



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

CAU/CIR/08/2023

CIRCULAR

- A:** DECANOS, VICEDECANOS, DIRECTORES DE CARRERA, CIDES, DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE, FEDSIDUMSA, ASOCIACIONES DE DOCENTES Y CENTROS DE ESTUDIANTES FACULTATIVOS.
- DE:** María Eugenia GARCÍA MORENO Ph. D.
VICERRECTORA Y PRESIDENTE CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO
- M. Sc. Boris L. QUEVEDO CALDERÓN
SECRETARIO ACADÉMICO
- REF.:** EVALUACIÓN DOCENTE GESTIÓN 2022-2023. Instructivo y recomendaciones. Presentación de resultados hasta el 22 de NOVIEMBRE de 2023
- FECHA:** La Paz, 4 de septiembre de 2023.

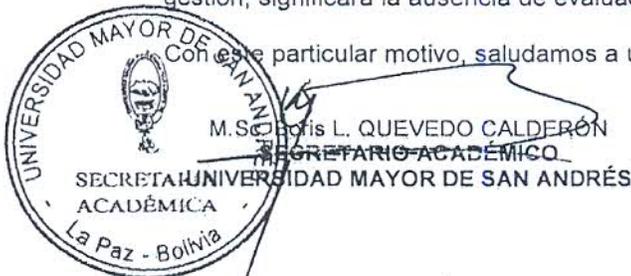
De nuestra consideración:

El Consejo Académico Universitario en sesión Plenaria de 4 de septiembre del presente año, en el marco del Reglamento de Evaluación Anual Docente en vigencia, determinó la emisión y difusión del **Instructivo y Recomendaciones para el proceso de Evaluación Anual Docente Gestión 2022-2023** a ser aplicados en las Carreras e Institutos de la Universidad Mayor de San Andrés. En ese entendido, anexamos dicha documentación, misma que además será remitida a sus correos electrónicos, agradeciendo que de igual manera sean enviados hacia las Unidades Académicas que conforman sus Facultades.

En cuanto a los Formularios A, B y C para la aplicación a cargo de las Comisiones Evaluadoras, podrán ser descargados de la página web del Departamento de Personal Docente (docentes.umsa.bo/documentos en la opción Evaluaciones Docentes) o ingresar a (docentes.umsa.bo → División de Escalafón y Currículum Docente → Procesos → Evaluaciones Docentes).

Se recomienda dar estricto cumplimiento al cronograma, tomando en cuenta que no se ampliarán plazos y la no presentación de los documentos "completos y ordenados" hasta el 22 de noviembre de la presente gestión, significará la ausencia de evaluación de la gestión.

Con este particular motivo, saludamos a usted muy atentamente,



Adj.: Instructivo
c.c.: Archivo



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 a la gestión a ser evaluada (10 octubre 2022 al 9 de octubre 2023) 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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**.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

- 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.
- 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.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

La Paz - Bolivia



ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA LOS DIRECTORES DE CARRERA

Los Directores de Carrera o Instituto, deberán presentar el informe sobre la Evaluación Docente en formulario independiente para cada Docente considerando la siguiente tabla:

EVALUACIÓN DIRECCIÓN DE CARRERA Gestión 2022-2023

FACULTAD:	
CARRERA:	

DOCENTE:	
CARGA HORARIA:	

ASIGNATURA(S)	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	

No.	CRITERIO	Tipo A	Tipo B	Tipo C
1	Presentación de Programas en el tiempo oportuno.	1.5	2.5	2.5
2	Cumplimiento de horarios, participación y asistencia regular más del 80%.	1	2.5	2.5
3	Publicación de notas parciales de acuerdo al cronograma.	1	1.5	2.5
4	Presentación de informe académico.	1	1.5	2.5
5	Cumplimiento del Reglamento Régimen Docente Estudiantil. Relaciones Humanas Docente-Estudiante de acuerdo a documentos probatorios. Si la relación fuera óptima debe tener el máximo puntaje.	1	1.5	2.5
6	Presentación acta de notas finales.	1	1.5	2.5
7	Otros.	1	1.5	2.5
	TOTAL	7.5	12.5	17.5

Si la Carrera no cuenta con Instituto(s) de Investigación, serán los Directores de Carrera los encargados de informar a la Comisión.



ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN ESTUDIANTIL

Los Centros de Estudiantes de cada Carrera, deberán presentar los resultados de la Evaluación Estudiantil de los Docentes hasta el **12 de octubre 2023**, en cumplimiento del Artículo 19 inciso 3) del Reglamento de Evaluación Docente. En caso de que no exista Centro de Estudiantes vigente en la Carrera, ésta responsabilidad debe ser asumida por el Centro de Estudiantes Facultativo y el Honorable Consejo Facultativo, para lo cual el Director de Carrera deberá efectuar el correspondiente requerimiento con la debida anticipación, sujetándose al siguiente procedimiento:

- a) Deberán hacer conocer el Formulario de Evaluación Estudiantil a sus Docentes en el Honorable Consejo de Carrera y contar con la aprobación respectiva.
- b) Los Ejecutivos del Centro de Estudiantes serán los encargados de la entrega y recojo de los formularios debidamente llenados por los estudiantes en una clase regular sin la presencia del Docente, debiendo inicialmente el Docente, rubricar cada uno de los formularios que se utilizarán y luego abandonar el aula.
- c) En caso de que algún Docente se resistiera a ser Evaluado, la representación Estudiantil deberá solicitar a la Dirección de Carrera "conminar" al respectivo Docente, para proceder con la Evaluación. En caso de que el Docente NO acate la conminatoria, tendrá la mínima nota, debidamente certificada por la Dirección de Carrera.
- d) La Tabla de Resultados debe ser presentada a la Comisión de Evaluación Docente de la Carrera con los respectivos formularios de evaluación que respalden dicha tabla.
- e) Todos los Docentes Titulares deben ser evaluados, salvo los Docentes Eméritos y recordar que la Evaluación no contempla el puntaje o calificación de cero (0) o sin nota en los formularios a ser aplicados con Evaluación Estudiantil
- f) La carencia de resultados de la Evaluación Estudiantil por inexistencia de Centros de Estudiantes de Carrera o Facultativos, otorga al Docente el máximo puntaje, caso contrario demandará sanción a los dos primeros Ejecutivos del Centro de Estudiantes infractor, de acuerdo a las características de cada Carrera.
- g) La custodia de los formularios de evaluación estudiantil estará a cargo de las Direcciones de Carrera durante una gestión.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO

La Paz - Bolivia



ANEXO 3

RECOMENDACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE PARA: DOCENTE TITULAR

- ✓ 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.
 - Utilizar la aplicación informática para el llenado del formulario
 - 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
- ✓ Los datos de la hoja individual o Formulario debe coincidir con los datos de la Tabla de Evaluación General y debe ser enviado sin borrones ni enmiendas
- ✓ Se deben evaluar a Docentes Titulares y Contratados en trámites "separados"
- ✓ 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, de Institutos.



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



**RECOMENDACIONES DEL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DOCENTE
PARA: DOCENTE CONTRATADO**

- ✓ El Formulario Individual y la Tabla de Evaluación Docente deben llevar los datos muy claros:
 - 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.

- ✓ Los datos de la hoja individual o Formulario deben coincidir con los datos de la Tabla de Evaluación General, deben enviar sin borrones ni enmiendas

- ✓ Se debe evaluar al Docente Contratado en trámite "separado" de los Docentes Titulares.

- ✓ El Docente Contratado debe ser evaluado un mes antes de la finalización de su contrato (Art. 35 del Reglamento de Evaluación Docente).



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



CRONOGRAMA DE EVALUACION DOCENTE
(GESTIÓN 2022-2023)

El presente cronograma fue elaborado respetando los plazos establecidos en el Reglamento de Evaluación Docente aprobado por Resolución No. 36/86 del Honorable Consejo Universitario.

1.	Conformación de comisiones paritarias de Evaluación Docente en las Carreras o Facultades mediante Resoluciones de Consejo de Carrera y Honorable Consejo Facultativo	Del 11 de septiembre al 6 de octubre de 2023.
2.	Presentación de los siguientes documentos de Evaluación Docente: a) Informe Memoria Docente. b) Informe del Director de Carrera calificando la labor docente. c) Resultado de la Evaluación Estudiantil	Hasta el 12 de octubre de 2023
3.	La Comisión de Evaluación Docente presentará el informe al Consejo de Carrera.	Hasta el 25 de octubre de 2023.
4.	Los resultados de la evaluación detallando la nota de cada rubro, serán publicados en lugar visible de las oficinas de las Carreras.	El 26 y 27 de octubre de 2023.
5.	Transcurrido el plazo, los Docentes cuentan con 48 Hrs. para emitir sus observaciones al puntaje obtenido, debiendo la Comisión revisar las calificaciones.	El 30 y 31 de octubre de 2023.
6.	La Resolución del Honorable Consejo Facultativo aprobando la Evaluación Docente deberá ser elaborada en base al informe de la Comisión.	Hasta el 10 de noviembre de 2023.
7.	Los Docentes que tuviesen algún reclamo sobre su nota de evaluación podrán apelar en el transcurso de las 48 hrs., presentando una nota documentada a la Comisión evaluadora y como segunda instancia al Consejo Facultativo.	El 13 y 14 de noviembre de 2023.
8.	Presentación de los resultados de la Evaluación de Docente Titulares y en caso de contar con Docentes Contratados (*). Los Sres. Vicedecanos son los responsables de remitir la documentación de Evaluación Docentes Contratados en forma <u>separada</u> de los Docentes Titulares, al Consejo Académico Universitario.	Hasta el 22 de noviembre de 2023.

(*) La Comisión de Evaluación Docente dará cumplimiento al Reglamento de Evaluación Docente, Art. 35.- Los Docentes Contratados deben ser evaluados un mes antes de la finalización de su contrato, para fines de ratificación o remoción, cuyo resultado deberá ser remitido al CAU.