha evaluación; la que permitirá evaluar el Desempeño del Docente en el semestre académico respectivo.
- d) **Evaluación de informe parcial de asistencia del estudiante;** mediante este documento el docente deberá remitir al Director del Departamento, dos informes; el primero en la 8va semana y el segundo en la 15va semana, dicho informe deberá contener las asistencias de los estudiantes matriculados en el semestre académico, las que deberán estar debidamente ingresadas al Sistema Académico de la UNAP, y cuyos informes deberán ser remitidos al Director de Escuela, para que este proceda evaluar la presentación de dicha evaluación; la que permitirá evaluar el Desempeño del Docente en el semestre académico respectivo.
- e) **Evaluación de informe final del semestre académico del estudiante;** mediante este informe el docente deberá remitir al Director de Departamento, en la 17va semana el informe conteniendo las calificaciones de las actividades y evaluaciones hasta el Examen Final, las que deberán estar debidamente ingresadas al Sistema Académico de la UNAP de los estudiantes matriculados en el semestre académico, para que luego de ello se pueda evidenciar que estudiantes deberán rendir los exámenes de aplazados, dicho informe será remitido al Director de Escuela y se evalúe la presentación de dicha evaluación; la que permitirá evaluar el Desempeño del Docente en el semestre académico respectivo.
- f) **Evaluación de la Encuesta de Opinión Estudiantil sobre Desempeño Docente,** Esta se efectúa una vez al ciclo luego de efectuado el Examen Parcial, es de manera presencial, según la cual los estudiantes responden una encuesta que evalúa tanto aspectos formales, como aspectos del desarrollo, metodología y contenido de las clases.
- g) **Participación en actividades académicas y de la Facultad,** El Decano de la Facultad teniendo en cuenta el Calendario de Actividades Académicas de la Facultad en el semestre académico, efectuará la convocatoria a los Departamentos Académicos, Unidades y oficinas que conforman la Facultad, para realizar las





# UNAP

actividades académicas, de investigación, de capacitación, y de apoyo a las escuelas profesionales de la Facultad, en aras de emprender procesos tanto del Licenciamiento y Acreditación.

Luego de lo cual el Decano emitirá un informe considerando cada uno de los puntos antes mencionados y formulando recomendaciones para el docente.

**h) Evaluación del desempeño del docente universitario;** al término de cada ciclo el docente es evaluado por la **Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación**, el que tomará en cuenta el Informe remitido por el Decano de la Facultad y que deberá incluir los siguientes contenidos;

1. Evaluación de Sílabos e Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje.
2. Evaluación de la carga horaria.
3. Evaluación de informes parciales de evaluación del estudiante.
4. Evaluación de informe parcial de asistencia del estudiante.
5. Evaluación de informe final del semestre académico del estudiante.
6. Evaluación de la Encuesta de Opinión Estudiantil sobre Desempeño Docente,
7. Participación en actividades académicas y de la Facultad.

Para lo cual el área de Calidad, emitirá un informe que será elevado al Vicerrectorado Académico; estableciendo recomendaciones y sugerencias para lograr la mejora continua del docente, debiendo ser remitido por dicha área al finalizar cada semestre académico.

**i) Informe sobre la gestión realizada del docente Universitario;** este informe será elaborado por el Vicerrectorado Académico, en función al Informe del Decano de la Facultad y del Área de Calidad, y que permitirá establecer políticas, planes de acción y de mejora continua, el mismo que será remitido a la oficina de Recursos Humanos, siendo tomado en cuenta en el Proceso de Ratificación y Ascenso Docente.

**j) Evaluación del docente en cumplimiento de las funciones administrativas;** es la evaluación que efectúa el Área de Recursos Humanos al docente en relación al cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, evaluándose tanto la asistencia, la puntualidad y la gestión realizada en el marco de las funciones asignadas.








## CAPITULO III DE LA FACULTAD

**Artículo 10.-** Un ejemplar del silabo deberá ser ingresado a la Facultad diez (10) días hábiles antes del inicio del semestre académico, para su verificación por la Comisión curricular de cada escuela de formación profesional de la Facultad, teniendo un plazo de tres (03) días hábiles para emitir opinión sobre la estructura, forma y fondo de los sílabos por competencias, cada vez que se modifique el plan de estudios. Elevando un informe al Decano, donde se señale al titular del silabo las observaciones que presenta éste.

**Artículo 11.-** El docente luego de haber recibido la opinión de la Comisión curricular encargada de evaluar los Sílabos, tendrá un plazo de tres (03) días hábiles para levantar las observaciones sugeridas, luego de lo cual deberá presentar tres (03) juegos de sílabos impresos y en medio magnético con las observaciones levantadas, debiendo acompañar a estos ejemplares un Informe dirigido a la Comisión. Estos ejemplares serán direccionados a la Dirección de Escuela, la Dirección de Departamento, al Decanato y a la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos - DIGRAA; para ser subidos al Sistema y a la página web de la Universidad.

**Artículo 12.-** El silabo por competencias, presenta la siguiente estructura:

- 
- Datos Generales.
  - Competencia general.
  - Sumilla.
  - Competencias específicas, capacidades y actitudes
  - Programación del Proceso de Aprendizaje.
  - Cronograma.
  - Referencias bibliográficas.
  - Revisión.

**Artículo 13.-** El Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje, es solicitado por el Director de Departamento cuando crea adecuado dicho monitoreo a fin de verificar el desarrollo del silabo, para estos efectos los docentes reciben en su aula al Director del Departamento, que se encargará de supervisar y de observar el desarrollo de su sesión de clase con la finalidad de brindar pautas. La estructura esta detallada en el anexo respectivo.

**Artículo 14.-** La carga horaria, debe ser ingresada a la facultad, en la semana dieciseis (16) luego de terminado el semestre académico, esta contiene las actividades lectivas y no lectivas que desarrollará el docente durante el semestre académico siguiente. La Coordinación del Área (cuando exista) remitirá al Director del Departamento la carga académica elaborada con los docentes para su revisión por el Director de departamento,





teniendo un plazo máximo de tres (03) días hábiles para elevar dicha carga académica al Decano de la Facultad con copia al Director de Escuela.

**Artículo 15.-** El Decano de la Facultad remitirá al Vicerrectorado Académico la Carga horaria consolidada de los dos semestres académicos, para emitir la conformidad sobre este y autorizar a la Dirección General de Registros y Asuntos Académicos – DIGRAA, su ingreso al Sistema Académico; este proceso tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles previos al inicio del proceso de matrícula.

**Artículo 16.-** La carga horaria, presenta la siguiente estructura:

1. El trabajo lectivo
2. Preparación y evaluación
3. Consejería
4. Investigación
5. Gobierno y administración
6. Coordinación de asignaturas y de departamento académico
7. Producción intelectual
8. Capacitación
9. Asesoramiento de tesis, trabajos de investigación y trabajos académicos
10. Sustentación de trabajos académicos para la obtención de grados académicos o títulos profesionales
11. Comisiones de trabajo.



**Artículo 17.-** La carga no lectiva o la actividad no académica de la preparación y evaluación del aprendizaje, corresponde el 40 % del trabajo lectivo.

**Artículo 18.-** La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan actividades de consejería (02 horas semanales), asesoramiento de tesis, trabajos de investigación y trabajos académicos (02 horas semanales por cada uno), Coordinación de asignatura y de departamento académico (02 horas semanales) producción intelectual, capacitación, proyección y responsabilidad social, sustentación de trabajos académicos para la obtención de grados académicos o títulos profesionales y comisiones de trabajo de acuerdo a la programación propuesta por la Facultad de acuerdo al tiempo que dure el evento o la actividad.

**Artículo 19.-** La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan investigación, tiene un máximo de ocho (08) horas semanales durante los semestres académicos. Si la actividad fuese desarrollada en entidades distintas a la Universidad, el docente previamente deberá presentar la programación mensual de sus actividades a la Facultad que pertenece el primer día hábil del inicio del semestre académico, debiendo cada Facultad derivar a la Dirección de Recursos Humanos en el plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la presentación.

**Artículo 20.-** La carga no lectiva o la actividad no académica de los docentes que realizan actividades de gobierno y administración tienen un máximo de veinte (20) horas semanales incluye a los directores de los órganos de apoyo, coordinadores de proyectos y directores de institutos. Los directores de Departamento Académico y Directores de Escuela tendrán un máximo de quince (15) horas semanales.

**Artículo 21.-** Los informes parciales de evaluación y asistencia del estudiante, serán verificados por el Director de Escuela. Los informes parciales deberán ser remitidos al Director de Escuela en la novena semana, como en la semana diecisiete, al segundo (02) día hábil de haber concluido la evaluación parcial o final respectivamente.

**Artículo 22.-** El director de escuela tendrá que verificar la información alcanzada por el docente, procediendo a elaborar un informe detallado del cumplimiento para ser elevado al Decano, este será ingresado a la Facultad al Tercer (03) día hábil de haber recibido dichos informes.

**Artículo 23.- La Evaluación de la Encuesta de Opinión Estudiantil sobre Desempeño Docente,** es evaluada por el Director de Departamento y se realiza una vez al ciclo luego de efectuado el Examen Parcial, es de manera presencial, según la cual los estudiantes responden una encuesta que evalúa tanto aspectos formales, como aspectos del desarrollo, metodología y contenido de las clases, debiendo remitir los resultados procesados al Decano de la Facultad.

**Artículo 24.- Participación en actividades no académicas y de la Facultad,** El Director de Escuela teniendo en cuenta el Calendario de Actividades Académicas de la Facultad en el semestre académico, efectuará la convocatoria a los Departamentos Académicos, Unidades y oficinas que componen la Facultad, para desarrollar actividades de acuerdo a los indicadores en aras de emprender procesos tanto del Licenciamiento ante SUNEDU, como de Acreditación ante el SINEACE. Dicho informe será remitido al Decanato de la Facultad.

**Artículo 25.- Una vez remitido los siete (07) informes por el Director de Departamento y el Director de Escuela,** el Decano emitirá un Informe del Docente de la Facultad; considerando cada uno de los puntos antes mencionados y formulando recomendaciones para el docente.



#### CAPITULO IV

#### DE LA OFICINA CENTRAL DE CALIDAD ACADÉMICA, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 26.-** La Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación es el órgano encargado de realizar el diagnóstico, plantear las propuestas de mejora, proponiendo la mejora continua del proceso educativo, y emitiendo un **Informe sobre la evaluación de la calidad en el desempeño de la docencia**; que será elevado al Vicerrectorado Académico, estableciendo recomendaciones y sugerencias para lograr la mejora continua del docente, debiendo ser remitido por dicha área al finalizar cada semestre académico, considerando el Informe del Docente cursado por el Decano de la Facultad.

#### CAPITULO V

#### DEL VICERRECTORADO ACADEMICO

**Artículo 27.-** El Vicerrectorado Académico en merito a lo dispuesto por el Estatuto de la Universidad, propondrá al Consejo Universitario políticas de capacitación, formación y gestión del talento humano con capacidades, habilidades y competencias para el desempeño de la docencia universitaria, debiendo de generar para ello el **Informe sobre la gestión realizada del docente Universitario del periodo académico respectivo**; este informe estará elaborado por el Vicerrectorado Académico, en función a los informes emitidos por el Decano de la Facultad y por la Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación, los que permitirán establecer políticas, planes de acción y de mejora continua, debiendo este remitirse a la oficina de Recursos Humanos, y que deberá ser tomado en cuenta en el Proceso de Ratificación y Ascenso Docente.

#### CAPITULO VI

#### DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 28.-** La Evaluación del docente en el cumplimiento de las funciones administrativas; es la evaluación que efectúa la Dirección de Recursos Humanos al docente en relación al cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, evaluándose tanto la asistencia, la puntualidad y la gestión realizada en el marco de las funciones asignadas, dicha evaluación estará cargo del Director de Recursos Humanos. Consiste en la aplicación de un formato que contiene ítem relacionado al desarrollo de las funciones administrativas del docente durante el semestre académico, teniendo como base lo contemplado en las evaluaciones de la facultad y en su marcación de asistencia diaria.



UNAP

## CAPITULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 29.-** Son faltas las acciones de incumplimiento de lo contemplado en este reglamento, en los tiempos y formas que debe cumplir el docente durante el desarrollo del semestre académico.

**Artículo 30.-** Las sanciones son medidas que se aplican a los docentes que incumplen las disposiciones contenidas en el presente reglamento y la normatividad interna.

## CAPITULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**DISPOSICIÓN UNICA.-** Son responsables de hacer cumplir el presente Reglamento, las facultades, la **Oficina Central de Calidad Académica, Acreditación y Certificación**, el **Vicerrectorado Académico**, y la dirección de Recursos Humanos.





**ANEXO N° 01**

**1. INFORMACION GENERAL:**

- 1.1. NOMBRE
- 1.2. CODIGO
- 1.3. CREDITOS
- 1.4. HORAS TEORICAS
- 1.5. HORAS DE PRÁCTICA
- 1.6. HORAS LA SEMANA
- 1.7. TIPO
- 1.8. REQUISITO
- 1.9. DURACION
- 1.10. SEMESTRE ACADEMICO
- 1.11. NIVEL
- 1.12. CICLO
- 1.13. FACULTAD
- 1.14. ESC.DEFORM.PROF.
- 1.15. CARRERA PROFESIONAL
- 1.16. DOCENTE
- 1.17. CORREO ELECTRONICO

**2. COMPETENCIA GENERAL:**

**3. SUMILLA:**



4. COMPETENCIAS ESPECIFICAS, CAPACIDADES Y ACTITUDES:

COMPETENCIAS	CAPACIDADES	ACTITUDES
<b>COMPETENCIA N° 1</b> <b>(CO-1)</b>		
<b>COMPETENCIA N° 2</b> <b>(CO-2)</b>		
<b>COMPETENCIA N° 3</b> <b>(CO-3)</b>		







UNAP

5. PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE:

CAPACIDADES Y ACTITUDES	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES			
			Indicadores/ comportamientos observables	Procedimientos	Instrumentos	Ponderación





UNAP

6. CRONOGRAMA

Tiempo		S E M A N A S																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
ACTITUDES Y CAPACIDADES	ACTITUDES																	
	CO1 Capacidades																	
	CO2 Capacidades																	
	CO3 Capacidades																	







**UNAP**

**7. REFERENCIA BIBLIOGRAFICAS**

**8. REVISION**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Iquitos,.....de.....del2018

\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Grado Academico/Titulo Profesional/Nombres y apellidos



**ANEXO N° 02**

**FICHA DE SUPERVISIÓN DOCENTE**

(Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje)

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

Apellidos y Nombres del Docente	_____				
Asignatura	_____	Turno	_____	Ciclo	_____
Tema	_____		N° de	Sección	_____
Desarrollado	_____		Sesión	Fecha	_____
Hora de inicio	_____		Hora de	_____	
Observador	_____		término	_____	

**II. SESIÓN DE APRENDIZAJE.**

PLANIFICACIÓN DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE	ESCALA DE VALORACIÓN
1. Cumple con el desarrollo del Silabus en su totalidad	
2. Desarrollo los contenidos de manera ordenada y siguiendo el Silabus	
3. La Sesión de aprendizaje plasma el desarrollo de las estrategias pertinentes que contribuyen al aprendizaje	
4. Organiza la sesión de forma adecuada en función de la teoría y la práctica	
5. Cuenta con el portafolio docente completo a la fecha de la visita: Plan de clase, materiales de enseñanza, registro de notas de notas.	
<b>PUNTAJES PARCIALES</b>	
<b>DESARROLLO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE: INICIO</b>	
1. Inicia puntualmente su sesión de aprendizaje	
2. Presenta y explica con claridad el logro de aprendizaje de la sesión y el tema de la sesión	
3. Realiza una actividad motivadora vinculada al desarrollo de la sesión. (Videos, preguntas, dinámicas, láminas, etc.)	
4. Explora saberes previos con estrategias pertinentes que fomentan la reflexión.	
5. Canaliza los saberes previos pertinentes ajustándolos los nuevos saberes.	
<b>PUNTAJES PARCIALES</b>	





<b>DESARROLLO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE: DESARROLLO</b>	
1. Desarrolla los contenidos con la participación de los estudiantes contemplando los siguientes aspectos: secuencia lógica, dosificada y didáctica	
2. Dominio del tema	
3. Propicia el procesamiento y organización de la información.	
4. Aplica estrategias y procedimientos para promover el aprendizaje autónomo	
5. Supervisa la formación, organización y desempeño individual y/o colectivo.	
6. Manifiesta iniciativa, disposición y manejo de límites.	
7. Promueve relaciones interpersonales en el aula basadas en el respeto, responsabilidad, solidaridad, tolerancia y valores institucionales.	
<b>PUNTAJES PARCIALES</b>	
<b>DESARROLLO DE LA SESIÓN DE APRENDIZAJE: CIERRE</b>	
1. Comprueba el logro de la sesión de la sesión usando distintas estrategias	
2. Organiza las conclusiones vertidas por los estudiantes sobre lo aprendido.	
3. Propone estrategias para integrar los contenidos con los siguientes temas.	
<b>PUNTAJES PARCIALES</b>	
<b>PUNTAJE FINAL DE INICIO</b>	
<b>PUNTAJE FINAL DE DESARROLLO</b>	
<b>PUNTAJE FINAL DE CIERRE</b>	

**III. ESCALA DE EQUIVALENCIAS DEL PUNTAJE:**

ESCALA	EQUIVALENCIA	PUNTAJE
Bueno	Logra satisfactoriamente los requerimientos del indicador	3
En proceso	Logra parcialmente los requerimientos del indicador	2
Deficiente	Logra deficientemente los requerimientos del indicador	1
Ausente	No se pudo observar	0

<b>CALIFICACIÓN: INICIO</b>			
De 1 a 12	<b>En inicio</b>	De 18 a 22	Logro
De 13 a 17	<b>En proceso</b>	De 23 a 24	Sobresalió

<b>CALIFICACIÓN: DESARROLLO - APLICACIÓN</b>			
De 1 a 11	<b>En inicio</b>	De 22 a 27	logro
De 12 a 21	<b>En proceso</b>	De 28 a 30	Sobresalió

<b>CALIFICACIÓN – CIERRE</b>			
De 1 a 9	<b>En inicio</b>	De 14 a 16	Logro
De 10 a 13	<b>En proceso</b>	De 17 a 18	Sobresalió





**UNAP**

**IV. CONCLUSIONES**

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	RECOMENDACIONES





**UNAP**



**ANEXO Nº 3**

**CARGA ACADÉMICA I – SEMESTRE 20.....**

**UNIVERSIDAD:**

**DIRECCION DE CARGA HORARIA ASIGNADA:**

**DPTO ACADEMICO:**

**I. DATOS GENERALES:**

Apellidos y nombres	Condición	Categoría	Modalidad
	<input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> Contratado	<input type="checkbox"/> Princ <input type="checkbox"/> Asoc. <input type="checkbox"/> Aux. <input type="checkbox"/> J.P	<input type="checkbox"/> DE. <input type="checkbox"/> TC. <input type="checkbox"/> TP.

Año académico	Semestre académico	Inicio	termino



**UNAP**

II.

**CONSOLIDADO DE LA CARGA ACADÉMICA:**



N°	DOCENTE	NOMBRE DE LA ASIGNATURA (Oblig/Elect/Activ)	N° Créditos	TEORIA				PRACTICA				Total Horas Teoría/Práctica	
				N° Horas	Día/Horario	Lugar/Aula	N° Estudiante	N° Horas	Día/Horario	Lugar/Aula	N° Estudiante		
1	..... Categoría:      Dedicación:      Condición:	1											
		2											
		3											
		4											
2	..... Categoría:      Dedicación:      Condición:	1											
		2											
		3											
		4											
3	..... Categoría:      Dedicación:      Condición:	1											
		2											
		3											
		4											
4	..... Categoría:      Dedicación:      Condición:	1											
		2											
		3											
		4											
5	..... Categoría:      Dedicación:      Condición:	1											
		2											
		3											
		4											





UNAP



III. DETALLE DE LA CARGA ACADÉMICA:

1. Trabajo lectivo	Curso		Escuela profesional	Ciclo	Sección y/o Grupo	Nº Total de alumnos	Horas		Total horas
	O	E					Teor.	Prac	
Curso 1									
Curso 2									
....									
....									
<b>Preparación y evaluación del aprendizaje (40% del trabajo lectivo)</b>									
2. <b>Consejería:</b> Señalar número, ciclo y Carrera Profesional de los alumnos									
3. <b>Investigación:</b> consignar el código, nombre y duración del proyecto, así como el ambiente en el que se desarrollara el mismo.									
4. <b>Gobierno y administración:</b> indicar si desempeña cargo en la Universidad									



UNAP



<b>5. Coordinación de asignaturas y de departamentos académicos, indicar en que cursos, programas, etc.</b>										
<b>6. Producción intelectual:</b> indicar actividades programadas										
<b>7. Capacitación:</b> señalar el programa o evento en concordancia con los planes de la Carrera Profesional										
<b>8. Proyección social:</b> señalar la actividad o programa										
<b>9. Asesoramiento de tesis, trabajo académico, trabajos de investigación y trabajos académicos:</b> indica el nombre y duración										
<b>10. Sustentación de trabajos académicos para la obtención de grados académicos o títulos profesionales:</b> señalar número, frecuencia y anotar horas promedio.										
<b>11. Comisiones:</b> consignar datos completos sobre designación y duración de la misma										



UNAP



IV. HORARIO DE CLASES Y TUTORIA:

HORARIO DE CLASES<sup>1</sup> // TUTORIA<sup>2</sup>

FACULTAD: \_\_\_\_\_ DOCENTE: \_\_\_\_\_ DEDICACIÓN: \_\_\_\_\_ LUGAR(es):  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO (*)
6.00 a 7.00							
7.00 a 8.00							
8.00 a 9.00							
9.00 a 10.00							
10.00 a 11.00							
11.00 a 12.00							
12.00 a 13.00							
13.00 a 14.00							
14.00 a 15.00							
15.00 a 16.00							
16.00 a 17.00							





UNAP



17.00 a 18.00								
19.00 a 20.00								
20.00 a 21.00								
21.00 a 22.00								
22.00 a 23.00								
<b>TOTAL DE HORAS SEMANALES</b>								

Decano de la Facultad

Jefe de Departamento Académico

(\*) Los días domingo serán exclusivamente para actividades académicas.



## EVALUACION DEL INFORME FINAL DEL SEMESTRE ACADEMICO

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

1. **TRABAJO LECTIVO:** corresponde a los cursos impartidos por los docentes, dependiendo su modalidad a dedicación exclusiva, tiempo completo y tiempo parcial. Se debe indicar el curso pudiendo ser: Ordinario (O) o Electivo (E), la escuela profesional, el ciclo, sección número total de estudiantes, horas teóricas y prácticas y el total de horas. Se debe considerar la hora pedagógica de sesenta (60) minutos solamente para este ítem.  
**PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:** Corresponde el cincuenta (50) por ciento del trabajo lectivo (valorado de las horas totales)
2. **CONSEJERIA:** Se debe señalar el número, ciclo y carrera profesional de los estudiantes asesorados. Se deben declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales
3. **INVESTIGACIÓN:** Se debe consignar el código, nombre y duración del Proyecto de Investigación. se debe declarar un máximo de ocho (08) horas semanales
4. **GOBIERNO Y ADMINISTRACION:** Se debe indicar si desempeña un cargo administrativo en la Universidad, el cual se debe declarar un máximo de veinte (20) horas semanales para los directores de los órganos de apoyo. Coordinadores de proyectos y directores de institutos. Los directores de Departamento Académico y Directores de Escuela tendrán un máximo de quince (15) horas semanales.
5. **COORDINACIÓN DE ASIGNATURAS Y DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO:** Se indica los cursos, y programas oficializados por la autoridad universitaria se debe declarar una hora (01) semanal por asignatura de teoría o práctica.
  - Este ítem incluye las reuniones de coordinación con los Decanos, Jefe de Departamento de la Facultad. Se debe declarar un máximo de ocho (08) horas semanales.
6. **PRODUCCION INTELLECTUAL:** Se indica las actividades programadas de elaboración de separata, libros, manuales, debiendo ser aprobados con acto resolutivo. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales
7. **CAPACITACION:** Se señala el programa o evento en concordancia con los planes de la carrera profesional, la cual debe estar aprobado con resolución administrativa. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
8. **PROYECCION SOCIAL:** Se deberá indicar la actividad o programa, la cual debe estar aprobado con resolución administrativa. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales





# UNAP

9. **ASESORAMIENTO DE TESIS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS ACADÉMICOS:** Indicar el nombre y duración tesista, lo cual debe estar aprobado con resolución de Decanato. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
10. **SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS PARA OBTENCIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS O TÍTULOS PROFESIONALES:** Incluye sustentación de tesis, examen de capacidad profesional u otras modalidades para obtener grado o título profesional. Se debe declarar un máximo de cuatro (04) horas semanales.
11. **COMISIONES:** Consignar designación y duración de la comisión. Se declara cuatro (04) horas semanales como máximo







## ANEXO N° 04

### INFORME PARCIAL o FINAL DE EVALUACION DEL ESTUDIANTE

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

#### I. DATOS GENERALES

Facultad : .....  
 Escuela profesional : .....  
 Departamento Académico : .....  
 Semestre Académico : .....  
 Ciclo Académico : .....  
 Curso : .....  
 Código de curso : .....  
 Nombre y Apellido del docente : .....

#### II. FORMATO DE EVALUACION

N°	Apellidos y Nombres	Ind. 01	Ind. 02	Ind. 03	Ind. 04	Ind. 05	Ind. 06	Ind. 07	PROM UNID



\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Nombre y apellido / grado / Título



**UNAP**

**ANEXO N° 05**

**INFORME PARCIAL DE ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE**

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

**I. DATOS GENERALES**

Facultad : .....

Escuela profesional : .....

Departamento Académico : .....

Semestre Académico : .....

Ciclo Académico : .....

Curso : .....

Código de curso : .....

Nombre y Apellido del docente : .....

**II. FORMATO DE EVALUACION**

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



\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Nombre y apellido / grado / Titulo



**UNAP**

**ANEXO N° 06**

**ENCUESTA DE OPINIÓN ESTUDIANTIL SOBRE EL DESEMPEÑO DOCENTE**

FACULTAD: .....ESCUELA: .....

DEPARTAMENTO ACADÉMICO: .....

SEMESTRE: ..... ASIGNATURA:.....

NOMBRE DEL DOCENTE:.....

A= Si (3 puntos)

B = No (1 punto)

C = A veces (2 puntos)

**INSTRUCCIONES:** Marque con x en el recuadro correspondiente la alternativa que a su juicio significa el calificativo que merece el docente. Se recomienda contestar en forma honesta todas las preguntas.

DIMENSIONES/CRITERIOS	A	B	C
<b>NORMAS PEDAGÓGICAS</b>			
1. Entrega y revisa el sílabo en la primera semana de clase			
2. Respeta el horario de clases publicado oficialmente			
3. Inicia las clases en la hora programada			
4. Finaliza las clases en la hora programada			
5. Respeta las reglas acordadas para las actividades académicas, incluidas las evaluaciones			
<b>METODOLOGÍA</b>			
6. Desarrolla los contenidos del sílabo en forma progresiva y ordenada			
7. Da a conocer las competencias que se desea alcanzar en cada clase			
8. Verifica al inicio de la clase los contenidos y experiencias de la clase anterior			
9. Desarrolla las prácticas teniendo en cuenta los aspectos teóricos aprendidos			
10. Demuestra dominio de las asignaturas que desarrolla			
11. Incentiva la participación de los estudiantes en clase			
12. Realiza resumen y retroalimentación del tema tratado			
<b>ÉTICA</b>			







**UNAP**

13. Demuestra conducta ética-moral pertinente con el rol que desempeña			
14. Demuestra trato cordial con los alumnos			
15. Es accesible y está dispuesto a atender consultas de los estudiantes			
16. Respeta el derecho de opinión de los estudiantes			
17. Demuestra respeto al referirse al estudiante, evitando expresiones ofensivas			
<b>EVALUACIÓN</b>			
18. Evalúa el logro del aprendizaje en la clase desarrollada			
19. Ejecuta las evaluaciones según lo programado en el sílabo			
20. Califica, comenta y devuelve oportunamente las pruebas y trabajos encargados			
21. Es justo e imparcial en las evaluaciones.			

**OBSERVACIONES:**

.....  
.....





**UNAP**

**ANEXO N° 07**

**PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS Y DE LA FACULTAD**

FACULTAD: .....ESCUELA: .....

DEPARTAMENTO ACADÉMICO: .....

SEMESTRE: ..... ASIGNATURA:.....

NOMBRE DEL DOCENTE:.....

**INSTRUCCIONES:** Marque del 1 al 4, en el recuadro correspondiente la alternativa que a su juicio significa el calificativo que merece el docente. Se recomienda contestar en forma honesta todas las preguntas.

CALIFICACIÓN EN PARTICIPACIÓN DEL DOCENTE		
0	No participa	Nunca asiste a las actividades
1	En inicio	Participa solo 1 vez en el semestre
2	avance paulatino	Participa solo parcialmente, sin asumir compromisos
3	En proceso aceptable	Asume responsabilidades y funciones, pero no asiste a las reuniones y citas programadas.
4	Logro sobresaliente	Participa activamente, asume compromisos, responsabilidades, asiste a las citas, apoya a sus colegas en todas las actividades programadas por la Facultad



ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMADAS EN EL SEMESTRE ACADÉMICO:	PARTICIPA	NO PARTICIPA	OBSERVACIONES
1. Jornada de Capacitación Docente Semestre (20..-1 )			
2. Aniversario de la Facultad - Dia de la Integración			
3. Actividades del Proceso de Licenciamiento ante SUNEDU.			
4.Sensibilización en el Proceso de Licenciamiento.			
5. Actividades del Proceso de Acreditación ante SINEACE.			

\_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Nombre y apellido / grado / Titulo

INFORME N° - 20 -XXXXXXX

A : (nombre del/la evaluador/a) \_\_\_\_\_

Docente de la Facultad

DE : (nombre del Decano/a) \_\_\_\_\_

Decano de la Facultad

ASUNTO : Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño Docente – Semestre 20..-I

FECHA : Iquitos, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

Mediante La Ley N° 30220, Ley Universitaria, publicada el 09 de julio de 2014, se crea la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) como responsable del licenciamiento para el servicio educativo superior universitario y la supervisión de la calidad del servicio educativo universitario.

Considerando, lo establecido por el Reglamento de Evaluación de Desempeño Docente de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, y en el marco de las funciones de las que me encuentro investido en mi calidad de Decano de la Facultad, se procedió a efectuar el Proceso de Evaluación de Desempeño Docente del semestre 2016-II, en la escuela profesional XXX de la Facultad xxxxx.



**II. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:**

Dicho proceso de Evaluación, consta en;

**2.1. Proceso de Evaluación de Sílabos e Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje;**

(En esta sección, el/la supervisor/a mencionará el proceso que realizó durante la revisión del proceso sobre el desempeño del docente durante el Semestre Académico)

**Resultados:**

(En esta sección, el Supervisor/a mencionará todas las observaciones encontradas durante el proceso)





**2.2. Proceso de Evaluación de la carga horaria;**

(En esta sección, el/la supervisor/a mencionará el proceso que realizó durante la revisión del proceso sobre el desempeño del docente durante el Semestre Académico)

**Resultados:**

(En esta sección, el Supervisor/a mencionará todas las observaciones encontradas durante el proceso)

**2.3. Proceso de Evaluación de informe parciales de evaluación del estudiante y Asistencia;**

(En esta sección, el/la supervisor/a mencionará el proceso que realizó durante la revisión del proceso sobre el desempeño del docente durante el Semestre Académico)

**Resultados:**

(En esta sección, el Supervisor/a mencionará todas las observaciones encontradas durante el proceso)

**2.4. Proceso de Evaluación de la Encuesta de Opinión Estudiantil sobre Desempeño Docente;**

(En esta sección, el/la supervisor/a mencionará el proceso que realizó durante la revisión del proceso sobre el desempeño del docente durante el Semestre Académico)

**Del Puntaje Obtenido:**

**Resultados:**

(En esta sección, el Supervisor/a mencionará todas las observaciones encontradas durante el proceso.)

**2.5. Proceso de Participación en actividades académicas y de la Facultad -Compromiso Institucional);**

**Resultados:**

(En esta sección, el Supervisor/a mencionará todas las observaciones encontradas durante el proceso)





**III. CONCLUSIÓN:**

Se realizó la revisión documentaria del Expediente Docente xxxxxxxxx, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Evaluación del Desempeño Docente de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

Se cumplió con la Evaluación de Sílabos e Informe del Avance Silábico y del Desarrollo de Aprendizaje, Evaluación de la carga horaria, Evaluación de informe parciales de evaluación del estudiante, Evaluación de informe parcial de asistencia del estudiante, Evaluación de informe final del semestre académico del estudiante, Evaluación de la Encuesta de Opinión Estudiantil sobre Desempeño Docente y la Participación en actividades académicas y de la Facultad.

**IV. RECOMENDACIÓN:**

Se recomienda que luego de consolidar la evaluación del Desempeño Docente, que incluyo los citados aspectos mencionados anteriormente, se verifico que el resultado de la evaluación es ....., por lo que se recomienda .....

Muy atentamente



---

**DECANO DE LA FACULTAD**