



Universidad Internacional "Tres Fronteras"

Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

Web: www.uninter.edu.py



Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

CONSEJO DIRECTIVO

SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FACULTAD

Facultad: Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

Fecha: 28/04/2026

Acta N°: 15/2026

Sesión: Extraordinaria

Código de Sede: 210.111

RESOLUCIÓN CD N° 067/2026

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN (FACITPRO)

• VISTO:

El Acta N° 15/2026 de la Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción (FACITPRO), celebrada el 28 de abril de 2026, en la cual se presentó el "Reglamento de Selección y Evaluación del Personal Docente" de la FACITPRO;

La Nota CCMV N° 051/2026 de fecha 23 de abril de 2026, presentada por la Coordinadora de la Carrera de Ciencias Médicas Veterinarias, Dra. Vet. Zoot. María Fernanda Novillo Moncayo, mediante la cual se remite la propuesta del citado reglamento para consideración del Honorable Consejo Directivo de la Facultad, con el aval de la Dirección Académica y del Decanato; y,

• CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 4995/2013 de Educación Superior, en su artículo 33, inciso i), reconoce la autonomía universitaria para la definición de su organización académica, administrativa y normativa, comprendiendo la facultad de elaborar y aprobar reglamentos internos;

Que, asimismo, los artículos 46 y 48 de la citada normativa establecen la obligación de docentes, investigadores y estudiantes de cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la institución;

Que, el Estatuto Social de la Universidad Internacional Tres Fronteras (UNINTER), en su artículo 29, establece que las unidades académicas deben contar con reglamentaciones propias para su organización y funcionamiento;

Que, la Resolución del Consejo de Administración N° 10/2024 constituye el marco vigente que faculta a los Consejos Directivos de las Facultades a aprobar reglamentos en el ámbito de sus competencias;

Cnel. Luis Irrazábal esq. Cnel. Enrique Giménez
Ciudad del Este – Alto Paraná

www.uninter.edu.py
Telefax: 061 570159



Universidad Internacional "Tres Fronteras"

Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

Web: www.uninter.edu.py



Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

CONSEJO DIRECTIVO

Que, el Reglamento de Selección y Evaluación del Personal Docente tiene por objeto regular y transparentar los procesos de selección, evaluación y seguimiento del desempeño docente en la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción;

Que, dicho instrumento normativo establece criterios técnicos, mecanismos de evaluación, procedimientos de concursos, estándares de desempeño, estrategias de mejora continua e incentivos académicos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa institucional;

Que, el reglamento contempla procesos de evaluación basados en principios de objetividad, equidad, transparencia y mejora continua, promoviendo el fortalecimiento de las competencias pedagógicas, investigativas y de extensión del personal docente;

Que, la propuesta presentada por la Coordinación de la Carrera de Ciencias Médicas Veterinarias cuenta con el aval de la Dirección Académica y del Decanato de la FACITPRO, evidenciando su pertinencia académica e institucional;

Que, el Consejo Directivo de la FACITPRO considera pertinente la aprobación del referido reglamento, atendiendo a la necesidad de fortalecer los procesos académicos y garantizar estándares institucionales de calidad educativa;

Que, el Consejo Directivo de la FACITPRO, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, aprueba la presente disposición por unanimidad.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones legales,

**El Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción,
reunido en sesión extraordinaria de fecha 28 de abril de 2026,**

RESUELVE:

Artículo 1º. Aprobar el "Reglamento de Selección y Evaluación del Personal Docente" de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción (FACITPRO).

Artículo 2º. Establecer que el texto íntegro del Reglamento aprobado se adjunte a la presente Resolución.

Artículo 3º. Disponer que el Reglamento aprobado será de aplicación obligatoria para todas las carreras y dependencias académicas de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción.

Artículo 4º. Encomendar al Decanato, Dirección Académica, Coordinaciones de Carrera y demás instancias competentes de la FACITPRO, la

Cnel. Luis Irrazábal esq. Cnel. Enrique Giménez
Ciudad del Este – Alto Paraná



www.uninter.edu.py
Telefax: 061 570159



Universidad Internacional "Tres Fronteras"

Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003

Web: www.uninter.edu.py



Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción

CONSEJO DIRECTIVO

implementación, difusión, seguimiento y supervisión del cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 5°. Establecer que los procesos de selección y evaluación docente deberán desarrollarse conforme a los principios de transparencia, objetividad, equidad, calidad académica y mejora continua previstos en el Reglamento aprobado.

Artículo 6°. Comunicar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.

Lic. Mg. Aureliano V. Medina Rodríguez
Secretario de Facultad

Ing. D.Sc. Eustaquio A. Martínez Jara
Presidente
Consejo Directivo de la FACITPRO



UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS

FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN DE

REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE



CIUDAD DEL ESTE, 2026



ÍNDICE

CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES	3
CAPITULO II- SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE	3
SECCIÓN I – DEFINICIONES.....	3
SECCIÓN II- FINALIDAD.....	5
SECCIÓN III – PROCESO DE SELECCIÓN.....	6
SECCIÓN IV- POSTULACIÓN	8
SECCIÓN V- COMISIÓN DE SELECCIÓN.....	8
SECCIÓN VI- CONFORMACIÓN DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN.....	10
SECCIÓN VII- DE LAS PARIDADES.....	12
SECCIÓN VIII- DE LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN	12
CAPITULO III- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE.....	13
SECCIÓN I –ASPECTOS GENERALES	13
SECCIÓN II – DISPOSICIONES GENERALES	14
SECCIÓN III- COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE	15
SECCIÓN IV- DE LOS ACTORES DE LA EVALUACIÓN.....	16
SECCIÓN V- PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DOCENTE.....	17
SECCIÓN VI – ESTANDARES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	17
SECCIÓN XI- ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA.....	21
SECCIÓN X- DE LA FALTAS Y SANCIONES.....	22
SECCIÓN XI- INCENTIVOS	23
CAPÍTULO IV - DE LA INCLUSIÓN Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	24
CAPITULO V - DEL CUMPLIMIENTO Y LA VIGENCIA	24
ANEXOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	25
ANEXOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	25



CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente Reglamento tiene como objeto regular y transparentar la selección y evaluación del personal docente de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción, de la Universidad Internacional Tres Fronteras.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación. Las disposiciones del presente Reglamento serán obligatorias cuando la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción debe proceder a la selección y evaluación del personal docente.

Artículo 3. - Ambiente salubre: Se desarrollarán las actividades de selección, evaluación de desempeño y promoción al personal docente en un ambiente salubre que contribuya en el bienestar de los mismos.

Artículo 4.- Igualdad de Oportunidades: Se promoverá la igualdad de oportunidades para todos los candidatos, sin discriminación por razones de género, origen étnico, religión, discapacidad u orientación sexual

Artículo 5. - Base Legal: El presente reglamento se sustenta en el marco legal de los documentos normativos:

- a) Ley 4995/2013 Educación Superior
- b) Estatuto de la UnInter
- c) El Manual de Organización y funciones

CAPITULO II

SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

DEFINICIONES

Artículo 6.- A los efectos de la presente normativa se entenderá por:

- a) **Procedimiento de selección:** es el conjunto de procedimientos técnicos de cotejo o confrontación, de filtro de entrada, de clasificación, de opción, decisión y elección de personas, basados en una evaluación de la certificación documental, experiencia

laboral, evaluación de desempeño y/o entrevista, destinados a medir las capacidades, la experiencia y la idoneidad del candidato/a.

- b) **Docente:** Es el profesional que realiza actividades relacionadas con la enseñanza, tutoría, investigación, extensión y actividades de apoyo técnico-pedagógicas en la gestión académica.
- c) **Asesoría Pedagógica:** La instancia encargada acompañar y fortalecer las actividades y revisar procesos evaluativos, atendiendo las dificultades del proceso de enseñanza – aprendizaje, así como, aquellas de carácter preventivo de posibles surgir en las intervenciones pedagógicas.
- d) **Selección de Personal docente:** es el proceso mediante el cual se elige y contrata a los profesionales que desempeñarán funciones de enseñanza en instituciones educativas. Esta selección se realiza para identificar a los candidatos más adecuados para puestos docentes, teniendo en cuenta sus competencias académicas y sus habilidades pedagógicas y personales.
- e) **Tipos de selección:**
- **Concurso interno:** es un proceso de selección que se realiza dentro de la carrera para cubrir un cargo vacante o promoción. La convocatoria está abierta solo a los docentes de la carrera y tiene como objetivo fomentar la movilidad interna y el desarrollo profesional. Se debe asegurar el cumplimiento de la política de talento Humano.
 - **Concurso público:** también conocido como concurso Público de Oposición CPO. o Convocatoria Pública, es un proceso de selección y competencia abierta a profesionales interesados en postularse para ocupar un puesto de trabajo en una institución. Un concurso público para docente es un proceso mediante el cual una institución de Educación Superior busca seleccionar a los mejores candidatos para ocupar un cargo vacante en la docencia. Estos concursos se realizan para garantizar la transparencia y la igualdad de oportunidades en el acceso a la docencia y asegurar la calidad en la Educación Superior.
- f) **Perfil del cargo:** Nivel de grado académico y conjunto de capacidades, competencias que caracterizan al profesional docente y lo habilita para encarar responsablemente la formación de futuros profesionales.

- g) **Comisión de Selección:** es la instancia administrativa responsable del proceso de selección, encargada de resolver todas las cuestiones relativas a la tramitación del evento, desde la convocatoria hasta el nombramiento respectivo del ganador y dependerá jerárquicamente del Vicerrectorado.

FINALIDAD Y PRINCIPIOS

Artículo 7.- Orientar, organizar y transparentar el proceso de selección de docentes para las categorías mencionadas, en busca de una constante mejora de la calidad de los servicios educativos que presta la institución.

Artículo 8.- Este reglamento de selección de docentes, se enmarca en lo establecido en el artículo 42° Del Estatuto de la Universidad Internacional Tres Fronteras en el que se establece las categorías especiales como Profesor encargado de cátedra, docentes contratados, docentes libres y auxiliares de la enseñanza.

Artículo 9. - Los Principios establecidos que deben regir la aplicación del Sistema de Evaluación para la Selección del Docente son:

- a) **Objetividad e imparcialidad:** se cumple cuando, el proceso identifica diferentes fuentes para generar información y las evidencias, sobre las cuales Case basa el juicio de valor acerca de la persona y las competencias demostrada.
- b) **Equidad y Coherencia:** los miembros de la Comisión de Selección, asignará la calificación y cualificación de lo que merece en su justa atención, de acuerdo a los resultados obtenidos, y se aplicarán los mismos criterios de selección y evaluación a todos los postulantes.
- c) **Transparencia y Participación:** la selección transparente cuando, se ha desarrollado la debida socialización entre los participantes, sobre los criterios, instrumentos y procedimientos a aplicar en la selección.
- d) **Pertinencia y Honestidad:** Se cumple con este principio cuando, se valora de acuerdo al perfil, capacidades y las experiencias del postulante en el momento de la selección.

- e) **Legalidad:** implica la adecuación de los actos administrativos, que establecen los procedimientos, tanto de los procesos como de los resultados, a los que establecen los acuerdos.

PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 10.- El proceso de Selección constará de las siguientes etapas.

- a) **Diseño de la Convocatoria:** La Comisión de Selección diseñará un Proyecto de convocatoria que defina los plazos, módulos y/o asignaturas para los cuales se necesita seleccionar docentes para las categorías especiales, así como el perfil del docente para cada asignatura. Presentar el *Formulario RE-SE_Nº 1_Proyecto de convocatoria, Formulario RE-SE_Nº 2_Perfil de cargo docente, Formulario RE-SE_Nº 3_Cronograma de convocatoria*)
- b) **Publicación:** El siguiente paso es la publicación en la página Web de la Universidad Internacional sobre el inicio del proceso de selección que será definido con anterioridad por el Comité de Selección. Para ello se deberá publicar este reglamento y los siguientes formularios: *Formulario RE-SE_Nº 1_Proyecto de convocatoria, Formulario RE-SE_Nº 2_Perfil de cargo docente, Formulario RE-SE_Nº 3_Cronograma de convocatoria, el Formulario RE-SE_Nº 4_Nota de Postulación, Formulario RE-SE_Nº 5_Formato de Curriculum Vitae.*
- c) **Recepción de propuestas:** El segundo paso consiste en recibir las propuestas de postulación de profesionales para cubrir los diferentes cargos docentes según el perfil requerido para los cargos de referencia. Las propuestas se recibirán en la en la unidad de Gestión de Personas, en fechas y horarios establecidos para el efecto. Llenar el *Formulario RE-SE_Nº 6_Lista de Postulantes* y remitir a la Comisión de Selección para su análisis y verificación documental.
- d) **Verificación (análisis documental):** La tercera fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos de títulos, méritos y aptitudes. Esta actividad la realizará la comisión de selección mencionada en el Art. 14º de este Reglamento. Utilizar el *Formulario RE-SE_Nº 7_Matriz de evaluación.*



e) **Evaluaciones complementarias:** A partir de la revisión documental se elabora el *Formulario RE-SE_Nº 8_Postulantes preseleccionados a la fase de entrevista* de los cuales podrán ser evaluados posteriormente mediante:

- i. **Prueba psicométrica:** proceso en el que se medirán las capacidades intereses o aptitudes del postulante, tales como: inteligencia (IQ), comprensión y fluidez verbal intereses ocupacionales, actitudes, entre otros.
- ii. **Prueba de conocimiento:** proceso mediante el cual se comprobarán los conocimientos prácticos y la experiencia laboral del postulante, vinculados al puesto en concurso.
- iii. **Entrevista:** La siguiente fase es la realización de una entrevista presencial física o virtual con el profesional postulante. Para el efecto debe acceder previamente a las normativas institucionales que deberán estar publicadas en la página Web de la Universidad. Esta fase se aplica en los casos de empate en lo referente a Títulos y Méritos.

f) **Pre-selección:** Una vez definido si el postulante (en caso de que sea uno solo) o uno de los postulantes (en caso de que se hayan presentado varios interesados) cumple/n con el perfil definido, la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción de la UnInter, en su carácter de presidente de la comisión de selección, debe remitir el Decano/a de la Facultad la propuesta de designación, con todas las documentaciones correspondientes en base a las normativas vigentes.

Una vez culminado el proceso de evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas, se procede a llenar el *Formulario RE-SE_Nº 9_Lista de preseleccionados a la fase final* y el *Formulario RE-SE_Nº 10_Informe del Concurso*.

g) **Elección del docente:** Una vez recepción y verificado por el Decanato de la Facultad de Ciencias, Tecnología y Producción, el mismo procederá a remitir al Consejo Directivo para la emisión de parecer y su derivación a las instancias correspondientes para su aprobación y emisión de resolución de los ganadores de concurso.

h) **Contratación:** La Rectoría aprueba el Acta de ganadores del concurso (*Formulario RE-SE Nº 11_Acta de los ganadores del concurso*) y procederá a impartir medidas administrativas de rigor para la oficialización de la resolución correspondiente.



POSTULACIÓN

Artículo 11. - Cada profesional interesado en postularse presentará el *Formulario N° 4_Nota de Postulación* y *Formulario N° 5_Formato de Curriculum Vitae* actualizado, en formato institucional y todos los documentos básicos requeridos **art. 12** a la Unidad de Gestión de Personas. A estos documentos, el postulante deberá anexar todos los documentos que avalen lo mencionado en el Currículum Vitae para contabilizar los puntos de títulos y méritos correspondientes.

Artículo 12. - Los documentos básicos requeridos para la postulación son:

- a) Dos (2) fotocopias de Cédula de Identidad Civil, autenticadas por escribanía.
- b) Fotocopia/s autenticada/s (por escribanía) de título/s de grado.
- c) Fotocopia/s autenticada/s (por escribanía) de certificado/s de estudios de grado.
- d) Fotocopia/s autenticada/s (por escribanía) de certificado/s de estudios de posgrado (especialización, maestría, doctorado).
- e) Certificado de Antecedentes Policiales (original)
- f) Certificado de Antecedentes Judiciales (original)
- g) Otros documentos que avalen lo consignado en el CV.

COMISIÓN DE SELECCIÓN

Artículo 13.- Para cada convocatoria a concurso se integrará una Comisión Evaluador, cuyos miembros serán propuestos por el Coordinador General de Gestión de Personas y el Decano, nombrados por Resolución del Rectorado.

Artículo 14. – La Comisión de Selección estará integrada por:

- a) 1 (Un) representante de la Coordinación de carrera
- b) 1 (Un) representante de la Unidad de Gestión de Personas
- c) 1 (Un) representante de la Dirección Académica
- d) 1 (un) representante de la Dirección de Investigación y extensión
- e) 1(Un) representante de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad

Todos los integrantes de la Comisión de Selección deberán contar con alta honorabilidad y estar excluidos de causales de conflictos de intereses, referidas a cuestiones de riesgo de nepotismo o selección por razones emotivas.

Artículo 15. - De las funciones de la Comisión de Selección

- a) Definir el tipo de concurso.
- b) Establecer los requisitos, conforme al perfil y cargo solicitado.
- c) Establecer las bases y condiciones para las postulaciones
- d) Realizar la convocatoria a concurso.
- e) Revisar y evaluar los antecedentes y condiciones personales que demuestren los postulantes para los cargos que se encuentren disponibles.
- f) Revisar y evaluar las calificaciones de los postulantes, conforme a los parámetros establecidos en el perfil, requisitos del puesto, bases y condiciones del concurso, y la matriz de evaluación de cargos.
- g) Labrar acta de cada una de las reuniones y decisiones adoptadas.
- h) Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
- i) Elaborar la planilla de resultado de proceso.
- j) Remitir el resultado del proceso a la instancia superior para la gestión de resolución.
- k) Comunicar el resultado a todos los participantes.
- l) Las demás funciones que del Comité estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

Artículo 16.- Los integrantes de la Comisión de Selección deberán suscribir una carta de compromiso y de confidencialidad e imparcialidad, en salvaguarda de los principios establecidos para los procesos de concursos.

Artículo 17. - La Apelación y Reclamo: constituye un recurso con que cuenta el participante según la disconformidad de los resultados obtenidos en su proceso de evaluación, la misma deberá ser presentada por nota dirigida a la Coordinación General de Personas, en el plazo de 2 días hábiles desde la fecha de socialización de los resultados de las evaluaciones del concurso debidamente justificada para su curso legal y respuesta al caso referido.

Artículo 18.- El plazo de conclusión del concurso no deberá sobrepasar treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente al cierre de la convocatoria, salvo situaciones excepcionales que justifiquen prórroga por única vez, por igual periodo

Artículo 19. - El resguardo de toda la documentación del proceso de evaluación quedará a cargo de la Unidad de Gestión de Personas. Los/as interesados/as, podrán solicitar por escrito, vía mesa de entrada sus documentaciones, según requerimiento del postulante.

CONFORMACIÓN DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN

Artículo 20. – Tipos de selección

- a) **Concurso Interno:** en el cual podrán participar los docentes y técnico Docente que cumplen funciones en la institución.
- b) **Concurso Público de Oposición:** abierto a la participación de profesionales en general, según especialidad y cuando no exista el perfil requerido dentro del plantel de la institución.

Artículo 21.- Orden de mérito. La selección final del postulante se realizará mediante el orden de mérito, se considerará selección por orden de mérito el procedimiento de orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de vacancias disponibles.

Artículo 22.- La matriz de factores de evaluación será conformada considerando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los siguientes factores de evaluación con las ponderaciones mínimas y/o máximas que se establecen a continuación en el *Formulario RE-SE_Nº 7_ Matriz de evaluación*.

1. Títulos

- a) Título de Doctor.....30pts.
- b) Título de Master o Magister de la especialidad en que se concursa 25pts.
- c) Título de especialista a la que concursa.....20pts.
- d) Título de Master o Magister de otras especialidades10pts.
- e) Título Universitario de la especialidad en la cual concursa..... 8pts.
- f) Título de Formación pedagógica requerida para la enseñanza universitaria 5pts.

2. Méritos



- g) Publicación de un libro relacionado con la especialidad y en la disciplina en la cual concursa (cada libro) 10pts.
- h) Publicación de una investigación relacionada con la especialidad y en la disciplina en la cual concursa, en medio científico especializado (cada investigación) 5pts.
- i) Publicación de un artículo periodístico relacionado con el área o especialidad de la disciplina o asignatura por la cual concursa (cada artículo 1 punto acumulativo) hasta un máximo de 3pts.
- j) Cada certificado de curso de posgrado con una carga horaria mínima de 120 horas. 5pts.
- k) Por cada 120 horas de curso de capacitación general (sin carácter de postgrado), 2 puntos acumulativo, hasta máximo de 10pts.
- l) Experiencia docente en otra asignatura en la Institución, según constancia de ejercicio, expedido por la Uninter 20pts.
- m) Por cada periodo lectivo de antigüedad en la docencia universitaria referida a la disciplina o asignatura en la sede, el curso y la sección para la cual concursa, según constancia expedida por la UNINTER. 10pts.
- n) Ejercicio comprobado de la profesión, en empresas públicas, privadas o de manera independiente, con una antigüedad mínima de 4 años, según constancia. 10pts.
- o) Constancia de evaluación del desempeño docente referido a la disciplina o asignatura en concurso que corresponde a la sede, el curso y la sección para la cual concursa, según expedida por la secretaria de la Facultad de la Uninter hasta. 5pts.
- p) Trabajo AD HONOREN en la Universidad Internacional Tres Fronteras, según constancia. 10pts.
- q) Por cada proyecto de extensión relacionado con la disciplina en la cual concursa 10pts.
- r) Por cada experiencia en movilidad sea nacional e internacional 2 puntos acumulativos 10pts.



3. *Aptitudes*

Evaluación de conocimientos, habilidades y destrezas con la comisión de Selección, la que establecerá un régimen de valoración de las aptitudes para la disciplina o asignatura en la cual concursa el perfil del postulante, otorgándose hasta 30 puntos como máximo.

Artículo 23.- Culminado el proceso de verificación de puntajes, la Comisión de Selección dejará constancia de lo actuado a través de actas de reuniones, en dos tenores, una de las cuales formará parte de los archivos de la Secretaría de la carrera y la otra será remitida al Decanato de la Facultad, al momento de comunicar los resultados del proceso de selección y solicitar la designación del o de los seleccionado o seleccionados, y a consideración de la autoridad competente de la Universidad.

Artículo 24. - Deberán suscribir el acta Final de Declaración de Ganadores anexo a este reglamento y remitir al despacho de la Rectoría para su evaluación, análisis y, en consecuencia, si correspondiera, dictar la resolución de Nombramiento de los/as Ganadores/as del concurso.

Artículo 25. - El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.

DE LAS PARIDADES

Artículo 26.- En caso de paridad de puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparado en orden sucesivo los siguientes indicadores:

- a) Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica
- b) Formación académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.

DE LAS CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Artículo 27. – Los postulantes serán excluidos del proceso de concurso por uno en los siguientes motivos:



- a) Por fraude o intento de fraude, previa verificación del hecho por parte de los miembros de la comisión de selección.
- b) Por intentar influir en la decisión de la Comisión de Selección mediante cualquier medio que pueda afectar la independencia de criterio de alguno de sus miembros o la igualdad en el proceso de evaluación, situación considerada como una forma de fraude.
- c) Por presentar información curricular falsa o documentos de contenido no autentico o falsos.
- d) El postulante que no haya participado de alguna de las etapas de evaluación quedara automáticamente excluido del proceso.

Artículo 28. - Los hechos de fraude que impliquen la exclusión de un postulante se deberán hacer constar en actas y serán comunicados por el presidente de la Comisión de Selección, en forma escrita, a la Máxima Autoridad Institucional.

CAPITULO III

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE

ASPECTOS GENERALES

Artículo 29.- Objetivo. Establecer procedimientos que regulen el proceso de evaluación a los docentes nombrados y contratados de la Universidad Internacional Tres Fronteras, en todos los ámbitos de desempeño profesional docente.

Los Objetivos de la Evaluación del Desempeño Docente son cuanto sigue:

- a) Mejorar la actividad docente.
- b) Proporcionar al docente evidencias contrastadas sobre su desempeño para la mejora continua y el perfeccionamiento de sus actuaciones.
- c) Reconocer y estimular la labor y dedicación del docente.
- d) Desarrollar un sistema de evaluación de la actividad docente, que garantice la calidad de las intervenciones pedagógicas.
- e) Servir de instrumento para introducir elementos de objetividad, equidad y transparencia en la gestión pedagógica.

- f) Facilitar la toma de decisiones fundamentada de las autoridades académicas a partir de la evaluación de la actividad docente.
- g) Identificar logros y dificultades de los docentes como base para desarrollar planes de mejoramiento personal y del colectivo de la institución educativa.
- h) Utilizar los resultados de la evaluación de desempeño docente para proponer planes de capacitación y mejoras para la actividad docente.
- i) Promover en el marco del Plan Carrera Docente los criterios técnicos basados en la evaluación del desempeño y créditos académicos obtenidos mediante cursos formales, de especialización y de actualización, todos certificados.

Artículo 30. - Finalidad. Garantizar la implementación del presente reglamento con la finalidad de identificar necesidades de capacitación y perfeccionamiento, de manera progresiva, permanente y sostenida en el marco de una cultura de calidad institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31. – DEFINICIÓN

- a) **Evaluación:** es un proceso sistemático y objetivo que se utiliza para determinar el valor, la calidad o el rendimiento de algo o alguien. En el contexto educativo, laboral o de cualquier otro ámbito, implica recopilar información, analizarla y hacer juicios o valoraciones sobre el desempeño, los logros, las habilidades o cualquier otro aspecto relevante.
- b) **Desempeño:** se refiere a la manera en que alguien realiza una tarea, actividad o función específica. Se evalúa generalmente en términos de eficiencia, eficacia y calidad de los resultados obtenidos. El desempeño puede medirse en relación con estándares o criterios predefinidos, y se utiliza para evaluar el desempeño de una persona, un equipo, una organización o incluso un sistema.
- c) **Evaluación del desempeño:** Evaluar el desempeño de una persona significa evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los

logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral. La evaluación del desempeño pretende dar a conocer a la persona evaluada, cuáles son sus aspectos fuertes o sus fortalezas y cuáles son los aspectos que requieren un plan de mejoramiento o acciones enfocadas hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva

d) Evaluación de desempeño docente: es un proceso utilizado para medir y valorar la calidad y eficacia del trabajo de los docentes en el ámbito educativo. Consiste en recopilar información sobre las competencias, habilidades, conocimientos y actitudes de los docentes en su desempeño profesional.

e) Tipos de evaluación del Desempeño Docente:

- I. **Autoevaluación:** Tal como lo indica su nombre es la técnica de evaluarse a sí mismo, y es un proceso reflexivo sobre la marcha del proceso enseñanza-aprendizaje que debe hacer el docente. Que permite al docente reflexionar de manera objetiva, crítica y responsable sobre su práctica profesional, a fin de emitir un juicio de valor acerca de su desempeño, identificando fortalezas y debilidades.
- II. **Evaluación del Superior:** El Coordinador de Carrera que cumple la función de monitorear y acompañar a los docentes en servicio serán responsables de emitir un juicio de valor respecto al desempeño del docente de manera objetiva, crítica y responsable, identificando fortalezas y debilidades.
- III. **Evaluación por parte de Estudiantes:** mediante un instrumento elaborado por la comisión de evaluación sobre la enseñanza recibida. El instrumento de evaluación de la docencia por los estudiantes acoge variables asociadas a la efectividad de la docencia.

COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 32.- La Comisión de Evaluación de Desempeño Docente se encargará de: diseñar y administrar los instrumentos, analizar y procesar el conjunto de

informaciones producto de las evaluaciones realizadas para la redacción del informe final, según los estándares señalados en este Reglamento.

Artículo 33. - La integración de la Comisión será integrada por los siguientes miembros o los cargos en la Sede Central y en la Filial:

- a) Coordinación de Carrera.
- b) Dirección de Filial (si procede)
- c) Dirección Académica.
- d) Dirección de Aseguramiento de la Calidad.
- e) Dirección de Investigación y Extensión.
- f) Unidad de Gestión de Personas.

Artículo 34. - La Comisión de Evaluación del Desempeño Docente ejercerá con ética las funciones:

- a) Planificar, validar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de evaluación del desempeño docente.
- b) Sistematizar y elaborar el informe final de la evaluación del desempeño docente.
- c) Comunicar a cada Docente el resultado de su evaluación.
- d) Registrar las comunicaciones realizadas a los docentes.
- e) Conocer y resolver los reclamos presentados por los docentes sujetos de la evaluación.
- f) Proponer reformas al reglamento de evaluación docente.
- g) Recomendar acciones que favorezcan el mejoramiento de la calidad educativa, de la gestión pedagógica y del desenvolvimiento profesional del docente.
- h) Elevar informe final de los procesos realizados a las instancias pertinentes.

DE LOS ACTORES DE LA EVALUACIÓN

Artículo 35.- De los actores. Para la evaluación de desempeño docente se identifican los siguientes actores:

- a) Para el proceso de autoevaluación lo realizarán los miembros del personal docente vigente en el periodo de evaluación.
- b) Para el proceso de heteroevaluación lo realizan los estudiantes, Superiores/jefe de área de la carrera.

PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 36.- Responsable. El responsable de la planeación y preparación de la evaluación del desempeño docente, está a cargo de la Comisión de Evaluación de Desempeño Docente.

Artículo 37.- Periodo. El periodo de planeación, preparación y socialización de la evaluación del desempeño docente mediante el llenado del *Formulario RE-EVA_Nº1_Agenda de trabajo* y el *Formulario RE-EVA_Nº2_Cronograma de actividades* y el *Formulario RE-EVA_Nº3_Informe de Actividades*, se realizará al inicio de cada semestre del periodo lectivo.

Artículo 38.- Cronograma: se refiere a una representación gráfica o tabla que muestra la secuencia temporal de actividades, tareas o eventos planificados en un proyecto o plan. Es una herramienta que organiza y muestra la duración, el orden y las interdependencias de las diferentes actividades a lo largo del tiempo.

Artículo 39.- El instrumento para la evaluación, será utilizado mediante el Sistema Maxsoft.

ESTANDARES A CONSIDERAR EN EL DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 40. - En el diseño de la evaluación se establecen estándares de calidad para cada instrumento a aplicar. Se entenderá por estándar el marco de referencia para la emisión de valor relacionados con las características.

Los estándares a ser observados son las siguientes:

- a) **Competencias Pedagógicas:** se refieren a las habilidades, conocimientos y capacidades que un docente debe poseer para enseñar eficazmente. Estos estándares abarcan aspectos como la planificación y diseño de clases, la metodología de enseñanza, la adaptación al contexto ya las necesidades de los estudiantes, la evaluación del aprendizaje, la comunicación y el manejo de grupo, entre otros. Evaluar las competencias pedagógicas implica considerar la capacidad del docente para aplicar estrategias de enseñanza adecuada, promover el aprendizaje activo y significativo, y facilitar el desarrollo de habilidades y conocimientos en los estudiantes.
- b) **Gestión Documental, Normativo-Administrativo Del Docente:** se refieren a la capacidad del docente para cumplir con las responsabilidades administrativas y normativas asociadas a su trabajo. Incluyen aspectos como la gestión y organización de la documentación académica, el seguimiento de normas y reglamentos educativos, la elaboración y entrega de informes, la participación en reuniones y comités, la colaboración con otros profesionales. La evaluación de estos estándares implica verificar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y normativas establecidas, así como la capacidad del docente para mantener registros precisos y actualizados y para comunicar de manera efectiva en el ámbito educativo.
- c) **Compromiso con la Carrera:** se refiere al nivel de dedicación, interés y compromiso que el docente muestra hacia su desarrollo profesional y su carrera educativa. Evaluar el compromiso con la carrera implica considerar aspectos como la participación en actividades de formación continua, la actualización de conocimientos y prácticas educativas, la búsqueda de oportunidades de crecimiento profesional, el interés por la investigación y la mejora de la enseñanza, la disposición para asumir responsabilidades adicionales y la actitud positiva hacia el aprendizaje y el desarrollo personal. En caso de contar con una emergencia, que no afecte las condiciones de salud o seguridad física de las personas comprobadas, asume compromiso de dar continuidad a las actividades académicas a través de la plataforma con que cuenta la institución. Este estándar busca evaluar la disposición del docente para ser un educador en constante evolución y comprometido con la mejora continua de su práctica profesional.

DEL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 41. -La evaluación del desempeño de los docentes será procesada mediante el Sistema Maxsoft.

Artículo 42.- El análisis de los resultados de la evaluación de desempeño docente realizará la Comisión.

Artículo 43.- (Obtención de los puntajes) Los resultados de las evaluaciones a cada profesor se obtendrán un puntaje promedio a partir de la media ponderada de cada criterio. De los promedios resultantes por cada indicador se obtendrán los promedios por criterio y finalmente el promedio final de cada profesor por curso.

Artículo 44. - (Ponderación) La ponderación de cada componente de evaluación para el personal académico de la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNINTER, se la realizará de conformidad con la tabla.

Tabla N.º 1. Ponderación del Desempeño Docente

ÁMBITO	AUTOEVALUACIÓN	HETEROEVALUACIÓN		EVALUACION FINAL
		ESTUDIANTE	COORDINADOR	
Competencias	30	30	40	100%
Gestión documental, normativo - administrativo del docente	50	-	50	100%
Compromiso con la carrera	50	-	50	100%

DE LOS RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN

Artículo 45. - Los resultados de la evaluación serán entregados por escrito a través del *Formulario RE-EVA_Nº09_Informe Individual* al evaluado con las observaciones y recomendaciones pertinentes. El Comité de Evaluación del Desempeño Docente informará a cada docente el resultado de su evaluación y

su correspondiente Calificación, de acuerdo con los siguientes Rangos Cualitativos y Escalas Cuantitativas:

Calificación	Porcentaje
Supera las expectativas	91 – 100%
Dentro de las expectativas	80 – 90%
Al alcance de las expectativas	70– 79%
Por debajo de las expectativas	60-69%
No cumple con las expectativas	0 – 59%

A los efectos de la correcta interpretación, se describen los significados de cada valoración cualitativa:

Supera las expectativas	Persona excepcional. Presenta un desempeño de elevado nivel cualitativo que muy difícilmente se puede lograr. Supera ampliamente las expectativas y exigencias del cargo.
Dentro de las expectativas	Persona con un buen nivel de desempeño. Supera claramente las expectativas y exigencias del cargo, demostrando mucha eficiencia y buen nivel cualitativo en la ejecución de las tareas.
Al alcance de las expectativas	Persona bien adaptada a las características y exigencias del cargo. Ejecuta con precisión las tareas, presentando nivel de desempeño constante y dentro de lo esperado. Su desempeño satisface razonablemente las expectativas.
Por debajo de las expectativas	Su desempeño se encuentra con limitaciones y sin alcanzar el nivel esperado. Presenta algunas deficiencias de importancia relativa que merecen especial atención Su desempeño se encuentra por debajo del nivel deseado
No cumple con las expectativas	Su desempeño no alcanza las expectativas y exigencias del cargo.

Artículo 46.- Tendrán acceso a los resultados logrados: el Docente evaluado, la Comisión de Evaluación del Desempeño Docente y las autoridades correspondientes. Los resultados del proceso de evaluación aplicado serán de carácter reservado, salvo que el docente evaluado autorice su publicación.

Artículo 47.- La Comisión de Evaluación del Desempeño Docente debe atender los reclamos de los docentes respecto a su calificación en la brevedad posible, por medio de entrevistas personales, dejando constancia escrita de las actuaciones.

Artículo 48.- El Docente evaluado puede acceder a los resultados por instrumentos utilizados para su evaluación a través de solicitud escrita dirigida al Coordinador de Carrera. En todos los casos el evaluado debe acceder a ellos personalmente.

Artículo 49.- El evaluado podrá solicitar explicaciones debiendo hacerlo por escrito al Coordinador de la Carrera, en los cinco días hábiles siguientes a recibir los resultados de la evaluación. Pasado ese plazo, no se aceptan reclamos.

Artículo 50. - Los resultados de la evaluación serán tomados en cuenta por la institución para fines de:

- a) Plan carrera docente
- b) Premios y reconocimientos a la excelencia
- c) Actualizaciones y capacitación docente
- d) Méritos y aptitudes para posteriores concursos
- e) Permanencia en la institución
- f) Suspensión de contratos y/o nombramientos.

ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA

Artículo 51.- Para oportunidades de mejoras del profesional docente y tomando como base los resultados de la evaluación, el Coordinador de la carrera definirá, junto con el evaluado, que resulte con un porcentaje de desempeño inferior al 69%, una propuesta conste por escrito las acciones y metas esperadas en un tiempo determinado. El cumplimiento de lo acordado será condición de permanencia en la carrera.

Artículo 52.- La Dirección General de Postgrado es la responsable de generar planes de capacitación orientados a la mejora de la práctica docentes.

Artículo 53.- La ejecución del Plan de Trabajo, con las acciones de superación profesional a ser emprendidas por los docentes con calificación, *No cumple con las*

expectativas y Por debajo de las expectativas deben iniciarse dentro del siguiente semestre al que fuera evaluado y debiendo cumplirse por lo menos, en un cincuenta por ciento (50%) de lo programado al término del cual será sometido a una nueva evaluación. Si en la segunda evaluación mantiene el resultado *No cumple con las expectativas y Al alcance de las expectativas* deberá poner su cátedra a disposición de la institución.

Artículo 54.- El coordinador de la carrera dejará constancia escrita de aquellos docentes con nivel de desempeño *No cumple con las expectativas y Al alcance de las expectativas*, que no se acojan al plan de Trabajo para luego comunicar a las instancias correspondientes.

DE LA FALTAS Y SANCIONES

Artículo 55.- De las faltas disciplinarias. Son faltas disciplinarias, aquellas que contravengan disposiciones de la Ley de Universidades, el Estatuto de la UnInter y las reglamentaciones de la Facultad de Ciencias, tecnología y producción.

Artículo 56.- Las sanciones tendrán un sentido correctivo y formativo. Apunta a calificar la conducta ética, civil, democrática e institucional del docente para propiciar un ambiente académico y administrativo favorable. Todas las sanciones disciplinarias se harán constar en el legajo del docente afectado.

Artículo 57. Las faltas disciplinarias serán valoradas por las autoridades de la institución previo informe de a la Dirección Académica de la Facultad, con puntajes negativos conforme a su naturaleza y gravedad del siguiente modo:

- a) Amonestación
- b) Apercibimiento por escrito, por c/u

Serán consideradas irresponsabilidad en el desempeño de sus funciones:

- a) Máximo tres llegadas tardías reiterativas.

- b) La inasistencia injustificada a claustros docentes y reuniones convocadas por las autoridades.
- c) Las ausencias injustificadas que excede de tres días de clase seguidas o cinco alternadas, en este caso se considerará abandono del cargo.
- d) Impedir el normal desarrollo de clases, talleres, laboratorios y demás servicios a que tiene derecho la comunidad académica.
- e) Incumplir los deberes contemplados en el Reglamento.
- f) Atentar contra el prestigio, el buen nombre o la imagen de la Facultad y/o Carrera sea está de acción, palabra, o cualquier otra forma
- g) La falta de presentación de documentos académicos en el tiempo previsto:
 - I. Programa de estudios actualizados
 - II. Libro de Cátedra
 - III. Planeamiento semestral
 - IV. Planillas de control académico de exámenes parciales y finales
 - V. Planillas de asistencia a clase de los alumnos
 - VI. Otros documentos exigidos por la Carrera o Facultad.

Los docentes sancionados disciplinariamente perderán, durante el tiempo de vigencia de sus sanciones, el derecho de disfrutar de los incentivos que otorgue la Institución.

INCENTIVOS

Artículo 58. - Los incentivos consisten en entrega de reconocimientos en los actos académicos de la institución, las distinciones correspondientes a los docentes que cumplen con las competencias pedagógicas, gestión documental y compromisos con la carrera.

Artículo 59.- Se certifica a los docentes que demuestran eficiencia en sus desempeños y, además, se prevé la posibilidad de recategorización según el plan de carrera docente.

CAPÍTULO IV

DE LA INCLUSIÓN Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Artículo 60.- Para los casos de inclusión y atención a la diversidad deben referirse al documento denominado LÍNEAS ESTRATÉGICAS, PRINCIPIOS DE LA INCLUSIVIDAD Y PROTOCOLOS DE INTERVENCIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Internacional Tres Fronteras.

CAPITULO V

DEL CUMPLIMIENTO Y LA VIGENCIA

Artículo 61.- El presente Reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto las demás Resoluciones, así como cualquiera que contravenga la presente.

ESTE REGLAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE SE PRESENTA A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE CASA DE ESTUDIO Y ES DEBER DE LOS TODOS LOS DOCENTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS DE CONOCER EL REGLAMENTO, ENTENDER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR. -

ANEXOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Formulario RE-SE_Nº 1 _ Proyecto de convocatoria
Formulario RE-SE_Nº 2 _ Perfil de cargo docente
Formulario RE-SE_Nº 3 _ Cronograma de convocatoria
Formulario RE-SE_Nº 4 _ Nota de Postulación
Formulario RE-SE_Nº 5 _ Formato de Curriculum Vitae.
Formulario RE-SE_Nº 6 _ Lista de Postulantes
Formulario RE-SE_Nº 7 _ Matriz de evaluación
Formulario RE-SE_Nº 8 _ Postulantes preseleccionados a la fase de entrevista
Formulario RE-SE_Nº 9 _ Lista de preseleccionados a la fase final
Formulario RE-SE_Nº 10 _ Informe del Concurso.
Formulario RE-SE_Nº 11 _ Acta de resultado final

ANEXOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Formulario RE-EVA_Nº1 _ Agenda de trabajo
Formulario RE-EVA_Nº2 _ Cronograma de actividades
Formulario RE-EVA_Nº3 _ Informe de actividades
Formulario RE-EVA_Nº4 _ Autoevaluacion _ Desempeño Docente
Formulario RE-EVA_Nº5 _ Evaluación de Desempeño _ S _ Opinión del Estudiante.
Formulario RE-EVA_Nº6 _ Evaluación de Desempeño por Coordinadores/jefes
Formulario RE-EVA_Nº7 _ Nota de Remisión de Resumen de Evaluación
Formulario RE-EVA_Nº8 _ Informe Global
Formulario RE-EVA_Nº9 _ Informe individual

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL TRES FRONTERAS
FACULTAD DE CIENCIAS, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN

RUC 80037739-7

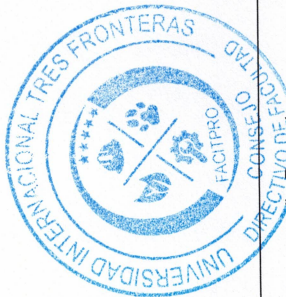
Cnel. Luis Irrazábal esq. Cnel. Enrique Giménez, Barrio Pablo Rojas
Ciudad del Este – Alto Paraná – Paraguay



	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO N° 11
		ACTA DE RESULTADO FINAL
		VERSIÓN N° 01

En ciudad, Departamento de, a los del mes de del siendo las..... horas en la sede central de la Universidad Internacional Tres Fronteras se reúne el de candidatos/as del Concurso Público N° de Títulos, Méritos y Aptitudes convocado por la UNINTER a los efectos de consolidar el resultado final del concurso y proclamar a los Ganadores de conformidad con los Requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del Concurso y que es como sigue:

N°	Nombres y Apellidos	C.I.N°	Cargo Convocado	Requisitos de Postulación		Puntaje total	Orden de Mérito	Condición Proclamada
				Cumple	No cumple			



	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO RE-SE_N° 10
		INFORME DEL CONCURSO
		VERSIÓN N° 01
		FECHA:

INFORME N°

I. Identificación

Puesto	
Vacante	
Fecha de inicio del proceso de selección:	
Fecha de finalización del proceso de selección:	
Número total de solicitudes recibidas:	
Número de candidatos preseleccionados para la entrevista:	
Candidatos preseleccionados para la terna:	

II. Candidatos

III. Recomendación final

IV. Justificación de la recomendación

V. Conclusiones



Adjuntamos medio/s de verificación/es

- Formulario RE-SE_Nº 1_ Proyecto de convocatoria
- Formulario RE-SE_Nº 2_Perfil de cargo docente
- Formulario RE-SE_Nº 3_Cronograma de convocatoria
- Formulario RE-SE_Nº 4_Nota de Postulación
- Formulario RE-SE_Nº 6_Lista de Postulantes
- Formulario RE-SE_Nº 7_Matriz de evaluación
- Formulario RE-SE_Nº 8_Postulantes preseleccionados a la fase de entrevista
- Formulario RE-SE_Nº 9_Lista de preseleccionados a la fase final

Es nuestro informe

.....
Miembro

.....
Miembro

.....
Presidente de la Comisión



	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO SE-RE_N° 09
		POSTULANTE PRESELECCIONADO A LA FASE FINAL
		VERSIÓN N° 01

DENOMINACION DEL CARGO:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	PUNTAJE CURRICULAR	PUNTAJE EN ENTREVISTA	TOTAL

TOTAL DE POSTULANTES A 3RA FASE:

	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO RE-SE N° 8
		LISTADO DE POSTULANTES A LA FASE DE ENTREVISTA
		VERSIÓN N° 01

DENOMINACION DEL CARGO:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PUNTAJE CURRICULAR	HORARIO

	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO RE-SE N° 7
		MATRIZ DE EVALUACIÓN
		VERSIÓN N° 01

NOMBRE DEL/A PRESELECCIONADO:

CARGO AL QUE POSTULA:

FECHA:

HORA:

TOTAL DE PUNTOS: 100

<i>Factores de Evaluación</i>	<i>Puntaje</i>	<i>Puntajes Máximo</i>
1. Formación académica (*)		47
PHD/Doctorado	20	
Maestría	15	
Especialización	10	
Formación pedagógica requerida para la enseñanza universitaria.	7	
Título de Grado	5	
2. Otros Estudios		5
Idiomas: Guaraní, Inglés, otros	3	
Informática: Operador de computadoras	2	
3. Experiencia laboral:		5
Experiencia General: Profesional o Laboral	3	
Experiencia específica/docencia: (*)	2	
4. Experiencia movilidad nacional e internacional		3
Experiencia en movilidad nacional e internacional	3	
5. Trabajos académicos		10
Producción intelectual derivada de investigación	5	
Producción en actividad de extensión	5	
6. Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas (**)		30
Exploración de Rasgos de Personalidad – Aplicación de Test (**)	5	
Pruebas de conocimiento	5	
Entrevistas (**)	20	
Total de Puntos		100

EVALUADOR/A	
FIRMA	



	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO SE-RE N° 6
		LISTADO DE POSTULANTES
		VERSIÓN N° 01

DENOMINACION DEL CARGO:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	C.I. N°	CURRICULUM VITAE



UnInter

Universidad Internacional Tres Fronteras

CURRICULUM NORMALIZADO

Nombres y Apellidos



CURRICULUM VITAE NORMALIZADO

DATOS PERSONALES		FOTO
Apellidos:		ACTUALIZADA
Nombres:		
N° de documento:	Sexo:	
Fecha de nacimiento (Año/mes/día):		
Nacionalidad:		
Dirección para correspondencia:		
Ciudad:	País:	
Teléfonos:	Fax:	
E-mail particular:		

FORMACIÓN ACADÉMICA			
ESTUDIOS DE GRADO			
1. Título obtenido:			
Institución:			
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
2. Título obtenido:			
Institución:			
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
1. Título obtenido:			
Institución:		Carga horaria:	
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
2. Título obtenido:			
Institución:		Carga horaria:	
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
ESTUDIOS DE MAESTRÍA			
1. Título obtenido:			
Área de estudios:			
Institución:			
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
2. Título obtenido:			
Área de estudios:			
Institución:			
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
ESTUDIOS DE DOCTORADO			
1. Título obtenido:			
Área de estudios:			
Institución:			
Año de obtención:	Ciudad:	País:	
2. Título obtenido:			
Área de estudios:			
Institución:			
Año de obtención:	Ciudad:	País:	

TRAYECTORIA ACADÉMICA Y PROFESIONAL			
DOCENCIA (Registrar su experiencia docente de los últimos diez (10) años. Si hace docencia en más de una institución de educación superior, anotar las experiencias de mayor significación)			
1. Nombre de la institución:			
Facultad, Departamento, Unidad, Instituto u otro:			
Categoría más alta alcanzada en el escalafón docente:			
Dedicación:	Ciudad:	País:	
Año de ingreso:	Fecha de retiro:		
2. Nombre de la institución:			
Facultad, Departamento, Unidad, Instituto u otro:			
Categoría más alta alcanzada en el escalafón docente:			
Dedicación:	Ciudad:	País:	
Año de ingreso:	Fecha de retiro:		
CARGO ACADEMICO ADMINISTRATIVO (Registrar su experiencia en el ámbito académico administrativo de los últimos cinco años. Si ejerce cargos en más de una institución de educación superior, anotar las experiencias de mayor significación)			
1. Nombre de la institución:			
Facultad, Departamento, Unidad, Instituto u otro:			
Cargo o puesto:	Ciudad:	País:	
Dedicación:	Año de ingreso:	Fecha de retiro:	
2. Nombre de la institución:			
Facultad, Departamento, Unidad, Instituto u otro:			
Cargo o puesto:	Ciudad:	País:	
Dedicación:	Año de ingreso:	Fecha de retiro:	
EJERCICIO PROFESIONAL (Registrar su experiencia en el ámbito profesional de los últimos diez (10) años)			
1. Nombre de la institución / empresa:			
Cargo:	Ciudad:	País:	
Dedicación:	Año de ingreso:	Fecha de retiro:	
2. Nombre de la institución / empresa:			
Cargo:	Ciudad:	País:	
Dedicación:	Año de ingreso:	Fecha de retiro:	



OTRAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS (Más significativas para su formación profesional)	

INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	
1. Áreas de trabajo:	
Campo específico de trabajo:	
Responsabilidad o cargo:	Proyecto:
Principal publicación:	Año de publicación:
Ciudad:	País:
2. Áreas de trabajo:	
Campo específico de trabajo:	
Responsabilidad o cargo:	Proyecto:
Principal publicación:	Año de publicación:
Ciudad:	País:

PUBLICACIONES
Registrar la referencia bibliográfica de sus publicaciones más significativas de los últimos tres años, en base a normas internacionales vigentes





--

ASOCIACIONES ACADEMICAS, PROFESIONALES, CIENTIFICAS A LAS QUE PERTENECE

Anotar el nombre de la asociación, en que calidad participa, año de ingreso

EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Descripción de las principales actividades desarrolladas de los últimos tres años

PREMIOS Y DISTINCIONES ACADEMICAS Y PROFESIONALES



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IDIOMAS	Nivel de conocimiento (R) Regular (B) Bueno (E) excelente		
	Lee	Escribe	Habla
Idiomas			
Español			
Guaraní			
Portugués			
Inglés			
Otros (especificar)			

INFORMACIÓN ADICIONAL RELEVANTE (De los últimos 3 años) (Servicios a la comunidad, representaciones, etc.)

Declaración: Se declara que todos los documentos se encuentran disponibles para su verificación.

Firma y Sello

Fecha



	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO N° 5
		POSTULACIÓN
		VERSIÓN N° 01

Fecha: ____ / ____ / ____

A la atención de:

Unidad de Gestión de Personas

Universidad Internacional Tres Fronteras

Ciudad del Este, Paraguay.

Quien

suscribe.....con

documento de Identidad Civil N°., presento mis documentos y mi
postulación al Concurso de Título/os Mérito y Aptitudes para el cargo
....., descrito en el perfil con código,.....
según la Convocatoria realizada por la Universidad Internacional Tres Fronteras, correspondiente al
periodo académico.....

Además, doy fe de que los documentos presentados son auténticos y representativos de
lo expuesto en mi Curriculum Vitae.

Atentamente.



Firma del/la postulante

	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO SE-RE_ N° 3
		CRONOGRAMA
		VERSIÓN N° 01

CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS	PLAZOS	FECHAS
1º	Lanzamiento y difusión del llamado a Concurso	07 días hábiles	
2º	Postulación de los interesados a través de flyers y página web	A partir del día de la publicación	
3º	Recepción de los currículums (agregar si va ser presencial o por correo). Horario: (agregar en caso de ser necesario)	A partir del día de la publicación	
4º	Análisis de las documentaciones recibidas	2 días hábiles	
5º	Publicación de los resultados de los pre -seleccionados para la fase de entrevista (a través del correo declarado en C.V)	1 día hábil	
6º	Periodos de consultas y aclaración de dudas en el departamento de Gestión de Personas en la sede.....	1 días hábiles	
7º	Entrevistas presenciales en el edificio (agregar en cual edificio se realizará la entrevista) Horario:	2 días hábiles.	
8º	Elaboración y elevación de informe de resultados del Comité de Selección al Rectorado.	2 días hábiles.	
9º	Decisión del Rectorado	2 días hábiles.	
10º	Notificación de resultados del concurso y recepción de documentación legal de los ganadores de concurso.	1 días hábil	
11º	Incorporación		

 UnInter Universidad Internacional Tres Fronteras	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	FORMULARIO SE-RE_N° 2
		PERFIL DE CARGO
		VERSIÓN N° 01

PERFIL DEL CARGO CONVOCADO A CONCURSO

DENOMINACIÓN DEL CARGO:	CODIGO:
Perfil mínimo requerido:	
Competencias mínimas requeridas:	
Conocimientos requeridos:	
Dedicación:	
Remuneración y beneficios:	

 UnInter Universidad Internacional Tres Fronteras	Concurso N° XXX de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos en cargos XXX de la Universidad Internacional Tres Fronteras	Formulario RE-SE_N° 1
		Proyecto de convocatoria
		VERSIÓN N° 1

I- PRESENTACIÓN

II- CARGOS

III- COMITÉ DE SELECCIÓN

IV-PROCEDIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

V- PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

VI- ASPECTOS A CONSIDERAR Y PUNTUACIONES

VII- CONTRATACIÓN, DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN

VIII- DISPOSICIONES FINALES

	CARRERA DE 	Formulario_RE-EVA_N° 09
		Informe de Evaluación Individual
		VERSIÓN N° 1

INFORME DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL

Fecha...../...../.....

DOCENTE EVALUADO	
CATEGORIA DOCENTE	
ASIGNATURA	
PERIODO EVALUADO	

La Comisión de Evaluación emite la siguiente valoración global en relación a las actividades docentes realizadas por el profesor en el periodo evaluado:

ÁMBITO	AUTOEVALUACIÓN	HETEROEVALUACIÓN		EVALUACION FINAL
		ESTUDIANTE	COORDINADOR/JEFE	
Competencias				100%
Gestión documental, normativo-administrativo del docente				100%
Compromiso con la carrera				100%

PUNTOS FUERTES

PUNTOS DEBILTES

ACCIONES DE MEJORA RECOMENDAS

Firma del Evaluado

Firma del Evaluador

	CARRERA DE _____	Formulario_RE-EVA_Nº 8
		Informe Global de Evaluación de desempeño
		VERSIÓN Nº 1

INFORME GLOBAL

Fecha...../...../.....

Tenemos a bien dirigirme a usted y por su intermedio a la instancia correspondiente a fin de elevar informe referente a “**nombre de la actividad**” enmarcado dentro de la Política del Plan Estratégico institucional “**mencionar la política**”, el Objetivo Estratégico del PE institucional “**mencionar el objetivo del PE institucional**”, el Objetivo Específico del Plan de Desarrollo de la carrera “**mencionar el objetivo específico del Plan de desarrollo**”, y la Actividad concreta del POA de la carrera “**mencionar la actividad concreta del POA**” cuyo documento presenta:

1.1 INTRODUCCIÓN

1.2. METODOLOGIA

1.3 RESULTADO GLOBAL DE EVALUACIÓN

1.4 RECOMENDACIONES

Es nuestro informe

Miembro

Miembro

Presidente de la Comisión

A: XXXXXXXXXXXXX, Decano
Facultad XXXXXXXX

Recibido por: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____



	CARRERA DE 	Formulario RE-EVA_N° 07
		Nota de remision de resumen de evaluación docente
		VERSIÓN N° 1

Ciudad, de 201

Señor

XXXXXXXXXX,

Decano

Por la presente se tiene el agrado de dirigirse a Usted, a objeto de remitir adjunto la planilla de resumen de los resultados de evaluación de desempeño aplicado a los docentes, para su estudio y análisis del rendimiento académico.

Se adjunta la planilla de resumen del resultado de evaluación de desempeño docente de la Carrera de XXXXX.

Atentamente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comisión de Evaluación

Recibido por: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____



N°	NOMBRE (S) Y APELLIDO (S)	C.I. N°	SEXO		TITULO DE GRADO	CARGO MATERIA	ANTIGÜEDAD	CALIFICACIÓN GENERAL			
			F	M				Autoevaluación	Coordinador/ efe	Estudiante	%
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Presidente de la Comisión



Miembro

	CARRERA DE 	Formulario RE-EVA_Nº 06
		Evaluación de Desempeño por Coordinadores
		VERSIÓN Nº 1

Nombre Y Apellido: _____

Asignatura: _____ Periodo Electivo: _____

Cur/Sem/Año: _____ Fecha de aplicación: _____

Antigüedad en Docencia de Educación Superior: _____ Antigüedad de la enseñanza de la asignatura: _____

Porcentaje de desempeño		Porcentaje de desempeño obtenido	Evaluación de Desempeño Docente por Coordinadores
91 – 100%	Supera las Expectativas		
80 – 90 %	Dentro de las Expectativas		
70 – 79%	Al alcance de las expectativas		
60 – 69%	Insuficiente		
0 – 59%	No cumple		

I. COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1 - Nunca	2 - Raramente	3 - Ocasionalmente	4 - Frecuentemente	5 - Siempre
-----------	---------------	--------------------	--------------------	-------------

Eje 1: Momentos didácticos: Inicio – Desarrollo – Cierre

COMPETENCIA 1: INICIA LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA QUE ASEGURE EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PLANIFICADAS

1. Inicia las clases partiendo del conocimiento basal del estudiante (aprendizajes previos) sobre el tema a desarrollar	
2. Demuestra dominio de los temas desarrollados mediante explicaciones de conceptos claros.	
3. Realiza orientación académica adecuadamente presentando la asignatura (objetivos, criterios de evaluación, trabajos prácticos, etc.), respondiendo a las necesidades de los estudiantes.	

COMPETENCIA 2: IMPLEMENTA ESTRATEGIA METODOLÓGICA QUE APUNTA A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

1. Implementa metodologías activas para lograr los aprendizajes.	
2. Presenta actividades de aprendizajes que favorecen el desarrollo del pensamiento reflexivo, crítico y creativo.	
3. Aplica técnicas activas y orientaciones adecuadas para el aprendizaje de temas teóricos y/o prácticos.	

COMPETENCIA 3: APLICA ESTRATEGIA EVALUATIVA QUE DEMUESTRE LA EFICACIA DE LAS TÉCNICAS APLICADAS

1. Aplica técnicas evaluativas (pruebas parciales, exámenes finales, trabajos individuales y/o grupales) coherentes con los contenidos desarrollados en clases.	
2. Realiza retroalimentación oportuna de los aprendizajes no logrados en las evaluaciones (pruebas parciales y trabajos prácticos).	
3. Socializa en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones (pruebas parciales, exámenes finales y trabajos prácticos).	

Eje 2: Gestión de Clases

COMPETENCIA 4: UTILIZA HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE CLASES A FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE APRENDIZAJE INTERACTIVO Y COLABORATIVO

1. Utiliza recursos tecnológicos (proyector, internet, plataforma online, ect.) y auxiliares (pizarra, libros, equipos y/o instrumentos de laboratorios, etc.) para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.	
2. Promueve la búsqueda de conocimientos en diferentes fuentes de información y el respeto a la propiedad intelectual.	
3. Presenta materiales didácticos (presentaciones, vídeos, artículos científicos, guías de trabajos, otros) para apoyar las clases.	

COMPETENCIA 5: GESTIONA LAS ACTIVIDADES ÁULICAS CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

1. Inicia y concluye las clases previstas en el programa de estudios según el horario establecido.	
2. Aplica evaluaciones según lo programado, con ajustes en casos excepcionales.	
3. Establece normas de convivencia respetando principios democráticos (ética, creatividad, autonomía, libertad, participación y representatividad).	

COMPETENCIA 6: PROMUEVE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO INCLUSIVO EN EL AULA, RESPETANDO LA DIVERSIDAD, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD DE LOS DEMÁS

1. Conoce al estudiante y respeta su tiempo y su ritmo de aprendizaje.	
2. Promueve la participación activa de los estudiantes atendiendo las necesidades individuales.	
3. Mantiene la atención e interés por el aprendizaje en un clima agradable, de equidad, confianza, solidaridad y respeto, responde las preguntas de los estudiantes, tantas veces sea necesaria.	

II. GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVO-ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1.Nunca	2.Raramente	3.Ocasionalmente	4.Frecuentemente	5.Siempre
---------	-------------	------------------	------------------	-----------

GESTIÓN 1: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

1. Cuenta con Programa de estudio actualizado.	
2. Presenta la planificación semestral o anual en tiempo y formato establecido.	
3. Completa el libro de cátedra en tiempo y forma (coherente con el planeamiento)	

GESTIÓN 2: REGISTROS ACADÉMICOS

1. Registra la orientación académica, retroalimentación a estudiantes y/o acciones de mejoras ante rendimiento crítico.	
2. Registra en el sistema la planilla de proceso académico (parciales y trabajos prácticos) en tiempo y forma.	
3. Consigna y entrega el registro de asistencia de los estudiantes en el tiempo y forma.	

GESTIÓN 3: INFORMES ACADÉMICOS

1. Registra asistencia acorde a la programación de los exámenes finales a los que fue designado/a, en tiempo y forma.	
2. Entrega informes técnicos solicitados por instancias de la carrera.	
3. Entrega a la instancia correspondiente los resultados de las evaluaciones (ACTAS DE CALIFICACIONES) en tiempo y forma	

III. COMPROMISO CON LA CARRERA

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1.Nunca	2.Raramente	3.Ocasionalmente	4.Frecuentemente	5.Siempre
---------	-------------	------------------	------------------	-----------

COMPROMISO 1: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS

1. Participa en encuentros convocados por la Carrera/Facultad: claustros, seminarios, congresos, reuniones de docentes y actividades extracurriculares.	
2. Participa en reuniones y/o talleres de capacitación docente.	
3. Participa en reuniones por área de conocimiento y/o equipos de trabajo conformados.	

COMPROMISO 2: INSERCIÓN DE ESTUDIANTES Y RETROALIMENTACIÓN PARA LA

MEJORA

1. Promueve la participación de estudiantes en actividades de docencia.	
2. Retroalimenta el proceso de enseñanza aprendizaje mediante actividades del proyecto de extensión.	
3. Participa en los proyectos de mejora continua que se llevan a cabo en la Carrera/Facultad.	

COMPROMISO 3: PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

1. Desarrolla proyectos de investigación con los estudiantes (elabora, ejecuta, evalúa y socializa resultados).	
2. Desarrolla proyectos de extensión (servicio a la comunidad) con los estudiantes (elabora, ejecuta, evalúa y socializa resultados).	
3. Coordina y/o participa en equipos colaborativos para gestionar proyectos interdisciplinarios (elabora, ejecuta, evalúa y socializa resultados).	

ASPECTOS VALORADOS	PESO	VALORACIÓN	TOTAL
		N	%
I. COMPETENCIAS	50%	71	37
II. GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVO-ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE	25%	3	19
III. COMPROMISO CON LA CARRERA	25%	5	16
RESULTADO OBTENIDO %			71

V. COMENTARIOS O SUGERENCIAS

VI. ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA

IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y ACTIVIDADES ORIENTADAS PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE

OPORTUNIDADES DE MEJORAS	ACTIVIDADES ORIENTADAS

V. COMPROMISOS ASUMIDOS



	CARRERA DE	Formulario RE-EVA_Nº 05
		Evaluación de Desempeño s_opinion del estudiante
		VERSIÓN Nº 1

Estimado/a Estudiante

En el marco de la mejora continua de la carrera de XXXXX de la Facultad de XXXX de la UNINTER y a fin de conocer tú opinión, se ha dispuesto realizar la Evaluación del Desempeño al Docente desde tu punto de vista. Te solicitamos evalúes a tus docentes con la mayor objetividad posible siguiendo las referencias establecidas. Lee con atención los Indicadores establecidos y escribe en la casilla de cada Materia el puntaje logrado que corresponde a tú apreciación y criterio particular.

Porcentaje de desempeño		Porcentaje de desempeño obtenido	Evaluación de Desempeño del Estudiante al Docente
91 – 100%	Supera las Expectativas		
80 – 90 %	Dentro de las Expectativas		
70 – 79%	Al alcance de las expectativas		
60 – 69%	Insuficiente		
0 – 59%	No cumple		

I. COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1 - Nunca	2 - Raramente	3 - Ocasionalmente	4 - Frecuentemente	5 - Siempre
-----------	---------------	--------------------	--------------------	-------------

Eje 1: Momentos didácticos: Inicio – Desarrollo – Cierre

COMPETENCIA 1: INICIA LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA QUE ASEGURE EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PLANIFICADAS

	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor
1. Inicia las clases partiendo del conocimiento basal del estudiante (aprendizajes previos) sobre el tema a desarrollar				
2. Demuestra dominio de los temas desarrollados mediante explicaciones de conceptos claros.				
3. Realiza orientación académica adecuadamente presentando la asignatura (objetivos, criterios de evaluación, trabajos prácticos, etc.), respondiendo a las necesidades de los estudiantes.				

COMPETENCIA 2: IMPLEMENTA ESTRATEGIA METODOLÓGICA QUE APUNTA A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor
1. Implementa metodologías activas para lograr los aprendizajes.				
2. Presenta actividades de aprendizajes que favorecen el desarrollo del pensamiento reflexivo, crítico y creativo.				
3. Aplica técnicas activas y orientaciones adecuadas para el aprendizaje de temas				

teóricos y/o prácticos.

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

**COMPETENCIA 3: APLICA ESTRATEGIA EVALUATIVA QUE DEMUESTRE
LA EFICACIA DE LAS TÉCNICAS APLICADAS**

1. Aplica técnicas evaluativas (pruebas parciales, exámenes finales, trabajos individuales y/o grupales) coherentes con los contenidos desarrollados en clases.				
2. Realiza retroalimentación oportuna de los aprendizajes no logrados en las evaluaciones (pruebas parciales y trabajos prácticos).				
3. Socializa en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones (pruebas parciales, exámenes finales y trabajos prácticos).				

Eje 2: Gestión de Clases

**COMPETENCIA 4: UTILIZA HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE
CLASES A FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE APRENDIZAJE
INTERACTIVO Y COLABORATIVO**

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

1. Utiliza recursos tecnológicos (proyector, internet, plataforma online, ect.) y auxiliares (pizarra, libros, equipos y/o instrumentos de laboratorios, etc.) para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.				
2. Promueve la búsqueda de conocimientos en diferentes fuentes de información y el respeto a la propiedad intelectual.				
3. Presenta materiales didácticos (presentaciones, videos, artículos científicos, guías de trabajos, otros) para apoyar las clases.				

**COMPETENCIA 5: GESTIONA LAS ACTIVIDADES ÁULICAS CON
COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD**

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

Indicar la Materia
y Profesor

1. Inicia y concluye las clases previstas en el programa de estudios según el horario establecido.				
2. Aplica evaluaciones según lo programado, con ajustes en casos excepcionales.				
3. Establece normas de convivencia respetando principios democráticos (ética, creatividad, autonomía, libertad, participación y representatividad).				

COMPETENCIA 6: PROMUEVE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO

INCLUSIVO EN EL AULA, RESPETANDO LA DIVERSIDAD, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD DE LOS DEMÁS

	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor
1. Conoce al estudiante y respeta su tiempo y su ritmo de aprendizaje.				
2. Promueve la participación activa de los estudiantes atendiendo las necesidades individuales.				
3. Mantiene la atención e interés por el aprendizaje en un clima agradable, de equidad, confianza, solidaridad y respeto, responde las preguntas de los estudiantes, tantas veces sea necesaria.				

III. COMPROMISO CON LA CARRERA

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1. Nunca	2. Raramente	3. Ocasionalmente	4. Frecuentemente	5. Siempre
----------	--------------	-------------------	-------------------	------------

COMPROMISO 1: RETROALIMENTACIÓN PARA LA MEJORA

	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor
1. Proporciona retroalimentación de manera oportuna, permitiendo que el estudiante pueda reflexionar sobre sus comentarios y realizar ajustes a su enseñanza durante el curso.				
2. Reconoce las fortalezas y las habilidades pedagógicas que favorecen al aprendizaje.				
3. Ofrece estrategias pedagógicas y recursos adicionales para mayor beneficio de la enseñanza.				

COMPROMISO 2: INSERCIÓN DE ESTUDIANTES

	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor	Indicar la Materia y Profesor
1. El docente fomenta un ambiente inclusivo donde todos los estudiantes se sientan bienvenidos y valorados, independientemente de su origen, género, habilidades o creencias.				
2. El docente fomenta la participación activa de los estudiantes durante las clases, promoviendo debates y actividades interactivas.				
3. El docente proporciona apoyo individualizado a los estudiantes que lo necesitan, ya				

sea a través de tutorías, horarios de consulta o retroalimentación personalizada.

COMPROMISO 3: PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Indicar la Materia
y Profesor
Indicar la Materia
y Profesor
Indicar la Materia
y Profesor
Indicar la Materia
y Profesor

1. Desarrolla proyectos de investigación con los estudiantes (elabora, ejecuta, evalúa y socializa resultados).				
2. Desarrolla proyectos de extensión (servicio a la comunidad) con los estudiantes (elabora, ejecuta, evalúa y socializa resultados).				
3. Coordina y/o participa en equipos colaborativos para gestionar proyectos interdisciplinarios (elabora, ejecuta, evalúa y socializa resultados).				

ASPECTOS VALORADOS	PESO	VALORACIÓN N	TOTAL %
I. COMPETENCIAS	50%	71	37
II. GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVO-ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE	25%	3	19
III. COMPROMISO CON LA CARRERA	25%	5	16
RESULTADO OBTENIDO %			71

V. COMENTARIOS O SUGERENCIAS

VI. ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA

IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y ACTIVIDADES ORIENTADAS PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO DOCENTE

OPORTUNIDADES DE MEJORAS	ACTIVIDADES ORIENTADAS

V. COMPROMISOS ASUMIDOS



	CARRERA DE 	Formulario RE-EVA_N° 04
		Agenda de Trabajo
		VERSIÓN N° 1

Nombre Y Apellido: _____

Asignatura: _____ Periodo Electivo: _____

Cur/Sem/Año: _____ Fecha de aplicación: _____

Antigüedad en Docencia de Educación Superior: _____ Antigüedad de la enseñanza de la asignatura: _____

Porcentaje de desempeño		Porcentaje de desempeño obtenido	Autoevaluación
91 – 100%	Supera las Expectativas		
80 – 90 %	Dentro de las Expectativas		
70 – 79%	Al alcance de las expectativas		
60 – 69%	Insuficiente		
0 – 59%	No cumple		

I. COMPETENCIAS DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1 - Nunca	2 - Raramente	3 - Ocasionalmente	4 - Frecuentemente	5 - Siempre
-----------	---------------	--------------------	--------------------	-------------

Eje 1: Momentos didácticos: Inicio – Desarrollo – Cierre

COMPETENCIA 1: INICIA LA INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA QUE ASEGURE EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES PLANIFICADAS

Valoración

1. Inicio las clases partiendo del conocimiento basal del estudiante (aprendizajes previos) sobre el tema a desarrollar	
2. Demuestro dominio de los temas desarrollados mediante explicaciones de conceptos claros.	
3. Realizo orientación académica adecuadamente presentando la asignatura (objetivos, criterios de evaluación, trabajos prácticos, etc.), respondiendo a las necesidades de los estudiantes.	

COMPETENCIA 2: IMPLEMENTA ESTRATEGIA METODOLÓGICA QUE APUNTA A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Valoración

1. Implemento metodologías activas para lograr los aprendizajes.	
2. Presento actividades de aprendizajes que favorecen el desarrollo del pensamiento reflexivo, crítico y creativo.	
3. Aplico técnicas activas y orientaciones adecuadas para el aprendizaje de temas teóricos y/o prácticos.	

COMPETENCIA 3: APLICA ESTRATEGIA EVALUATIVA QUE DEMUESTRE LA EFICACIA DE LAS TÉCNICAS APLICADAS

Valoración

1. Aplico técnicas evaluativas (pruebas parciales, exámenes finales, trabajos individuales y/o grupales) coherentes con los contenidos desarrollados en clases.	
2. Realizo retroalimentación oportuna de los aprendizajes no logrados en las evaluaciones (pruebas parciales y trabajos prácticos).	
3. Socializo en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones (pruebas parciales, exámenes finales y trabajos prácticos).	

Eje 2: Gestión de Clases

COMPETENCIA 4: UTILIZA HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE CLASES A FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE APRENDIZAJE INTERACTIVO Y COLABORATIVO

Valoración

1. Uso recursos tecnológicos (proyector, internet, plataforma online, ect.) y auxiliares (pizarra, libros, equipos y/o instrumentos de laboratorios, etc.) para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.	
2. Promuevo la búsqueda de conocimientos en diferentes fuentes de información y el respeto a la propiedad intelectual.	
3. Presento materiales didácticos (presentaciones, vídeos, artículos científicos, guías de trabajos, otros) para apoyar las clases.	

COMPETENCIA 5: GESTIONA LAS ACTIVIDADES ÁULICAS CON COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD

Valoración

1. Inicio y concluyo las clases previstas en el programa de estudios según el horario establecido.	
2. Aplico evaluaciones según lo programado, con ajustes en casos excepcionales.	
3. Establezco normas de convivencia respetando principios democráticos (ética, creatividad, autonomía, libertad, participación y representatividad).	



COMPETENCIA 6: PROMUEVE EL ENFOQUE PEDAGÓGICO INCLUSIVO EN EL AULA, RESPETANDO LA DIVERSIDAD, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD DE LOS DEMÁS

Valoración

1. Conozco al estudiante y respeto su tiempo y su ritmo de aprendizaje.	
2. Promuevo la participación activa de los estudiantes atendiendo las necesidades individuales.	
3. Mantengo la atención e interés por el aprendizaje en un clima agradable, de equidad, confianza, solidario y respeto, respondo las preguntas de los estudiantes, tantas veces sea necesaria.	

II. GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVO-ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1. Nunca	2. Raramente	3. Ocasionalmente	4. Frecuentemente	5. Siempre
----------	--------------	-------------------	-------------------	------------

GESTIÓN 1: PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

Valoración

1. Cuento con Programa de estudio actualizado.	
2. Presento la planificación semestral o anual en tiempo y formato establecido.	
3. Completo el libro de cátedra en tiempo y forma (coherente con el planeamiento)	

GESTIÓN 2: REGISTROS ACADÉMICOS

Valoración

1. Registro la orientación académica, retroalimentación a estudiantes y/o acciones de mejoras ante rendimiento crítico.	
2. Registro en el sistema la planilla de proceso académico (parciales y trabajos prácticos) en tiempo y forma.	
3. Consigno y entrego el registro de asistencia de los estudiantes en el tiempo y forma.	

GESTIÓN 3: INFORMES ACADÉMICOS

Valoración

1. Registro asistencia acorde a la programación de los exámenes finales a los que fue designado/a, en tiempo y forma.	
2. Entrego informes técnicos solicitados por instancias de la carrera.	
3. Entrego a la instancia correspondiente los resultados de las evaluaciones (ACTAS DE CALIFICACIONES) en tiempo y forma	

III. COMPROMISO CON LA CARRERA

Indique la valoración para cada uno de los descriptores presentados, considerando la escala:

1. Nunca	2. Raramente	3. Ocasionalmente	4. Frecuentemente	5. Siempre
----------	--------------	-------------------	-------------------	------------

COMPROMISO 1: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS

Valoración

1. Participó en encuentros convocados por la Carrera/Facultad: claustros, seminarios, congresos, reuniones de docentes y actividades extracurriculares.	
2. Participo en reuniones y/o talleres de capacitación docente.	
3. Participo en reuniones por área de conocimiento y/o equipos de trabajo conformados.	

COMPROMISO 2: INSERCIÓN DE ESTUDIANTES Y RETROALIMENTACIÓN PARA LA MEJORA

Valoración

1. Promuevo la participación de estudiantes en actividades de docencia.	
2. Retroalimento el proceso de enseñanza aprendizaje mediante actividades del proyecto de extensión.	
3. Participo en los proyectos de mejora continua que se llevan a cabo en la Carrera/Facultad.	

COMPROMISO 3: PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Valoración

1. Desarrollo proyectos de investigación con los estudiantes (elaboro, ejecuto, evalúo y socializo resultados).	
2. Desarrollo proyectos de extensión (servicio a la comunidad) con los estudiantes (elaboro, ejecuto, evalúo y socializo resultados).	
3. Coordino y/o participo en equipos colaborativos para gestionar proyectos interdisciplinarios (elaboro, ejecuto, evalúo y socializo resultados).	

ASPECTOS VALORADOS	PESO	VALORACIÓN N	TOTAL %
I. COMPETENCIAS	50%	71	37
II. GESTIÓN DOCUMENTAL, NORMATIVO-ADMINISTRATIVO DEL DOCENTE	25%	3	19
III. COMPROMISO CON LA CARRERA	25%	5	16
RESULTADO OBTENIDO %			71

V. COMENTARIOS O SUGERENCIAS

VI. ESTRATEGIAS PARA LA MEJORA

**IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y ACTIVIDADES ORIENTADAS PARA LA MEJORA
DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

OPORTUNIDADES DE MEJORAS	ACTIVIDADES ORIENTADAS

V. COMPROMISOS ASUMIDOS

--

	CARRERA DE 	Formulario_RE-EVA_Nº 3
		Informe de actividades
		VERSIÓN Nº 1

INFORME Nº.....

Fecha...../...../.....

Tengo a bien dirigirme a usted y por su intermedio a la instancia correspondiente a fin de elevar informe referente a “**nombre de la actividad**” enmarcado dentro de la Política del Plan Estratégico institucional “**mencionar la política**”, el Objetivo Estratégico del PE institucional “**mencionar el objetivo del PE institucional**”, el Objetivo Específico del Plan de Desarrollo de la carrera “**mencionar el objetivo específico del Plan de desarrollo**”, y la Actividad concreta del POA de la carrera “**mencionar la actividad concreta del POA**” cuyo documento presenta:

Información de la actividad

- 1.1. Breve descripción de la/actividad. *¿En qué consiste la actividad desarrollada?*
- 1.2. Objetivos, *si procede, mencionar el objetivo de la actividad y si se ha logrado*
- 1.3. Estrategia aplicada (procedimiento, análisis documental, encuestas, población/muestra, vinculación con agentes del medio externo e interno) *¿Cuál fue la estrategia aplicada para desarrollar la actividad y recoger la información?*
- 1.4. Instrumentos empleados (si está validado, del mecanismo, etc.) *Si procede, si cuenta con un instrumento de recolección de datos, mencionar cómo se ha validado el instrumento.*

Conclusión

Recomendaciones

Anexos

Evidencias documentales (agendas de Reuniones, registros fotográficos, registros de asistencias, informes (si procede), etc.)

Es mi informe

“Nombres y Apellidos”
Instancia que elabora el informe
Carrera
Unidad Académica

A: XXXXXXXXXXXX, Decano
Facultad XXXXXXXX

Recibido por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

	FORMULARIO RE_EVA_ N° 02
	Cronograma de actividades
	VERSIÓN N° 01
	Fecha:

Carrera de _____

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									



	CARRERA DE 	Formulario RE-EVA_Nº 1
		AGENDA DE TRABAJO
		VERSIÓN Nº 1

I. IDENTIFICACIÓN

Tema	
-------------	--

Fecha		Lugar		Horario	
--------------	--	--------------	--	----------------	--

Responsable/s	Cargo/función

Participantes/Beneficiarios
-
-
-

II. OBJETIVO/S

-
-
-
-

III. AGENDA DE TRABAJO

HORARIO	TEMA	RESPONSABLES

OBSERVACIÓN: *(Citar las actividades, temas tratados, decisiones tomadas, etc)*

--

IV. REGISTRO DE ASISTENCIA

N°	PARTICIPANTES		
	NOMBRES / APELLIDOS	CARGO/FUNCIÓN	FIRMA