

ANEXO 3

RECOMENDACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

- ✓ El Formulario Individual y la Tabla de Evaluación Docente deben:
 - Especificar claramente el tipo de evaluación (A, B, C).
 - Especificar la gestión que se evalúa y no se debe llenar en formularios de gestiones pasadas.
 - Utilizar la aplicación informática para el llenado del formulario (incorporar)
 - Especificar claramente la Carrera.
 - Especificar claramente la carga horaria.
 - Especificar claramente las materias.
 - Tener la suma del total de los rubros evaluados.
 - Tener firma sobre nombre legible.

- ✓ El cuadro general que elabora cada Unidad Académica con los seis rubros evaluados, debe incluir los siguientes aspectos de acuerdo al siguiente orden:
 - Labor Docente.
 - Labor de Investigación.
 - Labor de Extensión.
 - Producción Intelectual.
 - Participación en la vida Universitaria.
 - Cursos y Conferencias.
 - Suma del total de los rubros.

- ✓ Las evaluaciones a Docentes Titulares y Contratados deben ser trámites “separados”.

- ✓ Los Docentes Contratados deben ser evaluados con la misma modalidad de los Docentes Titulares un mes antes de la finalización de su contrato (Art. 35 del Reglamento de Evaluación Docente).

- ✓ Se deben incluir en la Tabla General, a todos los Docentes EMÉRITOS y a los docentes que se encuentran en función de autoridades Académicas, Rector, Vicerrector, Decanos, Vicedecanos, Jefe de Departamento (Medicina), Secretario General, DAF; Directores de Carrera, de Institutos, para que el Departamento de Personal docente aplique el Reglamento en cada caso.