



RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA **N° 266-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 10 de diciembre de 2021

VISTO:

El Informe Legal N° 258-2021-UNIFSLB/CO/P/OAJ de fecha 10 de diciembre de 2021, Informe N° 344-2021-UNIFSLB/DGA-URH/LMCD de fecha 09 de diciembre, Oficio N° 1090-2021-UNIFSLB-CO/VPA, de fecha 30 de noviembre de 2021, y el Acta de Sesión Extraordinaria N° 088-2021-UNIFSLB/CO, de fecha 10 de diciembre del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que: *"la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*;

Que, todas las Entidades Públicas, están sometidas al orden e imperio de la Ley, en este entender, el numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, referido al Principio de Legal, señala: *"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que estén atribuidas, y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas"*;

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria; establece que: *"el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo, y económico"*;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 29614, se crea la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua (en adelante, la Universidad), como persona jurídica de derecho público interno, con sede en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Departamento de Amazonas.; cuyo fin es atender la formación profesional integral, la investigación científica y las actividades de extensión cultural propias de la zona;

Que, el primer y segundo párrafo del artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, estable que *"aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad"*;

Que, esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, Reglamentos y Documentos de Gestión Académica y Administrativa de la Universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan;

Que, mediante Oficio N° 1090-2021-UNIFSLB-CO/VPA, de fecha 30 de noviembre de 2021, el Vicepresidente Académico de la Universidad, alcanza Reglamento General del





RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA **N° 266-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 10 de diciembre de 2021

Proceso de Ratificación Docente de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, mediante Informe N° 344-2021-UNIFSLB/DGA-URH/LMCD, de fecha 09 de diciembre de 2021, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, estando al artículo 84° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, como al artículo 153 del Estatuto de la Universidad, emite opinión técnica favorable en cuanto la aprobación del Reglamento General del Proceso de Ratificación Docente de la Universidad; dejando constancia que el presente reglamento contempla la evaluación en las diferentes etapas, las mismas que se encuentran establecidas en función de los méritos que incluye producción científica, lectiva y de investigación;

Que, mediante el Informe Legal N° 258-2021-UNIFSLB/CO/P/OAJ, de fecha 10 de diciembre de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Universidad, emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento General del Proceso de Ratificación Docente de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;

Que, el presente Reglamento General del Proceso de Ratificación Docente, tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para la ratificación de los docentes ordinarios en la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua; cuyo alcance no solo está sujeta a su propio Estatuto sino también a la Ley Universitaria; en tal sentido, siendo que el presente, contribuirá en el proceso de formación del docente, dado que la ratificación requiere el cumplimiento de ciertos requisitos como: la producción científica, lectiva y de investigación del docente, corresponde emitir el presente acto resolutivo favorable;

Que, visto el Acta de Sesión Extraordinaria N° 088-2021-UNIFSLB/CO, de fecha 10 de diciembre de 2021, habiendo sesionado la Comisión Organizadora en pleno, mediante videoconferencia, en mérito a la dación de la Resolución Viceministerial N° 105-2020-MINEDU, de fecha 16 de Junio del 2020, y disposiciones complementarias de SERVIR mediante las cuales se prioriza el trabajo remoto, en aras de prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, luego de analizar el contenido de los párrafos glosados, por Unanimidad acordó: **APROBAR** el Reglamento General del Proceso de Ratificación Docente de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el cual consta de trece (13) Capítulos, cuarenta y seis (46) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Cuatro (04) Disposiciones Finales, dos (02) Disposiciones Transitorias, y quince (15) Anexos; por lo que corresponde emitir el presente acto resolutivo;

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado; Ley N° 30220 – Ley Universitaria; Ley N° 29164, Ley que crea a la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 075-2019-MINEDU y el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua;





RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA **N° 266-2021-UNIFSLB/CO**

Bagua, 10 de diciembre de 2021

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el Reglamento General del Proceso de Ratificación Docente de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, el cual consta de trece (13) Capítulos, cuarenta y seis (46) Artículos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias, Cuatro (04) Disposiciones Finales, dos (02) Disposiciones Transitorias, y quince (15) Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Vicepresidencia Académica de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

ARTÍCULO TERCERO. – **NOTIFICAR** la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER** a la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, realice la publicación de la presente resolución en el portal web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE;

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Dra. MARIA NELLY LUJÁN ESPINOZA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Ing. Civil LUCIO E. CATEDRAMACO
SECRETARIO GENERAL
C.I.P. N° 84193



**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA
SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA**

UNIFSLB



**REGLAMENTO GENERAL DEL PROCESO DE
RATIFICACIÓN DOCENTE DE LA UNIFSLB**

BAGUA – PERÚ - 2021



CAPÍTULO I BASE LEGAL DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1º: Base Legal

Las disposiciones del presente Reglamento se sustentan en:

- Constitución Política del Estado.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley que crea la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua N° 29614.
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- Ley del Servicio Civil N° 30057.
- Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 273-2020-UNIFSLB/CO de fecha 18 de setiembre del 2020.
- Modificación del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 221-2021-UNIFSLB/CO de fecha 07 de setiembre del 2021.



CAPÍTULO II GENERALIDADES

ARTÍCULO 2º: Finalidad

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para la ratificación de docentes ordinarios de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en adelante UNIFSLB.



ARTÍCULO 3º: Alcance

El presente Reglamento sus disposiciones y efectos alcanzan a los docentes ordinarios de la UNIFSLB, de cualquier régimen de dedicación, sujetos a ratificación en las categorías: Auxiliar, Asociado y Principal; que han cumplido con el tiempo mínimo del historial de docencia ordinaria y de acuerdo a lo contemplado en la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la UNIFSLB.

ARTÍCULO 4º: Funciones del docente

Los docentes universitarios de la UNIFSLB tienen como funciones la investigación, el mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria, en los ámbitos que les corresponde, teniendo como principio la interculturalidad. Es inherente a la función docente la capacitación permanente y la producción intelectual al servicio del desarrollo humano y del progreso del país y la amazonia peruana.



ARTÍCULO 5º: Naturaleza de la ratificación docente

La ratificación es un derecho de los docentes admitidos en la carrera docente, es el proceso de evaluación permanente que se aplica a los profesores ordinarios al concluir el periodo de nombramiento en la respectiva categoría. Es integral porque considera los méritos académicos que incluye la producción científica, actividad lectiva y de investigación.



ARTÍCULO 6°: Objetivos de la evaluación

Los objetivos de la evaluación para la ratificación de los docentes ordinarios, son los siguientes:

- a. Obtener información útil sobre la actividad docente en investigación, enseñanza – aprendizaje, proyección social y gestión universitaria, para promover el mejoramiento continuo de la calidad educativa de la UNIFSLB.
- b. Evaluar la actividad del docente, dentro de la UNIFSLB en el periodo correspondiente a su categoría de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220, Artículo 83° y el Estatuto de la UNIFSLB con fines de ratificación.

ARTÍCULO 7°: Periodos de la ratificación docente

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 84° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Art. 153° del Estatuto de la UNIFSLB, el periodo de evaluación para la ratificación como docentes ordinarios en su categoría y clase correspondiente es el siguiente: para Profesor Auxiliar tres (03) años, para Profesor Asociado cinco (05) años y para Profesor Principal siete (07) años.



CAPÍTULO III DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 8°: La ratificación es un proceso permanente, debe iniciarse de oficio por la institución. La autoridad responsable debe solicitar la información pertinente a las unidades correspondientes. La Unidad de Recursos Humanos debe tener actualizado el legajo personal de cada docente.

8.1 El docente a quien corresponde la ratificación debe actualizar su legajo personal.

ARTÍCULO 9°: El proceso de ratificación culmina con la resolución que emita la Comisión Organizadora previo informe de la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, donde se consigna la calificación del docente según la Tabla de Evaluación con los resultados finales.

ARTÍCULO 10°: No serán ratificados los docentes sancionados por faltas graves y/o con sentencia judicial en la condición de firmes, consentidas o ejecutoriadas y los que no cumplan con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 11°: Convocatoria

La convocatoria es el acto formal por el cual la UNIFSLB, hace conocer a sus docentes el inicio del proceso de ratificación docente.

ARTÍCULO 12°: La Unidad de Recursos Humanos remitirá con anticipación, a la Vicepresidencia Académica y este a su vez a la Presidencia de la Comisión Organizadora, la relación de docentes ordinarios quienes están sujetos a la ratificación de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220.

ARTÍCULO 13°: La Comisión Organizadora emitirá la Resolución de apertura del proceso de ratificación docente. La Unidad de Recursos Humanos publicará los avisos pertinentes en las vitrinas y en la página web de la UNIFSLB y de ser posible en el diario de mayor circulación regional, dentro de los cinco días de recibida dicha resolución.



ARTÍCULO 14°: Requisitos para ser considerado en el proceso de Ratificación Docente.

Para ser considerado en el proceso de ratificación docente se requiere cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Para la ratificación:

a) En la categoría de Profesor Principal

- Tener título profesional y grado académico de Doctor.
- Haber desempeñado siete (07) años de labor docente ordinaria en la categoría de profesor principal.

b) En la categoría de Profesor Asociado

- Tener título profesional y grado académico de Maestro.
- Haber desempeñado cinco (05) años de labor docente ordinaria en la categoría de profesor asociado.

c) En la categoría de Profesor Auxiliar

- Tener título profesional y grado académico de Maestro.
- Haber desempeñado tres (03) años de labor docente ordinaria en la categoría de profesor auxiliar.



ARTÍCULO 15°: Inscripción.

15.1 La inscripción para el proceso de ratificación docente se realizará de manera presencial en la Unidad de Recursos Humanos de la UNIFSLB, la presentación debe ser físico, debiendo recibir el cargo de recepción de su inscripción de parte de la UNIFSLB. La atención será en el siguiente horario: de 08:30 am a 13:00horas (01:00pm) y de 15:00horas (03:00pm) a 18:00horas (06:00pm). El no cumplir con los requisitos solicitados en el presente reglamento, anulará su inscripción.

15.2 Vencida la fecha y hora de inscripción y recepción de documentos, se levantará el Acta de Cierre, suscrita por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNIFSLB. Después de este acto por ningún motivo se aceptarán inscripciones, ni se agregará documentación alguna a los documentos ya presentados. El cierre de atención en la UNIFSLB es hasta las 18:00 horas (06:00 pm).

15.3 Una vez suscrito el acta de cierre, la relación de postulantes inscritos será publicada en la página web de la UNIFSLB, según cronograma.

15.4 El jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UNIFSLB remitirá los expedientes de los postulantes inscritos en el proceso de ratificación docente a la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente.

ARTÍCULO 16°: Estructura de la presentación de la documentación

16.1 La Unidad de Recursos Humanos deberá alcanzar los siguientes documentos a la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente:

- a. Currículo Vitae actualizado de los aspirantes a la ratificación docente.
- b. Copia fedateada de la resolución de nombramiento.

16.2 Para inscribirse en el proceso de ratificación docente, el aspirante debe adquirir en la secretaria de Vicepresidencia Académica, la correspondiente carpeta conteniendo el reglamento y bases del proceso, que deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, los siguientes documentos:



- c. Solicitud dirigida a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad, solicitando ser considerado en el proceso de ratificación docente. **(Anexo N° 01)**.
- d. Copia de DNI.
- e. Habilitación vigente del colegio profesional, según corresponda.
- f. Constancia de trabajo en la docencia universitaria ordinaria.
- g. Declaración jurada de no haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, Ley N° 29988. **(Anexo N° 12)**.
- h. Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública. **(Anexo N° 13)**.
- i. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **(Anexo N° 14)**.
- j. Declaración jurada de no haber sido destituido, despedido o habersele resuelto contrato por falta administrativa grave (Ley N° 026488). **(Anexo N° 15)**.

ARTÍCULO 17°: La Unidad de Recursos Humanos deberá alcanzar en un sobre cerrado y lacrado, consignando el número total de folios, los documentos completos de los postulantes al proceso de ratificación docente a la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, en el siguiente orden:

- a. Solicitud dirigida a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Universidad, solicitando ser considerado en el proceso de ratificación docente. **(Anexo N° 01)**.
- b. Copia fedateada de la resolución de nombramiento.
- c. Copia de DNI.
- d. Currículo Vitae actualizado.
- e. Habilitación vigente del colegio profesional.
- f. Constancia de trabajo en la docencia universitaria ordinaria.
- g. Declaración jurada de no haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, Ley N° 29988. **(Anexo N° 12)**.
- h. Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública. **(Anexo N° 13)**.
- i. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **(Anexo N° 14)**.
- j. Declaración jurada de no haber sido destituido, despedido o habersele resuelto contrato por falta administrativa grave (Ley N° 026488). **(Anexo N° 15)**.

ARTÍCULO 18°: Vencido el plazo, no se aceptarán nuevas inscripciones ni adición de nuevos documentos. En la fecha, el Secretario General de la UNIFSLB, bajo responsabilidad, levantará el acta de cierre de inscripción que suscribirá en acto público. El acta de inscripción será publicada en la página web de la UNIFSLB. El aspirante que se encuentra en la relación que se escribe en el artículo 12° del presente reglamento y no se inscriba sin causa justificada se tendrá por no ratificado y por lo tanto será destituido según el artículo 95.1 de la Ley Universitaria N° 30220.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE RATIFICACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 19°: La UNIFSLB implementará para este proceso una Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, pudiéndose incorporar un docente externo en la categoría superior al proceso correspondiente.

ARTÍCULO 20°: La Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente es el órgano encargado de conducir el proceso y determinar si los inscritos cumplen con los requisitos estipulados en el Estatuto de la UNIFSLB, concordantes con la Ley Universitaria N° 30220 y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 21°: No podrán ser miembros de la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, las personas que tengan parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el o los postulantes. De existir un postulante con dicho parentesco, el integrante de la Comisión Evaluadora será excluido, designándose a su reemplazante, sin que afecte el proceso.

ARTÍCULO 22°: La Comisión Organizadora designará la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, la cual estará constituida por tres (03) profesores universitarios con categoría de principales ordinarios, con grado académico de Doctor, con publicaciones académicas y/o científicas en revistas indexadas o institucionales.

ARTÍCULO 23°: En caso que en la UNIFSLB no existan docentes en las especialidades de los docentes a ser ratificados o estén impedidos, la Comisión Organizadora de la UNIFSLB podrá invitar a especialistas para apoyar en la evaluación a la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente.

23.1 Los especialistas deberán emitir el informe correspondiente detallando los criterios evaluados.

ARTÍCULO 24°: No pueden integrar la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente:

- a) Los miembros propuestos que tuvieran entre sí, relaciones de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.
- b) Los miembros propuestos que tuvieran relaciones de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, con los aspirantes.
- c) Los miembros propuestos que no tengan la categoría inmediata superior.
- d) Los miembros propuestos que hayan sido sancionados en procesos administrativos o sentenciados judicialmente.
- e) Los miembros propuestos que, habiendo cumplido su periodo para ser ratificados, aun no lo han sido, ni aquellos docentes que se encuentran haciendo uso de licencia sin goce de haber o año sabático.
- f) Los docentes que no cumplan con los requisitos mínimos, establecidos en el presente reglamento.



ARTÍCULO 25°: La Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente se instalará el primer día de la evaluación, previsto en el cronograma de concurso. La instalación estará a cargo del Presidente de dicha Comisión.



ARTÍCULO 26°: Una vez instalada la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, asume e inicia sus funciones de inmediato, declarándose en sesión permanente hasta el término de su labor.



ARTÍCULO 27°: La instalación y funcionamiento de la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente requiere necesariamente la presencia de los tres miembros en todo momento.

ARTÍCULO 28°: Son atribuciones y obligaciones de la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente:

- 
- 
- a. Evaluar y calificar los documentos de los aspirantes, que le sean alcanzados para el proceso de ratificación docente.
 - b. Eliminar del proceso convocado, al aspirante que presente datos o documentos falsos fraguados.
 - c. Entrevistar potestativamente a los aspirantes y responsables de unidades de la UNIFSLB, según corresponda, para efectos de verificar o aclarar alguna información contenida en los expedientes alcanzados.
 - d. Solicitar la asesoría legal o académica que sea necesaria.
 - e. Resolver los reclamos, reconsideraciones o impugnaciones, según corresponda que presenten los aspirantes en el proceso de evaluación o cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento.
 - f. Elaborar, suscribir y remitir a la Presidencia de la Comisión Organizadora las actas y el informe final sobre el proceso de ratificación docente.
 - g. Cautelar los expedientes que recibe de la Unidad de Recursos Humanos mientras dure el proceso de evaluación y devolverlos a ésta al término del mismo.
 - h. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

CAPÍTULO VI DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 29°: Instalada la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, se designa inmediatamente al Secretario de la misma, luego, para llevar a cabo el proceso de ratificación docente, el Presidente, recepcionará de las instancias administrativas y académicas de la Universidad la siguiente documentación:

- 
- 
- a. Lista de docentes hábiles para el proceso de ratificación docente.
 - b. Relación de inscritos al proceso de ratificación docente, conjuntamente con los correspondientes sobres cerrados y lacrados, que contienen el expediente con la documentación señalada en el artículo 17° del presente Reglamento.
 - c. Conjuntamente con los siguientes documentos, correspondientes al periodo de evaluación:
 - Informe semestral sobre el desempeño docente,
 - Informe sobre el cumplimiento de la función docente,
 - Informe del resultado de la encuesta de percepción del estudiante sobre desempeño docente, y
 - Informe sobre la visita inopinada a las sesiones de aprendizaje.

ARTÍCULO 30°: Verificación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el artículo 17° del presente Reglamento; en el expediente del aspirante, y la resolución de ratificación, de ser el caso, para declarar los aspirantes aptos para la ratificación docente.

- a. Publicación de la lista de aspirantes aptos.

- b. Revisión y calificación de los informes semestrales, sobre el cumplimiento de la labor docente de cada aspirante, de acuerdo a los criterios y puntajes referidos en la tabla de puntuación que aparecen en el anexo de este Reglamento. Para tal efecto y si los casos lo ameritan, la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente podrá citar y entrevistar a los aspirantes y responsables de las unidades de la UNIFSLB, según corresponda, para verificar o aclarar alguna información contenida en los expedientes alcanzados. En uso de esta vía, no se aceptarán nuevos documentos.
- c. Elaboración del cuadro de méritos, tomando en cuenta los puntajes finales mínimos establecidos en el precitado anexo.



El postulante puede impugnar según lo regulado en el artículo 44° del presente reglamento.

ARTÍCULO 31°: Inmediatamente después de agotados los pasos señalados para el proceso, la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente obtendrá los puntajes finales de los aspirantes, conforme a las pautas señaladas en el anexo del presente Reglamento y formulará el correspondiente cuadro de méritos.

ARTÍCULO 32°: Finalmente, la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente elaborará y suscribirá las actas respectivas, que incluirá el correspondiente cuadro de méritos, y también el informe final sobre el proceso y los elevará a la Presidencia de la Comisión Organizadora, con todos los documentos pertinentes, para que sean ratificados y/o separados por las respectivas autoridades universitarias.



CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE RATIFICACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 33°: Son factores de evaluación para la ratificación docente, son los siguientes:

- a. Los informes semestrales sobre el desempeño docente,
- b. Los informes sobre el cumplimiento de la función docente,
- c. La clase de actualización de conocimientos,
- d. La encuesta de percepción del estudiante sobre desempeño docente, y
- e. La visita inopinada a las sesiones de aprendizaje.



ARTÍCULO 34°: Los informes semestrales sobre el desempeño docente.

34.1 son administrados por los Coordinadores de las Escuelas Profesionales y la Unidad de Recursos Humanos.

Para efectos de la evaluación de informes semestrales de la labor docente se tomará en cuenta el (Anexo N° 02), que reflejan el cumplimiento de los aspectos inherentes al ejercicio de la docencia universitaria y la contribución al desarrollo de la UNIFSLB y de la comunidad, mostrados para ser evaluados en función a su declaración de carga horaria semestral asignada durante el periodo de evaluación para efecto de la ratificación. Se calificará con un (01) punto por cada hora declarada y cumplida según carga horaria, lo que hace un total de cuarenta (40) puntos para docente a dedicación exclusiva o a tiempo completo, sólo para efectos de la ratificación. El resumen de evaluación promedio de informes semestrales de la labor docente para la ratificación se realizará de acuerdo al formato del (Anexo N° 03).



34.2 Para la ratificación docente, los informes semestrales sobre el desempeño docente, tienen como estructura específica los mismos rubros que forman parte de la correspondiente declaración de carga horaria semestral del evaluado y que, en general son: (Anexo N° 02)

- a. Trabajo lectivo.

- b. Preparación y evaluación del aprendizaje.
- c. Consejería y tutoría.
- d. Investigación científica y tecnológica.
- e. Gobierno y administración.
- f. Producción de bienes y/o prestación de servicios.
- g. Capacitación.
- h. Proyección social y extensión universitaria.
- i. Asesoría de tesis y trabajos profesionales.
- j. Exámenes profesionales.
- k. Comisiones.
- l. Publicación Bibliográfica.
- m. Otros.



Los informes semestrales deben estar debidamente foliados y visados por el Coordinador de la Carrera Profesional a la que pertenece el aspirante a ratificación.

ARTÍCULO 35°: Los informes sobre el cumplimiento de la función docente, también son emitidos por los Coordinadores de las Escuelas Profesionales.

Para la evaluación del cumplimiento de la función docente se tomará en base al informe de cumplimiento de funciones docente. (**Anexo N° 04**).

El resumen promedio de la evaluación de la función docente para la ratificación, se realizará como se detalla en el (**Anexo N° 05**).

ARTÍCULO 36°: La clase de actualización de conocimientos

36.1 Se realizará en las asignaturas que fue nombrado y se evaluará en lo establecido en el (**Anexo N° 06**); en caso de no existir docentes especialistas en la UNIFSLB de acuerdo al tema a evaluar, la Comisión Organizadora de la UNIFSLB podrá invitar a especialistas para apoyar en la evaluación a la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente.

36.2 La aptitud docente se medirá a través de la clase de actualización de conocimientos, la misma que será pública. Los criterios de evaluación son:

- a. Inicio de la sesión de aprendizaje.
- b. Desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- c. Cierre de la sesión de aprendizaje
- d. Uso adecuado de los recursos didácticos disponibles.
- e. Interacción en la sesión de aprendizaje: clima adecuado y empatía.
- f. Conocimiento y dominio del tema.

36.3 La Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, determina por sorteo, una de las asignaturas referenciales en las que fue nombrado, así como el tema de curso seleccionado. El tema se selecciona en base a las sumillas de la asignatura referencial.

36.4 El docente que obtenga de puntuación 8 o menos en el criterio N° 6 quedará inhabilitado para su ratificación.

36.5 Los criterios de evaluación se detallan en la Tabla N° 01 de la Rúbrica para la clase de actualización de conocimientos.

ARTÍCULO 37°: La encuesta de percepción del estudiante sobre desempeño docente, se realizará según lo establecido en el (**Anexo N° 07**), el resumen promedio de la encuesta de



percepción del estudiante sobre desempeño docente por semestres académicos estará de acuerdo a la ponderación del (Anexo N° 08).

Tabla N° 01: Rúbrica para la Clase de Actualización de Conocimientos.

Criterios	RÚBRICA PARA CLASE DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS					Valorización	
	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Deficiente	Ponderación	Puntaje
1. Inicio de la sesión de aprendizaje	Realiza actividades de inicio de la sesión de aprendizaje (presenta: ejemplos, videos, interrogantes, etc.) para despertar el interés, la cual está relacionada con el tema. Plantea con claridad el propósito de aprendizaje. (4 puntos)	Realiza actividades de inicio de la sesión de aprendizaje (presenta: ejemplos, videos, interrogantes, etc.) para despertar el interés, la cual está relacionada con el tema. No plantea el propósito de aprendizaje. (3.2 puntos)	Realiza actividades de inicio de la sesión de aprendizaje (presenta: ejemplos, videos, interrogantes, etc.) para despertar el interés, la cual está poco relacionada con el tema. (2.4 puntos)	Inicia directamente con el tema de la sesión de aprendizaje. (1.6 puntos)	No aborda directamente el tema de la sesión de aprendizaje. (0.8 puntos)	10%	4
2. Desarrollo de la sesión de aprendizaje.	Desarrolla una actividad organizada, manteniendo unidad y secuencia en las ideas que permite construir activamente el aprendizaje previsto con los participantes, a partir de alguna estrategia (análisis de casos, ejercicios, solución de problemas, elaboración de organizadores de conocimiento, aplicación de algoritmos, ejemplos u otros), haciendo uso adecuado del vocabulario. (4 puntos)	Desarrolla una actividad organizada, manteniendo unidad y secuencia en las ideas que permite construir activamente el aprendizaje previsto con los participantes, a partir de alguna estrategia (análisis de casos, ejercicios, solución de problemas, elaboración de organizadores de conocimiento, aplicación de algoritmos, ejemplos u otros). (3.2 puntos)	Desarrolla una actividad expositiva organizada, manteniendo unidad y secuencia en las ideas. (2.4 puntos)	Realiza una clase centrada en la exposición del contenido por parte del docente. (1.6 puntos)	Realiza una clase exponiendo el contenido pero sin lograr la atención de los participantes. (0.8 puntos)	10%	4
3. Cierre de la sesión de aprendizaje	Comprueba los aprendizajes logrados (técnicas, instrumentos de evaluación u otros), concluye haciendo un recuento de las ideas importantes (información relevante) y genera reflexiones sobre el tema tratado. (4 puntos)	Comprueba los aprendizajes logrados (técnicas, instrumentos de evaluación u otros) y concluye haciendo un recuento de las ideas importantes (información relevante). (3.2 puntos)	Comprueba los aprendizajes logrados (técnicas, instrumentos de evaluación u otros) o concluye haciendo un recuento de las ideas importantes (información relevante). (2.4 puntos)	Concluye haciendo un recuento de las ideas importantes (información relevante) que él ha elaborado previamente. (1.6 puntos)	Concluye sin hacer un recuento de las ideas importantes. (0.8 puntos)	10%	4
4. Uso adecuado de los recursos didácticos disponibles.	Utiliza recursos didácticos, TIC para construir activamente el aprendizaje de los estudiantes previsto para el inicio o desarrollo o cierre de la sesión de aprendizaje. (4 puntos)	Utiliza recursos didácticos, TIC para la enseñanza. (3.2 puntos)	Utiliza pocos recursos didácticos, TIC para la enseñanza de la sesión de aprendizaje. (2.4 puntos)	Utiliza recursos didácticos, TIC pero no son pertinentes al propósito de la sesión de aprendizaje. (1.6 puntos)	No se evidencia uso de recursos didácticos ni TIC. (0.8 puntos)	10%	4
5. Interacción en la sesión de aprendizaje: clima adecuado y empatía.	El docente crea un ambiente afectivo y cordial durante toda la sesión de aprendizaje, que se manifiesta en la facilidad con la que los participantes intervienen, participan, opinan y preguntan. (4 puntos)	El docente crea un ambiente afectivo y cordial en algunos momentos de la sesión de aprendizaje, que se manifiesta en la facilidad con la que los participantes intervienen, participan, opinan y preguntan. (3.2 puntos)	El docente se esfuerza, en algunos momentos, por crear un ambiente afectivo y cordial durante toda la sesión de aprendizaje, que se manifiesta en que logra que algunos participantes intervengan. (2.4 puntos)	El docente demuestra una actitud respetuosa, formal pero distante. (1.6 puntos)	El docente no crea un ambiente afectivo y cordial en la sesión de aprendizaje. (0.8 puntos)	10%	4
6. Conocimiento y dominio del tema.	Demuestra conocimiento y a más dominio de la temática del tema, se aprecia un manejo fluido de las fuentes. Explica claramente todas y cada una de las partes del tema. (20 puntos)	Demuestra conocimiento y dominio de la temática del tema, se aprecia un manejo fluido de las fuentes. Explica todas y cada una de las partes del tema. (16 puntos)	Demuestra conocimientos generales de la temática y con algunas dificultades para aportar información adicional. Explica la mayoría de las partes del tema. (12 puntos)	Demuestra conocimiento limitado sobre la temática y no se aprecia claridad y precisión en los contenidos que presentan. Explica algunas partes del tema pero quedan dudas significativas. (8 puntos)	No demuestra conocimiento sobre la temática y no se aprecia claridad y precisión en los contenidos que presentan. (4 puntos)	50%	20



ARTÍCULO 38°: De la visita inopinada a las sesiones de aprendizaje.

38.1 El Vicepresidente Académico o a quien designe, realizará la visita inopinada durante las sesiones de aprendizaje, para valorar el desarrollo de una sesión de aprendizaje, en base al (Anexo N° 09), y el resumen de los semestres a ser ratificado se consolidará en el (Anexo N° 10). Los docentes serán informados respecto a los resultados de la visita inopinada, debiendo incluir los planes de mejora en caso de observaciones o inconformidades.

38.2 Cabe precisar que esta evaluación refiere al desarrollo propio de la clase y no del contenido, como se detalla en el artículo 37.1

Para ello, se aplicará la siguiente lista de verificación, en la cual el resultado final deberá ser dividido entre dos (2), según los criterios de evaluación de la Tabla N° 02.

Tabla N° 02: Criterios de evaluación de la Visita inopinada.

N°	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
1	Señala la contribución del tema al logro de las competencias previstas.	1.0
2	Valora los aprendizajes previos de la temática.	1.0

3	Mantiene la motivación durante el desarrollo de la sesión.	2.0
4	Usa los medios y materiales didácticos pertinentes.	2.0
5	Desarrolla el tema de manera ordenada.	2.0
6	Realiza la síntesis de la temática.	2.0
7	Puntualiza la actividad de aprendizaje autónomo.	2.0
8	Evalúa el logro de los aprendizajes.	2.0
9	Da respuestas coherentes a las preguntas que los estudiantes formulan.	2.0
10	Mantiene con los estudiantes una comunicación fluida en las sesiones sincrónicas.	1.0
11	El tono de voz es adecuado.	1.0
12	Utiliza adecuadamente la herramienta Moodle.	2.0
Puntaje Total		20.0

PUNTAJE ASIGNADO EN EL CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN = PUNTAJE TOTAL / 2

CAPÍTULO VIII DEL RESULTADO

ARTÍCULO 39°: Los resultados del proceso son aquellos establecidos en el cuadro de méritos y que la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente alcanza al Presidente de la Comisión Organizadora la que deberá someterlo al Consejo Universitario o a la Comisión Organizadora según sea el caso, para su aprobación final, con acto resolutivo.

ARTÍCULO 40°: Para que el docente sea ratificado en su categoría, debe obtener el siguiente puntaje promedio del periodo evaluado correspondiente: (Anexo N° 11).

Tabla N° 03: CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN

Criterios a Evaluar	%	Principal		Asociado		Auxiliar	
		Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
Informes semestrales promedio mínimo del periodo.	40%	40	30	40	25	40	20
Evaluación promedio mínima del desempeño docente en cumplimiento de funciones.	5%	5	2	5	2	5	1
Clase de actualización de conocimientos.	40%	40	30	40	25	40	20
Evaluación promedio mínima del desempeño docente universitario por el estudiante.	5%	5	2	5	2	5	1
Visita Inopinada.	10%	10	7	10	6	10	6
TOTAL	100%	100	71	100	60	100	48

ARTÍCULO 41°: La Secretaria General de la UNIFSLB, publicará en la fecha prevista en el cronograma, los resultados finales del proceso de ratificación docente, después de su aprobación por la Comisión Organizadora, en las vitrinas y en la página web de la institución, indicando la calificación obtenida por los aspirantes.

CAPÍTULO IX DE LA IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 42°: Sólo los aspirantes en su respectiva categoría pueden impugnar ante la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, los resultados de la evaluación en el término de un (01) día hábil después de la publicación del cuadro de méritos. El recurso debe contener los argumentos de hecho y de derecho que sustente la existencia de causales de nulidad de la evaluación que afecta al interesado y cumplir con los requisitos de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General. Al vencimiento de este plazo la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente resolverá y elaborará el informe final, y elevará al Consejo Universitario o a la Comisión Organizadora (según sea el caso) lo que corresponda.



CAPÍTULO X DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS

ARTÍCULO 43°: Vencido el término para las impugnaciones y resueltas estas, la Comisión Organizadora ratificará los cuadros de méritos y el informe aprobados por la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente, con las observaciones que correspondan y la Presidenta de la Comisión Organizadora, dispondrá que se expida la correspondiente resolución.

ARTÍCULO 44°: Ratificados los cuadros de méritos y el informe final por el Consejo Universitario o la Comisión Organizadora (según sea el caso), procede la ratificación de los docentes, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 45°: Los profesores serán ratificados, siempre que alcancen o superen los respectivos puntajes finales mínimos establecidos en el artículo 42° del presente reglamento, respectivamente.

ARTÍCULO 46°: Efectuada la evaluación, si el docente no alcanza el puntaje mínimo requerido, no será ratificado, por lo tanto, será separado de la Universidad.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: La evaluación de los informes semestrales sobre cumplimiento de la labor docente permitirá verificar el cumplimiento de las actividades y horas declaradas en la carga horaria semestral del aspirante. La evaluación de otras actividades no declaradas y encomendadas debidamente por autoridad competente puede abonar puntos adicionales a favor del aspirante, siempre que no haya alcanzado el puntaje máximo en este factor.

SEGUNDO: Los docentes que se encuentran con licencia o comisión de servicio o por licencia por perfeccionamiento fuera del país, solicitarán su ratificación al momento de su reincorporación, en un plazo que no excederá de los quince (15) días hábiles luego de producido este evento.

TERCERO: El postulante que no cumpla con los requisitos exigidos, será descalificado no pudiendo pasar a la siguiente etapa.



CUARTO: El proceso de ratificación se llevará a cabo el último trimestre del año que corresponda.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Los formatos de los anexos y todo aquello que se requieran para el proceso de Ratificación Docente, serán formulados por el Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora y los Coordinadores de las Escuelas Profesionales de la UNIFSLB.



SEGUNDO: Todo lo que no esté previsto en este Reglamento será resuelto por la Comisión Organizadora en concordancia con la normatividad universitaria vigente y la Ley de Procedimiento Administrativo N° 27444.

TERCERO: Las autoridades, funcionarios, personal docente y administrativo de la UNIFSLB, están obligados a brindar el apoyo y la colaboración que la Comisión Central de Evaluación para la Ratificación Docente requiera para el mejor cometido de sus funciones y el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.



CUARTO: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por la Comisión Organizadora.

CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: A efectos de regularizar el proceso de ratificación 2021 se tomará por única vez y de manera excepcional los reportes de la carga horaria de los últimos tres semestres académicos, presentada por los Coordinadores de las Escuelas Profesionales.



SEGUNDO: Para los futuros procesos de ratificación de los docentes asociados y principales, se adicionarán los semestres consecutivos.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE RATIFICACIÓN DOCENTE

Señor(a):

PRESIDENTE(A) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

Presente.-

Yo, , identificado con DNI N° Docente Ordinario de esta Universidad, con la categoría de....., adscrito a la Facultad de.....

Mediante la presente solicito a Usted se me considere para participar en el Proceso de

Docente, convocado por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos establecidos en el Reglamento de este proceso y adjunto a la presente la documentación correspondiente.

Bagua, de del 20 .

Firma:

Nombre:

DNI N°



ANEXO N° 02

TABLA DE EVALUACIÓN DE INFORMES SEMESTRALES DE LA LABOR DOCENTE PARA LA RATIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.



N°	RUBROS EVALUABLES Indicadores de cumplimiento	Actividades cumplidas	Horas declaradas	Puntaje
01	TRABAJO LECTIVO Registro(s) de asistencia a clase y/o prácticas, según corresponda.			
02	PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Cargo de registro(s) de evaluación, elaboración de sílabos, referencia de registro en la plataforma tecnológica según corresponda.			
03	CONSEJERÍA Registro(s) de asistencia de la tutoría.			
04	INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLOGÍA Cargo de presentación de informe sobre las actividades o proyectos (metas) desarrollados.			
05	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN Cargo de presentación del informe parciales y/o final, según corresponda.			
06	PRODUCC. DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS Cargo de recepción del informe sobre el bien producido y/o el servicio prestado.			
07	CAPACITACIÓN Copia del Certificado o constancia de asistencia a los estudios.			
08	PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Copia del certificado o cargo de recepción del informe final sobre la actividad.			
09	ASESORÍA DE TESIS Y TRABAJOS PROFESIONALES Copia de resoluciones semanal de asesoría de tesis, etc.			
10	EXÁMENES PROFESIONALES Copia de resoluciones que acredita la participación.			
11	COMISIONES			



	Cargo de recepción y número de informe parcial y/o final, que acredite la participación.			
12	PRODUCCIÓN BIBLIOGRÁFICA VIRTUAL O FÍSICA Elaboración de textos enfocados en apoyo del curso y aprobados con resolución.			
13	OTROS			
	TOTAL			

Usar tantas hojas de este tipo como semestres comprenda el periodo de evaluación para cada aspirante.



1. Comprende las actividades declaradas en la carga horaria semestral del aspirante, así como otras encomendadas con documento por la autoridad competente de la Universidad; marcarlas con Sí.

2. Comprende sólo las horas declaradas en la carga horaria semestral del aspirante, que en total serán 40 para los docentes a DE y TC o las que le corresponda al aspirante TP.

Asignar un puntaje igual al número de horas declaradas para cada actividad comprendida en el rubro correspondiente, si ésta fue cumplida; en caso contrario, asignar 0 (cero). Asignar un puntaje igual al número de horas autorizadas o de 2, si no se precisa número de horas, para cada una de las actividades encomendadas. En ningún caso el puntaje total del informe semestral (PTIS) sobrepasará al total de horas declaradas, desestimándose aquellos puntos en exceso.



ANEXO N° 03

TABLA DE RESUMEN DE EVALUACIÓN PROMEDIO DE INFORMES SEMESTRALES DE LA LABOR DOCENTE PARA LA RATIFICACIÓN

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.



RUBROS EVALUABLES Indicadores de cumplimiento	SEMESTRE ACADÉMICO						TOTAL
1. Trabajo Lectivo							
2. Preparación y Evaluación del Aprendizaje							
3. Consejería y tutoría							
4. Investigación Científica y Tecnológica							
5. Gobierno y Administración							
6. Producción de bienes y/o Prestación de servicios							
7. Capacitación							
8. Proyección Social y Extensión Universitaria							
9. Asesoría de Tesis y Trabajos Profesionales							
10. Exámenes Profesionales							
11. Comisiones							
12. Publicación Bibliográfica							
13. Otros							



DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN DE INFORMES SEMESTRALES DEL ASPIRANTE A RATIFICACIÓN

El puntaje promedio de la evaluación de informes semestrales (PPIS), se obtiene de sumar los puntajes totales de los informes considerados en el periodo de evaluación, y promediar (media aritmética) la sumatoria obtenida con el número de semestres evaluados.

$$\text{Auxiliar PPIS} = \frac{(\quad + \quad + \quad + \quad + \quad + \quad + \dots + \quad)}{n}$$

n = número de semestres evaluados



ANEXO N° 04

INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DOCENTES

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

N°	RUBROS EVALUABLES Indicadores de cumplimiento	NO CUMPLE 0	BAJO 1	MEDIO 2	ALTO 3	PUNTAJE
01	Entrega de sílabos el primer día de clases.					
02	Presenta material y recursos pedagógicos por lo menos con una semana de anticipación de la clase correspondiente.					
03	Relación con los pares académicos					
04	Asistencia y participación a las reuniones académicas					
05	Actitud Colaborativa					
06	Entrega en tiempo y forma los informes solicitados					
07	Cumple con su horario de clases					
08	Entrega a tiempo las calificaciones					
09	Actitud proactiva					
10	Relación entre el docente y estudiante					
	PROMEDIO TOTAL					

Usar tantas hojas de este tipo como semestres comprenda el periodo de evaluación para cada aspirante.



ANEXO N° 5

TABLA DE RESUMEN PROMEDIO DE LA FUNCIÓN DOCENTE

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

Nº	RUBROS EVALUABLES Indicadores de cumplimiento	SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE N°...	PROMEDIO DEL PERIODO EVALUADO
	Entrega de sílabos el primer día de clases.					
	Presenta material y recursos pedagógicos por lo menos con una semana de anticipación de la clase correspondiente.					
03	Relación con los pares académicos					
04	Asistencia y participación a las reuniones académicas					
05	Actitud Colaborativa					
	Entrega en tiempo y forma los informes solicitados					
	Cumple con su horario de clases					
	Entrega a tiempo las calificaciones					
09	Actitud proactiva					
10	Relación entre el docente y estudiante					
	PROMEDIO TOTAL					

• Usar tantas hojas de este tipo como semestres comprenda el periodo de evaluación para cada aspirante.



ANEXO N° 06

RÚBRICA DE LA CLASE DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS

DATOS GENERALES



Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.



Rúbrica de la Clase de Actualización de Conocimientos		
Criterios	Puntaje según rúbrica	Puntaje
1. Inicio de la sesión de aprendizaje.	0.8 a 4	
2. Desarrollo de la sesión de aprendizaje.	0.8 a 4	
3. Cierre de la sesión de aprendizaje	0.8 a 4	
4. Uso adecuado de los recursos didácticos disponibles.	0.8 a 4	
5. Interacción en la sesión de aprendizaje: clima adecuado y empatía.	0.8 a 4	
6. Conocimiento y dominio del tema.	4 a 20	
Total:		



Nota: El docente que obtenga de puntuación 8 o menos en el criterio N° 6 quedará inhabilitado para su ratificación.



ANEXO N° 07

ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES SOBRE EL DESEMPEÑO DOCENTE

I. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

Fecha:



II. ASPECTOS GENERALES INDISPENSABLES PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

ASPECTOS GENERALES	SI	NO
¿El docente presentó el Silabo el primer día de clases?		
¿El docente presentó los Criterios de evaluación del semestre académico?		
¿El docente informa oportunamente los resultados de las calificaciones?		
¿El docente toma lista de asistencia en cada clase?		



III. ACTIVIDADES TÉCNICO PEDAGÓGIAS EN LA CONDUCCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:

Debe de responder de acuerdo al grado de aprobación que usted tenga, atendiendo a la siguiente escala:

1	2	3	4	5
Muy insatisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy satisfecho



INDICADORES A EVALUAR	Muy insatisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy satisfecho
1.PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE.					
1.1 El docente desarrolla de manera ordenada y entendible lo establecido en el silabo.					
1.2 Al iniciar la clase, el docente establece el logro de la sesión de aprendizaje.					
1.3 El docente explica los criterios de evaluación de la sesión de enseñanza-aprendizaje.					
2. DOMINIO PEDAGÓGICO					
2.1 El docente Organiza su tiempo en función de las necesidades y características de los estudiantes.					
2.2 El docente relaciona los nuevos conocimientos con los saberes previos del estudiante.					



2.3 El docente desarrolla la clase manteniendo la motivación de sus estudiantes.					
2.4 El docente orienta el proceso de consolidación del aprendizaje					
2.5 El docente realiza la clase de manera dinámica y participativa.					
2.6 El docente promueve el trabajo en equipo para el aprendizaje colaborativo					
3. DOMINIO TEMÁTICO					
3.1 El docente demuestra dominio del tema expuesto.					
3.2 El docente maneja contenidos actualizados y contextualizados.					
3.3 El docente traslada a la práctica los conocimientos teóricos sobre el tema de su exposición.					
3.4 El docente desarrolla casos reales y ejemplos prácticos de forma sencilla sobre la materia tratada.					
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA					
4.1 El docente escucha con atención y respeta las opiniones y apreciaciones de sus estudiantes.					
4.2 El docente se comunica en forma clara y organizada.					
4.3 El docente responde a las preguntas aclarando dudas mostrando interés y apertura.					
5. USO DE RECURSOS Y EQUIPOS DISPONIBLES					
5.1 El docente despliega métodos, técnicas o recursos para generar experiencias de aprendizaje colaborativas o autónomas.					
5.2 El docente demuestra dominio sobre el uso de los materiales que emplea durante el desarrollo de la clase.					
5.3 El docente selecciona recursos y materiales educativos de acuerdo con las características de los estudiantes y su contexto.					
5.4 El docente propone el uso de recursos visuales, herramientas y materiales que favorecen el desarrollo de las habilidades, capacidades y conocimientos para la enseñanza-aprendizaje virtual.					
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS					



OPINION GENERAL	Muy insatisfecho	Poco satisfecho	Neutral	Satisfecho	Muy satisfecho

OBSERVACIONES:

¡Gracias por tu tiempo!

ANEXO N° 08

**TABLA DE RESUMEN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES
SOBRE EL DESEMPEÑO DOCENTE POR SEMESTRES ACADÉMICOS**

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

Fecha:



INDICADORES A EVALUAR	Semestres Académicos					Total
1. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE.						
1.1 El docente desarrolla de manera ordenada y entendible lo establecido en el sílabo.						
1.2 Al iniciar la clase, el docente establece el logro de la sesión de aprendizaje.						
1.3 El docente explica los criterios de evaluación de la sesión de enseñanza-aprendizaje.						
2. DOMINIO PEDAGÓGICO						
2.1 El docente Organiza su tiempo en función de las necesidades y características de los estudiantes.						
2.2 El docente relaciona los nuevos conocimientos con los saberes previos del estudiante.						
2.3 El docente desarrolla la clase manteniendo la motivación de sus estudiantes.						
2.4 El docente orienta el proceso de consolidación del aprendizaje						
2.5 El docente realiza la clase de manera dinámica y participativa.						
2.6 El docente promueve el trabajo en equipo para el aprendizaje colaborativo						
3. DOMINIO TEMÁTICO						
3.1 El docente demuestra dominio del tema expuesto.						



3.2 El docente maneja contenidos actualizados y contextualizados.						
3.3 El docente traslada a la práctica los conocimientos teóricos sobre el tema de su exposición.						
3.4 El docente desarrolla casos reales y ejemplos prácticos de forma sencilla sobre la materia tratada.						
4. COMUNICACIÓN EFECTIVA						
4.1 El docente escucha con atención y respeta las opiniones y apreciaciones de sus estudiantes.						
4.2 El docente se comunica en forma clara y organizada.						
4.3 El docente responde a las preguntas aclara dudas mostrando interés y apertura.						
5. USO DE RECURSOS Y EQUIPOS DISPONIBLES						
5.1 El docente despliega métodos, técnicas o recursos para generar experiencias de aprendizaje colaborativas o autónomas.						
5.2 El docente demuestra dominio sobre el uso de los materiales que emplea durante el desarrollo de la clase.						
5.3 El docente selecciona recursos y materiales educativos de acuerdo con las características de los estudiantes y su contexto.						
5.4 El docente propone el uso de recursos visuales, herramientas y materiales que favorecen el desarrollo de las habilidades, capacidades y conocimientos para la enseñanza-aprendizaje virtual.						
PUNTAJE TOTAL: 100 PUNTOS						

ANEXO N° 09

VISITA INOPINADA A LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

Fecha:



N°	CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ASIGNADO
1	Señala la contribución del tema al logro de las competencias previstas.	1.0	
2	Valora los aprendizajes previos de la temática.	1.0	
3	Mantiene la motivación durante el desarrollo de la sesión.	2.0	
4	Usa los medios y materiales didácticos pertinentes.	2.0	
5	Desarrolla el tema de manera ordenada.	2.0	
6	Realiza la síntesis de la temática.	2.0	
7	Puntualiza la actividad de aprendizaje autónomo.	2.0	
8	Evalúa el logro de los aprendizajes.	2.0	
9	Da respuestas coherentes a las preguntas que los estudiantes formulan.	2.0	
10	Mantiene con los estudiantes una comunicación fluida en las sesiones sincrónicas.	1.0	
11	El tono de voz es adecuado.	1.0	
12	Utiliza adecuadamente la herramienta Moodle.	2.0	
Puntaje Total		20.0	

ANEXO N° 10

VISITA INOPINADA A LAS SESIONES DE APRENDIZAJE

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

Fecha:

N°	CRITERIOS	SEMESTRES ACADÉMICOS						TOTAL
1	Señala la contribución del tema al logro de las competencias previstas.							
2	Valora los aprendizajes previos de la temática.							
3	Mantiene la motivación durante el desarrollo de la sesión.							
4	Usa los medios y materiales didácticos pertinentes.							
5	Desarrolla el tema de manera ordenada.							
6	Realiza la síntesis de la temática.							
7	Puntualiza la actividad de aprendizaje autónomo.							
8	Evalúa el logro de los aprendizajes.							
9	Da respuestas coherentes a las preguntas que los estudiantes formulan.							
10	Mantiene con los estudiantes una comunicación fluida en las sesiones sincrónicas.							
11	El tono de voz es adecuado.							
12	Utiliza adecuadamente la herramienta Moodle.							
Puntaje Total								



ANEXO N° 11

**TABLA DE RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y FUNCIÓN
DOCENTE PARA LA RATIFICACIÓN**

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:

Facultad: Carrera Profesional:

Categoría Académica: Principal Asociado Auxiliar

Régimen de Dedicación: D.E. T.C. T. P.

Informes semestrales promedio mínimo del periodo	Evaluación promedio mínima del desempeño docente en cumplimiento de funciones	Clase de actualización de conocimientos	Evaluación promedio mínima del desempeño docente universitario por el estudiante	Visita Inopinada	Puntaje



ANEXO N° 12

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, SENTENCIADO O ESTAR PROCESADO JUDICIALMENTE POR LOS DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL TERRORISMO, VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL Y TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS Ley N° 29988



Por el presente documento, el/la que suscribe

..... Identificado(a) con

DNI N°



DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.

Este documento expresa la verdad, por lo que me someto a las responsabilidades a que hubiere lugar en caso de consignar información falsa, por lo que suscribo el presente documento en honor a la verdad.



Bagua,..... de..... de 20



FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° • Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo; imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Por el presente documento, el/la que suscribe



..... Identificado(a) con
DNI N°..... y domicilio fiscal en

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Artículo 4° y el Artículo 11° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.



Bagua,..... dc..... dc 20 ..



FIRMA DEL POSTULANTE

Art. 32° • Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo; imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM



Por el presente documento, el/la que suscribe

..... identificado(a) con DNI N° y domicilio en

..... declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



Bagua, de de 20 .. .



FIRMA DEL POSTULANTE



Art. 32° • Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo; imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.

ANEXO N° 15

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUÍDO, DESPEDIDO O
HABERSELE RESUELTO CONTRATO POR FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE
(Ley N° 026488)**

Por el presente documento, el/la que suscribe



.....identificado(a) con
DNI N° y domicilio en

..... declaro bajo juramento de la Ley, no haber sido destituido (), despedido () o haberseme resuelto contrato por falta administrativa grave (), de mi ex centro de labores público y/o privado.



Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Oficina Administrativa de Personal y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Bagua, de de 20 ..



FIRMA DEL POSTULANTE



Art. 32° • Ley 27444. En caso de comprobarse fraude, falsedad en la declaración o información presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia para todos sus efectos procediendo a comunicar el hecho para que se declare la nulidad del acto administrativo; imponga a quien haya empleado dicha declaración una multa, y de ser el caso comunicar el hecho al Ministerio Público para la denuncia correspondiente.