



## ANEXO 3

### RECOMENDACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE PARA: (DOCENTES TITULARES)

En el caso de Docentes Titulares se aplica la Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 471/2021, deben repetir la nota de todos los rubros de la gestión 2019-2020 y en la usencia de esta considerar el puntaje alcanzado en la gestión 2018-2019.

- ✓ En 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 individuales de gestiones pasadas.
  - Especificar claramente el nombre de la Carrera en la Tabla de Evaluación.
  - Especificar claramente la carga horaria.
  - 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
  - Reiteramos llenar los valores en los seis rubros con el puntaje de la gestión (2019-2020) que se repetirá.
  
- ✓ Para casos de docentes que no fueron evaluados las 2 últimas gestiones por diferentes motivos y que no tienen puntaje para repetir, deben adjuntar la hoja individual o Formulario (A, B, C), mismo que debe coincidir con los datos en la Tabla de Evaluación General y debe ser enviado sin borrones ni enmiendas.
  
- ✓ En la evaluación a Docentes Titulares no deben incluir a docentes Contratados.
  
- ✓ **Se debe incluir en la Tabla General, a todos los Docentes EMÉRITOS y a los docentes que se encuentran (más de 6 meses) en función de autoridades Académicas, Rector, Vicerrector, Secretario General, DAF; Directores de Carrera e Institutos.**



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

La Paz - Bolivia



### RECOMENDACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE PARA: (DOCENTES CONTRATADOS)

- ✓ 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 individuales de gestiones pasadas.
  - Utilizar la aplicación informática para el llenado del formulario (incorporar)
  - Especificar claramente el nombre de la Carrera en la Tabla de Evaluación.
  - 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.
  
- ✓ La hoja individual o Formulario debe coincidir con los datos de la Tabla de Evaluación, deben enviar sin borriones ni enmiendas
  
- ✓ Se deben evaluar a Docentes Contratados en trámite "separado de los Titulares".
  
- ✓ Los Docentes Contratados deben ser evaluados un mes antes de la finalización de su contrato (Art. 35 del Reglamento de Evaluación Docente) o al cumplir el año de funciones.