



## INSTRUCTIVO EVALUACIÓN ANUAL DOCENTE GESTIÓN 2022-2023

En el marco del Reglamento de Evaluación Docente aprobado mediante Resolución No. 36/86, se elabora el presente instructivo propuesto y aprobado en el Consejo Académico Universitario, que será de aplicación en la Evaluación Anual Docente Gestión 2022-2023.

Se acompañan junto a éste, el cronograma de Evaluación Docente, así como la siguiente documentación:

- Anexo 1:** Instructivo para los Directores de Carrera  
**Anexo 2:** Instructivo para la Evaluación Estudiantil  
**Anexo 3:** Recomendaciones del Departamento de Personal Docente

Tomar en cuenta:

1. La documentación a ser evaluada, tanto para Docentes Titulares y Contratados, debe ser pertinente a la materia o área.
2. Las Comisiones Evaluadoras, se encuentran conformadas por Docentes (Eméritos o Titulares) y Estudiantes (mejores estudiantes, verificable según record académico).
3. Es obligación de todas las Carreras, conservar en su archivo una copia del proceso de evaluación, con los siguientes documentos: Tabla de Evaluación, Hoja Individual, las Resoluciones de Carrera y Facultativa, Informe-planilla del Director, Informe Planilla Estudiantil.
4. La carpeta de Evaluación Docente de la gestión 2022-2023 a ser enviada por los señores Vicedecanos, necesariamente debe incluir los siguientes documentos:

### EVALUACION DOCENTE TITULAR

		SI	NO
a)	Resolución del Honorable Consejo de Carrera que aprueba los resultados de la evaluación.		
b)	Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba los resultados de la evaluación.		
c)	Resolución del Honorable Consejo de Carrera que conforma la Comisión de Evaluación de la Carrera, con vigencia de un año, para evaluar también a docentes contratados.		
d)	Resolución del Honorable Consejo Facultativo que conforma la Comisión de Evaluación de la Carrera, con vigencia de un año, para evaluar también a docentes contratados.		
e)	Tabla de Evaluación General Docentes Titulares, firmada sobre nombres legibles por miembros docentes y estudiantes de la Comisión, mencionando los siguientes datos: Carga Horaria del Docente, tipo de evaluación A, B o C, la gestión que corresponde y el nombre de la Carrera o Instituto.		
f)	Hojas de evaluación individual o Formularios (A, B o C) podrán descargar de la página de Personal Docente para el llenado de los puntajes obtenidos habilitando la hoja que está en Excel, esta debe ser firmada sobre nombres legibles por todos los miembros de la Comisión; el puntaje debe coincidir con el puntaje anotado en la Tabla de Evaluaciones, registrar también los siguientes datos: 1. La gestión (2022-2023), 2. El nombre de la unidad académica, 3. Apellidos y nombres de los docentes en orden alfabético, 4. El nombre de la asignatura, 5. El Tipo de Evaluación, 6. Deben enviar sin borrones ni enmiendas y no puede ser llenado con lápiz.		



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO  
La Paz - Bolivia



g)	Informe – Planilla del Director de Carrera donde asigna la calificación docente, incluir los datos del docente evaluado.		
h)	Informe – Planilla donde se asigna el puntaje de calificación estudiantil.		
i)	Informe memoria del docente, deben presentar en sobre manila, especificando la documentación que adjuntan y que corresponda únicamente <b>a la gestión a ser evaluada (10 octubre 2022 al 9 de octubre 2023)</b> ver nota al pie del cuadro*		
j)	Certificado emitido por la Asociación de Docentes de la Facultad que señale haber verificado que se publicaron los resultados de la evaluación. (En caso de acefalía de la Asociación de Docentes Facultativa, la certificación deberá ser realizada por la FEDSIDUMSA).		

(\*) La documentación debe permanecer en los Vicedecanatos, a fin de que la Comisión Revisora designada por el CAU proceda con la revisión en el sitio.

- Los Formularios A, B y C de aplicación de las Comisiones Evaluadoras, podrá ser descargado de la página de Personal Docente, ingresando a (docentes.umsa.bo→ División de Escalafón y Currículum Docente→ Procesos→ Evaluaciones Docentes→ Documentos actualizados para Evaluación Docente gestión 2022-2023→ descargar del punto 7. Formularios, según corresponda al Tipo de Evaluación A, B o C), de acuerdo a explicación en el (inciso "f") del cuadro para Docente Titular.
- Las Facultades que no cuenten con Honorable Consejo Facultativo, deben emitir Resolución Decanal que apruebe la revisión de los resultados de la evaluación y conformación de comisiones al Comité Ejecutivo de Honorable Consejo Universitario para su respectiva aprobación.
- Si la documentación no se encuentra de acuerdo al orden señalado, será devuelta hacia sus Vicedecanatos **SIN REVISAR**, solicitando además las sanciones que el caso amerite hacia la Comisión Evaluadora y al Personal Administrativo de apoyo.
- Los Docentes Eméritos quienes tienen el derecho a la máxima calificación anual, Art. 8vo. Reglamento para Docente Emérito, deben ser incluidos en la Tabla General destacando su condición de **EMÉRITO**.
- En caso de que algún docente se resistiera a la evaluación estudiantil, el respectivo Centro de Estudiantes deberá solicitar a la Dirección de Carrera conminar al docente para que se proceda con la evaluación estudiantil. En caso de persistir la negativa del docente a ser evaluado, éste tendrá la nota mínima en la evaluación estudiantil debidamente certificada por el respectivo Consejo de Carrera.
- Se recomienda que la evaluación estudiantil a los docentes, no se sobreponga con los exámenes finales o parciales, a fin de evitar sesgos en las respectivas evaluaciones docentes.
- De contar con **Evaluaciones de Docentes Contratados**, considerar que éstas deben ser enviadas al **CUMPLIMIENTO DEL AÑO DE CONTRATO** junto a la documentación desglosada por cada uno de los Docentes, en carpeta **SEPARADA** de la Evaluación Docentes Titulares, con los siguientes documentos originales:



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO**  
 La Paz - Bolivia



**EVALUACION DOCENTE CONTRATADO**

	SI	NO
a) Resolución del Honorable Consejo de Carrera que aprueba los resultados de la evaluación específica del Docente (nombre, carga horaria y asignatura).		
b) Resolución del Honorable Consejo Facultativo que aprueba los resultados de la evaluación específica del Docente (nombre, carga horaria y asignatura).		
c) Resolución del Honorable Consejo de Carrera que conforma la Comisión de Evaluación de la Carrera.		
d) Resolución del Honorable Consejo Facultativo que conforma la Comisión de Evaluación de la Carrera.		
e) Tabla de Evaluación General Docente, firmada sobre nombres legibles por miembros docentes y estudiantes de la Comisión, mencionando: 1. El nombre de la unidad académica, 2. La Carga Horaria del Docente, 3. Tipo de evaluación A, B o C, 4. Indicar la gestión que corresponda.		
f) Hojas de Evaluación o Formulario (A, B o C) podrán descargar de la página de Personal Docente para el llenado de los puntajes obtenidos, habilitando la hoja que está en Excel, esta debe ser, firmada sobre nombres legibles por todos los miembros de la Comisión; el puntaje debe coincidir con el puntaje anotado en la Tabla de Evaluaciones, registrar también los siguientes datos: 1. La gestión correspondiente, 2. El nombre de la unidad académica, 3. Los datos del docente, 4. El nombre de la asignatura y 5. El Tipo de Evaluación; el formulario debe enviarse sin borrones ni enmiendas y ni llenado con lápiz.		
g) Informe - Planilla del Director de Carrera donde asigna la calificación Docente, , incluir los datos del docente evaluado.		
h) Informe – Planilla donde se asigna el puntaje de calificación estudiantil.		
i) Informe memoria del Docente, deben presentar en sobre manila especificando la documentación que adjuntan y que corresponda también a años anteriores a la gestión a ser evaluada, esta debe estar relacionada con la asignatura, " ver nota al pie del cuadro**		
j) Certificado emitido por la Asociación de Docentes de la Facultad que señale haber verificado que se publicaron los resultados de la evaluación.		
k) Fotocopia simple de memorando Rectoral de Docente Contratado.		
l) Fotocopias <u>legalizadas</u> de los Títulos Académicos y en Provisión Nacional o certificado de Personal Docente que acredite la existencia de ésta documentación en su archivo personal.		

(\*\*) El trámite de los Docentes Contratados debe enviarse a Secretaría del CAU, de manera completa incluyendo la documentación que respalda al Informe Memoria, a ser considerada por la Comisión Evaluadora del CAU.

12. Las Evaluaciones de Docentes Contratados, deben contar con la aprobación en Resoluciones del Honorable Consejo de Carrera y Honorable Consejo Facultativo, debiendo en la parte resolutive especificar: el nombre del Docente Contratado, la carga horaria, la asignatura en la cual será titularizado y la gestión que corresponda.
13. Los Docentes Contratados deberán presentar en su carpeta fotocopias legalizadas de Diploma Académico, Título Profesional y el Diploma de Formación Docente o certificado de Personal Docente que acredite que estos documentos se encuentran depositados en su file personal.