



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD
Vicerrectorado Académico

Callao, 04 de abril de 2023.

Presente. -

RESOLUCIÓN DE VICERRECTORADO ACADEMICO N° 003-2023-VRA/UNAC-CALLAO, 04 DE ABRIL DEL 2023; EL VICERRECTORADO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto, el OFICIO N° 072- 2023-OGC/R/UNAC/VIRTUAL (Expediente N° 2033479) del 21 de febrero de 2023, por medio del cual la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao, remite el proyecto de PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el artículo 65° de la Ley 30220 establece que las atribuciones de los Vicerrectores se determinan en función de sus áreas de competencia y, en concordancia con las directivas impartidas por el Rector entre ellas, Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad”, que se recoge en el artículo el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones y 122° del Estatuto de la UNAC;

Que, el artículo 13° del mencionado reglamento enumera las funciones del Vicerrectorado Académico entre las cuales están: “*V. Elaborar y aprobar directivas complementarias a la normatividad académica*”;

Que, mediante el Oficio del visto, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional del Callao remite el Proyecto de Directiva de PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO en la Universidad Nacional del Callao, informando que tiene por objetivo Establecer disposiciones, pautas, criterios estandarizados del contenido y organización;

Que, el Consejo Académico en uso de sus atribuciones establecidas en el artículo 132 del Estatuto, en sesión de fecha 15 de marzo de 2023, acordó: Aprobar la Propuesta de Portafolio Docente de la Universidad Nacional del Callao;

Que, mediante INFORME LEGAL N°432-2023-OAJ de fecha 31 de marzo del 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que PROCEDE la emisión de la Resolución Vicerrectoral aprobando la “DIRECTIVA DE PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”;

Estando a lo glosado; de conformidad, a la documentación sustentatoria en autos y en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 129.15 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con la Ley Universitaria, Ley N° 30220;



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD
Vicerrectorado Académico

RESUELVE:

1. **APROBAR** la **DIRECTIVA DE PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO** conforme a las consideraciones expuestas en la presente resolución, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.
2. **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto e interesados, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Dr. JORGE LUIS CAMAYO VIVANCO
VICERRECTOR

cc. archivo.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



DIRECTIVA DE PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

(Aprobada por Resolución de Vicerrectorado Académico N°
003-2023)

2023

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

DIRECTIVA DE PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, pautas, criterios estandarizados del contenido y organización del Portafolio del Docente Universitario de la Universidad Nacional del Callao (UNAC). Lo que permitirá que se convierta en un instrumento de gestión pedagógica alineado a la norma ISO 21001:2018. Requisito 4, la organización debe determinar las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito, su responsabilidad social y su dirección estratégica.


II. BASE LEGAL

1. Ley Universitaria N° 30220.
2. Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU)
3. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao (UNAC)
4. Modelo Educativo de la UNAC
5. Sistemas de gestión para organizaciones educativas. ISO 21001:2018.
6. Reglamento de desempeño docente (Aprobado por Resolución N° 222-2022-CU del 26 de octubre del 2022).

III. ALCANCE

Las normas contenidas en la presente directiva son de cumplimiento para:

- Vicerrectorado académico.
- Facultades.
- Direcciones de Departamento académico.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023


- Docentes ordinarios y contratados (cualquier modalidad) de pregrado y posgrado.

IV. RESPONSABILIDAD

Los directores de Departamento Académico de las facultades son los responsables de coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, asimismo de gestionar de manera eficaz el uso correcto del portafolio docente.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Portafolio docente es un instrumento de gestión pedagógica que evalúa distintos aspectos de la práctica docente en el aula, a partir de evidencia directa de su trabajo dentro y fuera de ella. El Portafolio permite al docente mostrar su mejor desempeño continuamente.
- 5.2 Cada docente ordinario y contratado deberá contar con su portafolio digital (o digitalizado), del cual es responsable de:
 - 5.2.1 Organizar el portafolio docente de acuerdo al Anexo 1.
 - 5.2.2 Mantener actualizado el portafolio docente de manera permanente durante el semestre académico en desarrollo.
 - 5.2.3 Entregar el portafolio docente al director del Departamento Académico para su custodia bajo responsabilidad.
- 5.3 El contenido del portafolio se cargará en una Plataforma digital (Ejemplo: Google Drive), la cual será administrada por los Departamentos Académicos de las facultades. La carga de archivos se realiza en la carpeta del Portafolio Docente, conteniendo 04 aspectos generales como se muestran a continuación:
 - I. Filosofía institucional
 - II. Perfil docente

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

III. Asignaturas

IV. Evaluación y acciones de mejora.

VI. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

- 6.1 Monitorear y evaluar el uso y mejora continua del portafolio docente durante el semestre académico.
- 6.2 Verificar la organización y uso del portafolio docente de los docentes, sin excepción, en 02 revisiones distribuidas según detalle:
 - Revisión 1: primera semana del inicio del ciclo académico.
 - Revisión 2: décimo sexta semana desde el inicio del ciclo académico.
- 6.3 Elevar informe al Vicerrectorado Académico a la finalización del semestre académico sobre el uso de portafolio docente, avance del sílabo y mejoras realizadas en las mismas.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

ANEXO 1

PORTADA

I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (REQUISITO 4 – CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN)

- 1.1 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNAC
- 1.2 PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD
- 1.3 VALORES

II. PERFIL DOCENTE Y TRAYECTORIA ACADÉMICA (REQUISITO 7 – APOYO)

- 2.1 HOJA DE VIDA
- 2.2 PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE
- 2.3 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA
- 2.4 ACTIVIDADES DE TUTORÍA
- 2.5 ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
- 2.6 ASESORÍA DE TESIS

III. ASIGNATURAS (REQUISITO 8 – OPERACIÓN)

- 3.1. SILABO (con enfoque por competencia)
- 3.2 SESIÓN DE APRENDIZAJE (con enfoque por competencia)
- 3.3 PRESENTACIÓN DE CLASE CON SECUENCIA DIDÁCTICA
- 3.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- 3.5 REGISTRO DE CALIFICACIONES
- 3.6 REGISTRO DE ASISTENCIA

IV. EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA (REQUISITO 9 – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)

- 4.1 EVALUACIÓN AL DOCENTE (por estudiantes)
- 4.2 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE
- 4.3 EVALUACIÓN AL DOCENTE (por Departamento Académico)
- 4.4 OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA (REQUISITO 10 – MEJORA)
- 4.5 EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO

I. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

1.1 MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNAC

VISIÓN:


Ser una universidad acreditada y con liderazgo a nivel nacional e internacional, con docentes altamente competitivos calificados y con infraestructura moderna, que se desarrolla en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas.

MISIÓN:

Formar profesionales, generando y promoviendo la investigación científica, tecnológica y humanística, en los estudiantes universitarios con calidad, competitividad y responsabilidad social para el desarrollo sostenible del país.

1.2 PRINCIPIOS

- a) La búsqueda permanente de la verdad y su difusión.
- b) El mejoramiento continuo de la calidad académica, como proceso permanente para lograr el crecimiento y desarrollo institucional, en sus dimensiones de relevancia, pertinencia, eficiencia, eficacia y equidad.
- c) La autonomía normativa, académica, administrativa, económica y de gobierno dentro de la Constitución y legislación vigente.
- d) La libertad de cátedra, entendida como la facultad para enjuiciar científicamente y presentar solución a los problemas regionales y nacionales, así como el derecho de opinar y enseñar libremente sobre todos los temas y problemas de la realidad nacional, haciendo uso de la enseñanza libre y formativa del más alto nivel, centrada en el estudiante para generar aprendizajes y desarrollar las competencias.
- e) El espíritu crítico y pertinencia de la enseñanza, creatividad, innovación e investigación con la realidad social.
- f) El respeto al pluralismo ideológico, político, religioso, étnico, de crítica y de expresión.
- g) El interés superior del estudiante, como principio humano a la educación accesible con oportunidades y servicios en la que se incluya la gratuidad de la enseñanza garantizada para una sola carrera profesional y la democratización de la educación.
- h) La extensión y responsabilidad social, entendida como la transmisión biunívoca de los conocimientos y valores culturales entre la comunidad y la Universidad, vinculando estrechamente la teoría y la práctica, como base de la formación profesional y del desarrollo del conocimiento científico.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

- i) La pertinencia y compromiso con el desarrollo regional y nacional.
- j) La ética pública y profesional, promoviendo la internalización de los valores morales individuales e institucionales.
- k) El fomento de la cultura ecológica y ambiental en el marco del desarrollo sostenible y del cambio climático.

1.3 VALORES

Los valores que rigen a la UNAC son:

- **COMPROMISO:** Expresado como la responsabilidad personal, profesional y social en la UNAC
- **RESPECTO:** Es un valor que se practica en la UNAC para lograr una armoniosa interacción social.
- **DISCIPLINA:** Es la salvaguardia del orden, de la seguridad y del trabajo armónico de la educación dentro de la UNAC
- **ÉTICA:** Es la actitud que rige la conducta moral de los miembros de la comunidad universitaria y que contribuye con crear un clima confiable y de bienestar.

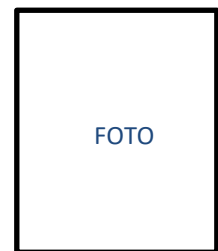
	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

II. PERFIL DOCENTE Y TRAYECTORIA ACADÉMICA

2.1 HOJA DE VIDA

I. INFORMACIÓN PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRES:	
FACULTAD:	
DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	
DNI N°:	
CORREO PERSONAL:	
CORREO INSTITUCIONAL:	
CELULAR:	



II. PERFIL PROFESIONAL:

Describir brevemente su perfil como profesional y/o académico; además de mencionar sus objetivos profesionales

III. EXPERIENCIA LABORAL

Enlistar las experiencias laborales colocando el cargo que lleva (ó), actividades que realizó y logros o reconocimientos. Iniciar con las actuales.

3.1. EXPERIENCIA DOCENTE UNIVERSITARIA:

INSTITUCIÓN	CONDICIÓN, CATEGORIA Y DEDICACION	PERIODO


IV. FORMACION ACADÉMICA:

4.1. GRADOS/TITULOS ACADEMICOS:

DENOMINACIÓN	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD	AÑO DE EXPEDICION

4.2. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA:

ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	DURACIÓN	FECHA

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

V. IDIOMAS

IDIOMA	INSTITUCIÓN	NIVEL

VI. PRODUCCION CIENTIFICA EN REVISTAS INDEXADAS/PATENTES:


TÍTULO	ISBN/DOI/Resolución	AÑO

VII. INFORMACION ADICIONAL:

TELEFONO CONTACTO	TIPO DE SANGRE	ALERGIAS

2.2 PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE

Se planifican las actividades académicas, administrativas y de capacitación del docente; para ello se usa el formato siguiente:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL

(Resolución N° 145-2019-CU, modificado por Resolución N° 834-2019-R, refrendado por Resolución N° 318-2019-CU, modificada por Resolución N° 074-21-CU, del 29 de abril de 2021, modificada por Resolución N° 0xx-23-CU, del xx de marzo de 2023)

FACULTAD:
APELLIDOS:
NOMBRES:
CÓDIGO:
CONDICIÓN:
CATEGORÍA:
DEDICACIÓN:

SEMESTRE ACADÉMICO: 2023 -

I. ACTIVIDADES LECTIVAS																	
CÓDIGO ASIGNA	G. H.	ASIGNATURAS	HORAS			ESC. PROF.	FECHA INICIO	LOCAL	HORAS SEMAN	HORAS SEMES.	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	
			T	P	L												
1.1.																	
LABORES LECTIVAS																	
TOTAL DE HORAS DE LABOR LECTIVA									0	0							
II. ACTIVIDADES NO LECTIVAS																	
2.1. PREPARACIÓN DE CLASES, EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.		Res. N°								0							
2.2. TUTORÍA Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES.		Res. N°								0							
2.3. INVESTIGACIÓN		NOMBRE Y RESOLUCIÓN DEL PROYECTO:								0							
INICIO		/ /															
TÉRMINO		/ /															
2.4. ASESORÍA DE TRABAJO ACADÉMICO O TESIS		Res. N°								0							
2.5. LABOR EDITORIAL EN REVISTA CIENTÍFICA		Res. N°								0							
2.6. PARTICIPACIÓN EN CENTRO DE INVESTIGACIÓN		Res. N°								0							
2.7. EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL		Res. N°								0							
GESTIÓN UNIVERSITARIA																	
2.8.		Res. N°								0							
2.9.		Res. N°								0							
2.10.		Res. N°								0							
TOTAL DE HORAS DE LABOR NO LECTIVA									0	0							
III. CAPACITACIÓN OFICIALIZADA																	
3.1.		Res. N°								0							
3.2.		Res. N°								0							
TOTAL DE HORAS DE CAPACITACIÓN									0	0							
TOTAL GENERAL DE HORAS (I + II + III)									0	0							

FECHA: de 2023

.....
Docente

.....
Director del Departamento Académico


.....
DECANO

2.3 ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (si corresponde)

En esta carpeta se deben colocar los productos de investigación formativas desarrolladas en el transcurso del semestre académico.

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres del docente	
Semestre Académico	
Asignatura	


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 4 de 23

Integrante de Centro de investigación en la UNAC	Si () No () Nombre del centro de investigación:	
Integrante de un Equipo de investigación en la UNAC	Si () No () Nombre del equipo de investigación:	
Líder de semillero o grupo de investigación en la UNAC	Si () No () Nombre del semillero de investigación:	
Asesor de tesis producto de investigación formativa	Resolución de asesor de tesis (especificar ítem 8):	
	Apellidos y nombres de asesorados:	
Producción científica como resultado de investigación formativa	PUBLICACIONES EN REVISTAS INDEXADAS	
	Tema	Revista/ URL /DOI
	PATENTES REGISTRADAS	
	Tema	Resolución INDECOPI

2.4 ACTIVIDADES DE TUTORÍA

En esta carpeta se deben programar las actividades de tutoría, bajo el siguiente formato, agregando las referencias y anexos pertinentes (Reglamento de tutoría de la UNAC):

Docente				
Semestre				
Horarios de Tutoría				
Grupo (grupos)	Escuela Profesional	Ciclo	Día(s) de la	Horario

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 5 de 23

a cargo para desarrollar tutoría)			semana	
Planificación de Tutoría				
Nº	Actividades	Fecha	Horas	Producto
1	Establecer la metodología			
2	Esquematizar temas de sesiones para cada grupo			
3	Elaborar sesiones de tutoría para cada grupo			


*Enlistar actividades de tutoría con sus fechas y horas a ejecutar; así como el producto a entregar.

2.5 ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL (si corresponde)

En esta carpeta se deben programar las actividades de responsabilidad social usando el siguiente formato:

Docente	
Semestre	

Nº	Actividades (actividad de extensión y/o responsabilidad social)	Tareas (Secuencia de tareas para lograr cada actividad)	Supervisor (Responsable de dirigir y/o supervisar actividad)	Fecha	Horas	Producto (Resultado final de cada tarea o de la actividad completa)
1	Ejemplo: Acompañamiento de emprendedores en el					

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 6 de 23


	distrito de _____ en temas de formalidad.					
2	Ejemplo:					
	Gestión de residuos sólidos con los estudiantes del ciclo ____ de la carrera _____					

2.6 ASESORÍA DE TESIS

En esta carpeta se deben programar las actividades de asesoría usando el siguiente formato:

Docente		Tesista	
Semestre			
Horarios de asesoría de tesis			
Grupo (horarios de cada grupo de estudiantes asignados)	Escuela Profesional	Ciclo	Día(s) de la semana

Programación de asesoría de tesis						
Actividades (Secuencia de actividades de la asesoría de tesis del semestre)	Semana (Semana en la que se desarrolla la actividad)	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Tema 1	1					
Tema 2	2					
Tema 3	3					
Tema 4	4					

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 7 de 23


Tema 5	5					
Tema 6	6					
Tema 7	8					
Tema 8	9					
Tema 9	10					
Tema 10	11					
Presentación final de tesis	12					
Sustentación	14-16					

III. ASIGNATURAS

La organización debe planificar y ejecutar el diseño, desarrollo y resultados esperados de los productos y servicios educativos (ISO 21001:2018. Requisito 8), Esta carpeta contiene las siguientes carpetas específicas donde se debe registrar según cada programa, carrera profesional, asignatura o sesión.

3.1 SILABO SEGÚN MODELO VIGENTE

- I. DATOS GENERALES
- II. SUMILLA
- III. COMPETENCIA(S) DEL PERFIL DE EGRESO
- IV. CAPACIDAD/ES
- V. ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE APRENDIZAJE
- VI. METODOLOGÍA (según modelo o manejo didáctico del docente)
- VII. MEDIOS Y MATERIALES (RECURSOS)
- VIII. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE ASIGNATURA
- IX. FUENTES DE INFORMACIÓN
- X. NORMAS DEL CURSO

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

3.2 SESIÓN DE APRENDIZAJE (ENFOQUE POR COMPETENCIA)

Datos Generales


Carrera Profesional:	
Asignatura:	
Ciclo:	
Semestre:	
Unidad:	
Nº de sesión:	
Tema de sesión:	
Fecha:	
Horas teóricas:	
Horas prácticas:	
Aula:	
Docente:	

Propósitos de aprendizaje

Competencia	Capacidades	Criterios de evaluación	Instrumento	Evidencia de aprendizaje
competencia de la unidad a la que pertenece la sesión	competencia específica ligada a la sesión	Ítems ya descritos, pero en relación sólo a la sesión		

Secuencia didáctica

Momentos	Actividades/estrategias Actividades que el alumno debe realizar en cada momento	Materiales Recursos necesarios para el desarrollo de las actividades	Tiempo horas a dedicar en cada momento
Inicio contiene los saberes previos y los conflictos cognitivos			
Desarrollo			

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023


Desarrollo de sesión y de autoevaluaciones			
Cierre Evaluaciones y reflexiones			

3.3 PRESENTACIÓN DE CLASE CON SECUENCIA DIDÁCTICA

Se comparte enlace en drive del modelo de la presentación de clase: (Copiar el link de presentación de clase)

Los procesos pedagógicos se pueden incluir dentro de cada momento; sin embargo, también se pueden usar en cualquier otro.

Nº	MOMENTO	PROCESO PEDAGÓGICO	DESCRIPCIÓN
1	INICIO	Saberes previos	Los saberes previos son aquellos conocimientos que el estudiante ya tiene y que se activan con actividades respectivas al tema. Así el alumno interpretará los nuevos conocimientos de una mejor forma.
		Conflictos cognitivos	Se produce cuando el estudiante se enfrenta con algo que no puede comprender o explicar con sus saberes previos.
2	DESARROLLO	Procesamiento de información	Actividades teóricas y prácticas del tema para el procesamiento de información
3	CIERRE	Evaluaciones	Evaluación de los estudiantes por parte del docente mediante trabajos prácticos, cuestionarios, ejercicios, entre otros usados para identificar aciertos y errores y así, además, mejorar el aprendizaje del alumno.
		Reflexiones	El estudiante reconoce lo aprendido y describe cómo lo aprendió; además de cómo mejorar su aprendizaje

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

3.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

A continuación, se listan algunos modelos que pueden ser considerados por el docente:

MODELO 1: LISTA DE COTEJO


Fecha	
Asignatura	
Ciclo	
Tema	
Tiempo	
Nombre del evaluado	
Docente evaluador	

*Datos de la sesión

Se detallan las evidencias de aprendizaje alineadas a las competencias

Criterios de evaluación	
Nº de Sí	Puntos
1	2.5
2	5
3	7.5
4	10

Nº	Conceptos	Si	No	Observación
1				
2				
3				
4				
Totales				
Nota final		XX puntos		


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 11 de 23

MODELO 2:

Fecha	
Asignatura	
Ciclo	
Tema	
Tiempo	
Nombre del evaluado	
Docente evaluador	

*Datos de la sesión

Crterios/evidencias	Puntaje	Sí	No	Observaciones (argumentar si se marca no)
1. Desarma la máquina con equipos adecuados	1.00	si		
2. Arma la máquina en tiempo y forma	1.00	si		
3. Ajusta la máquina	1.00		no	No pude armar la máquina
4. Mantiene orden y limpieza	1.00	sí		

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 12 de 23


CUESTIONARIO DE VALORACIÓN (instrumento usado para proyectos académicos o de investigación)

Preparando un proyecto	Muy evidente 4	Regular evidencia 3	Evidente 2	Poco evidente 1	No evidente 0
1. Los objetivos están debidamente definidos		X			
2. Los contenidos están alineados a los objetivos			X		
3. El proyecto es el resultado de la compilación		X			
4. Cuenta con la relación de actividades		X			
.....					
Observaciones					

FICHA DE AUTOEVALUACIÓN (el estudiante se evalúa a sí mismo)


Datos de la sesión y estudiante

Estudiante	
Asignatura	
Ciclo	
Tema	
Docente	

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

Ítem	Indicadores	Valoración		
		Siempre 2	A veces 1	Nunca 0
01	Escuche con atención la sesión			
02	Expreso mis opiniones de forma objetiva			
03	Soy responsable con la presentación de mis trabajos			
04	Valoro el trabajo del docente y el de mis compañeros		X	
05	Valoro el trabajo en equipo y el de los demás			
06			
Puntaje				

3.5 REGISTRO DE CALIFICACIÓN (SGA)

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

REGISTRO DE CALIFICACIONES

CARRERA PROFESIONAL:	
ASIGNATURA:	
CICLO:	
SEMESTRE:	
N° SESIONES:	
FRECUENCIA:	
HORARIO:	
AULA:	
DOCENTE:	

Estado	Estudiantes	Porcentaje
APROBADOS	0	# DIV/0!
DESAPROBADOS	0	# DIV/0!
Total	0	# DIV/0!

Leyenda con cantidad y porcentaje de estudiantes para cada estado


N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIONES												NOTA FINAL	
		PRÁCTICAS CALIFICADAS (PC)					INVESTIGACIÓN FORMATIVA (IF)					EXAMENES			
		Peso porcentual: 20%				PROMEDIO PC	Peso porcentual: 20%				PROMEDIO IF	30%	30%		
P1	P2	P3	P4	IF1	IF2		IF3	IF4	Parcial	Final					
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Valorar cada ítem según su peso en la asignatura

Notas de prácticas diarias, semanales o mensuales, en teóricas, prácticas de laboratorio (según programa).

Notas de investigación, proyectos, trabajos académicos, entre otros entregables durante el semestre

3.6 REGISTRO DE ASISTENCIA SGA

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

CONTROL DE ASISTENCIA

CARRERA PROFESIONAL:	
ASIGNATURA:	
CICLO:	
SEMESTRE:	
N° SESIONES:	16
FRECUENCIA:	
HORARIO:	
AULA:	
DOCENTE:	

Estado	Marcar	% prom
ASISTENCIAS	✓	0%
AUSENCIAS	X	0%
TARDANZAS	T	0%
JUSTIFICACIÓN	J	0%


N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ASISTENCIA A SESIONES																ESTADO						
		UNIDAD 1				UNIDAD 2				UNIDAD 3				UNIDAD 4				% ASISTENCIAS	% AUSENCIAS	% TARDANZAS	% JUSTIFICADAS			
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16							
1																				0%	0%	0%	0%	
2																					0%	0%	0%	0%
3																					0%	0%	0%	0%
4																					0%	0%	0%	0%
5																					0%	0%	0%	0%
6																					0%	0%	0%	0%
7																					0%	0%	0%	0%
8																					0%	0%	0%	0%
9																					0%	0%	0%	0%
10																					0%	0%	0%	0%

IV. EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA

Esta carpeta contiene las siguientes carpetas específicas donde se debe registrar según cada programa, carrera profesional, asignatura o sesión.

4.1 EVALUACIÓN ELECTRÓNICA DE ESTUDIANTES A DOCENTES

La organización debe evaluar la información que surge por el seguimiento y medición de los procesos (ISO 21001:2018. Requisito 9). ANEXAR LA EVALUACIÓN ELECTRÓNICA DE ESTUDIANTES A DOCENTES evaluado en 4 áreas:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 16 de 23

ÁREA		PUNTAJE
A	ÁREA PROFESIONAL	
B	ÁREA DIDÁCTICA	
C	ÁREA PERSONAL	
D	ÁREA SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL	
PROMEDIO GENERAL		

4.2 AUTOEVALUACIÓN DOCENTE

La organización debe evaluar la información que surge por el seguimiento y medición de los procesos (ISO 21001:2018. Requisito 9). Por lo tanto, se muestra el modelo de autoevaluación del docente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		Asignatura:				
<p>Estimado docente por favor valore cada aspecto (ítem) en la que:</p> <p>1 es totalmente insatisfecho, 2 es poco satisfecho, 3 es satisfecho, 4 parcialmente muy satisfecho y 5 es totalmente satisfecho. Gracias</p>						
DIMENSIÓN 1: PROGRAMACIÓN (la autoevaluación se desglosa en 5 dimensiones)						
ASPECTOS		1	2	3	4	5
1. Elaboro las programaciones de mis sesiones con anticipación						
2. Programo por situaciones de aprendizaje con un enfoque por competencia						
3. Las hago partiendo de los criterios de evaluación y las						




GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 17 de 23

rúbricas					
4. Tengo en cuenta las características de los grupos-clases y las diferencias individuales					
5. Compruebo que he contemplado todos los criterios de evaluación					
6. Elaboro rúbricas para la observación y evaluación con los estándares evaluables según los criterios					
7. Trabajo todas las competencias básicas					
8. Adopto estrategias y programo actividades en función de los criterios de evaluación, en función de los distintos tipos de contenidos y de las características de los alumnos					
9. Contemplo con antelación los recursos y materiales a emplear					
10. Preveo la organización de la clase y los agrupamientos según la tarea y actividad a realizar					

4.3 EVALUACIÓN DOCENTE (POR DEPARTAMENTO ACADÉMICO)

Así como los estudiantes evalúan al docente, se debe asignar un responsable del departamento académico (evaluador) para verificar el desempeño según lo obtenido en las anteriores evaluaciones y mediante una visita inopinada.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

EVALUACIÓN DOCENTE

POR DEPARTAMENTO ACADÉMICO


I. DATOS GENERALES

Docente:	
Tipo:	
Modalidad(es) de enseñanza:	
Evaluador	

II. EVALUACIÓN

INDICADORES	CALIFICACIÓN				
	Pésimo 1	Malo 2	Regular 3	Bueno 4	Excelente 5
1. Explora los saberes previos en sus alumnos					
2. Emplea diversas estrategias para el logro de los aprendizajes					
3. Promueve el trabajo activo individual y grupal de los estudiantes					
4. Demuestra dominio teórico y práctico del área					
5. Realiza una metacognición con sus estudiantes					
6. Evalúa el proceso integral de enseñanza-aprendizaje					
7. Proporcionar material académico para las actividades de aprendizaje					
8. Revisa constantemente resultados de aprendizaje de sus estudiantes					
9. Promueve la participación e interacción basado en las normas de convivencia					
10. Incentiva a los alumnos a trazarse y cumplir logros de aprendizaje					

Indicadores	CALIFICACIÓN		
	Siempre 3	Algunas veces 2	Nunca 1
Evaluación del sílabo			
1. Subió el sílabo al SGA en la semana de inicio de clases			

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023


2. Tiene la estructura del modelo oficial			
3. Está articulado con las competencias del perfil de egreso			
4. La evaluación mide el logro de aprendizajes establecidos			
5. Explica el sílabo a los estudiantes en el primer día de clases			
6. La bibliografía contempla material de la biblioteca virtual o física de la UNAC			
7.			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO: OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA (utilizado por Departamento académico)

La organización debe reaccionar ante la no conformidad (ISO 21001:2018. Requisito 10). Se muestra el modelo de registro de observaciones y/o recomendaciones:

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE	
ASIGNATURA	
FECHA DE EVALUACIÓN	

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES
1	1
2	2
3	3

Además, la organización debe considerar los resultados de la evaluación, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua (ISO 21001:2018. Requisito 10). Por ello, se debe realizar el plan de mejora bajo el siguiente formato:

PLAN DE MEJORA

RESPONSABLE DE GESTIONAR		RESPONSABLE SUPERVISOR	
FECHA DE IMPLEMENTACIÓN		PROCESO COMPROMETIDO	

ACCIONES DE MEJORA	TAREAS (ACT)	RESPONSABLE	FECHAS	RECURSOS EMPLEADOS	METODO O MEDIO DE CONTROL	META	PORCENTAJE LOGRADO

4.4 EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO (utilizado por Departamento académico)

La evaluación del portafolio se realizará a través de la siguiente rúbrica:

NOMBRE DEL EVALUADO: _____ **FECHA:** _____

A continuación, se presentan 5 criterios para la evaluación del portafolio digital del docente en cada uno de los criterios se describen 4 niveles de evaluación para el puntaje considerado en la última columna indique el puntaje que considera que el portafolio alcance.



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 1:

PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE

DIRECTIVA:

PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO


Código: A.GRH-DR.01

Versión: 01

Fecha: 04/04/2023

Página: 21 de 23

CRITERIOS	Sobresaliente 20	Suficiente 17.5	Deficiente 12.5	Inaceptable 10	Puntaje
Secciones	Presenta todas las secciones requeridas	Presenta más de la mitad de las secciones requeridas	Presenta menos de la mitad de las secciones requeridas	No presenta las secciones requeridas	
Presentación	La carpeta de Filosofía Institucional de la universidad contiene 3 componentes	La carpeta de Filosofía Institucional de la universidad contiene 2 componentes	La carpeta de Filosofía Institucional de la universidad contiene 1 componentes	La carpeta de Filosofía Institucional de la universidad no contiene ningún componente	
Evidencias	El portafolio digital incluye la carpeta de asignaturas, y en ella cuenta con las 6 subcarpetas con las evidencias completas	El portafolio digital incluye la carpeta de asignaturas, y en ella cuenta con al menos 4 subcarpetas con las evidencias	El portafolio digital incluye la carpeta de asignaturas, y en ella cuenta con al menos 2 subcarpetas con las evidencias	El portafolio digital no cuenta con la carpeta de asignaturas, y no cuenta con subcarpetas como evidencias	
Conclusiones, recomendaciones y planes de mejora	Las conclusiones, recomendaciones y planes de mejora ofrecen una visión auténtica e íntegra del proceso de enseñanza y aprendizaje realizados	Las conclusiones, recomendaciones y planes de mejora ofrecen una visión relativa del proceso de enseñanza y aprendizaje realizados	Las conclusiones ofrecen una visión auténtica e íntegra del proceso de enseñanza y aprendizaje realizados	No emiten conclusiones, recomendaciones ni planes de mejora que puedan ofrecer una visión auténtica e íntegra del proceso de enseñanza y aprendizaje realizados	

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE	
	DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	
	Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023

ANEXO 2

DOCENTE:				
ASIGNATURA:				
ESCUELA PROFESIONAL				
SEMESTRE:		CICLOS:		
INDICACIONES: Colocar un Check (✓) si se evidencia el cumplimiento, caso contrario colocar una X.				
N°	ITEM	1° Revisión	2° Revisión	3° Revisión
I	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (REQUISITO 4 – CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN)			
1.1	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNAC			
1.2	PRINCIPIOS DE LA UNIVERSIDAD			
1.3	VALORES			
II	PERFIL DOCENTE Y TRAYECTORIA ACADÉMICA (REQUISITO 7 – APOYO)			
2.1	HOJA DE VIDA			
2.2	PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL DOCENTE			
2.3	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA			
2.4	ACTIVIDADES DE TUTORÍA			
2.5	ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
2.6	ASESORÍA DE TESIS			
III	ASIGNATURAS (REQUISITO 8 – OPERACIÓN)			
3.1	SILABO (con enfoque por competencia)			
3.2	SESIÓN DE APRENDIZAJE (con enfoque por competencia)			
3.3	PRESENTACIÓN DE CLASE CON SECUENCIA DIDÁCTICA			
3.4	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS			
3.5	REGISTRO DE CALIFICACIONES			
3.6	REGISTRO DE ASISTENCIA			
IV	EVALUACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA (REQUISITO 9 – EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)			
4.1	EVALUACIÓN AL DOCENTE (por estudiantes)			
4.2	AUTOEVALUACIÓN DOCENTE			
4.3	EVALUACIÓN AL DOCENTE (por Departamento Académico)			
4.4	OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACCIONES DE MEJORA (REQUISITO 10 – MEJORA)			
4.5	EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO			



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO NIVEL 1:	PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE		
DIRECTIVA:	PORTAFOLIO DOCENTE UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO		
Código: A.GRH-DR.01	Versión: 01	Fecha: 04/04/2023	Página: 23 de 23

1° Revisión

2° Revisión

FECHA DE VERIFICACIÓN

Apellidos y nombres

Firma

Firma

Director de
Departamento
Académico