

1. Objeto: Definir las actividades para obtener datos válidos y fiables, con el propósito de comprobar y valorar el efecto educativo que produce en los estudiantes de posgrado el despliegue de las capacidades pedagógicas, la emocionalidad, la responsabilidad laboral y la naturaleza de las relaciones interpersonales del docente, sobre la comunidad educativa.

2. Alcance: El procedimiento está enfocado a la población de docentes vinculados con la Universidad en todas las sedes, que prestan sus servicios educativos en los programas de nivel de posgrado.

3. Referencias Normativas:

- **Ley 30 de 1992**, *Ley General de Educación*.
- **Decreto Ley 1279 de 2002**, *“Régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Públicas”*.
- **Acuerdo Superior No. 017 de 2021**, *“Por el cual se define el sistema de evaluación de desempeño docente de la Universidad de los Llanos”*.
- **Acuerdo Superior No. 003 de 2021**, *“Estatuto General de la Universidad de los Llanos”*.
- **Acuerdo Superior No. 013 de 2014**, *“Planta global, política y procedimiento de vinculación de profesores a la Universidad de los Llanos”*
- **Acuerdo Superior No. 012 de 2009**, *“Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos”*.
- **Acuerdo Superior No. 014 de 2009**, *“Ratifica la creación del Comité de Evaluación y Promoción Docente y se definen su conformación y funciones”*.
- **Acuerdo Superior N° 002 de 2004**, *“Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos”*.
- **Acuerdo Superior No. 031 de 2002**, *“Reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos”*.
- **Acuerdo Académico 005 de 2022**, *“Por el cual se establecen criterios correspondientes al Sistema de Evaluación de Desempeño en programas de grado, posgrados y cargos académico-administrativos”*.

4. Definiciones:

- **Comité de Evaluación y Promoción Docente (CEPD).** Instancia académica, técnica y asesora del Consejo Académico y de la Rectoría Universitaria, para todos los efectos relacionados con la vinculación, ingreso, promoción, estímulos, evaluación y desarrollo integral de los profesores de la Universidad de los Llanos.
- **Cronograma de cursos y cohortes:** Relación suministrada por los Programas como insumo de vital importancia para el desarrollo del proceso evaluativo mediante el diligenciamiento de un formato Excel que requiere la siguiente información: Módulo o curso, código, intensidad horaria, número de contrato, nombre completo del docente, identificación, vinculación del docente con el programa, correo institucional, número de contacto, fecha de inicio y fecha de terminación, con requerimiento de la información de los estudiantes inscritos a cada módulo y sus correos institucionales.
- **Docente catedrático:** Docente que presta sus servicios por horas cátedra. No son empleados públicos docentes de régimen especial ni trabajadores oficiales.
- **Docente ocasional:** Docente vinculado con contratación a término fijo. No son empleados públicos docentes de régimen especial ni trabajadores oficiales.
- **Docentes de planta:** Empleados Públicos Docentes vinculados por concurso de méritos, no son de libre nombramiento y remoción.
- **Informe Consolidado:** Cuadro que contiene el registro de los resultados de la evaluación de todos los docentes evaluados por las fuentes (Estudiantes, docentes y Unidades Académico-administrativas) con las valoraciones parciales por componentes y dimensiones definiendo el resultado total de la Evaluación para cada periodo académico.
- **Informe Individual:** Cuadro que contiene el resultado de Evaluación para un único docente, con sus valoraciones parciales por componentes y dimensiones en donde se define el resultado final y total de la Evaluación para cada periodo académico.
- **Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente:** Instancia adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de la coordinación del proceso de Evaluación de Desempeño Docente y de la generación de Informes ante el CEPD y demás instancias que lo requieran.

5. Condiciones Generales:

- Los formatos o instrumentos de recolección de la información son aprobados por el Consejo Académico. Deben ser diligenciados por las fuentes. Los formatos se encuentran en la página web de la universidad de los Llanos, sección Sistema Integrado De Gestión (SIG), en el siguiente enlace: <https://sig.unillanos.edu.co/index.php/component/phocadownload/category/58-asuntos-docentes>. Los formatos son:
 - Formato FO-GTH-59 (CP1) de Evaluación de docente tiempo completo por parte del consejo de facultad
 - Formato FO-GTH-60 (CP2) de Evaluación de docente catedrático por parte del comité del programa
 - Formato FO-GTH-61 (CP3) de Evaluación de docente catedrático de posgrado por parte del consejo de la facultad
 - Formato FO-GTH-62 (DP0) de Evaluación de los ambientes de aprendizajes por parte de docentes
 - Formato FO-GTH-63 (DP1) de Autoevaluación de docentes tiempo completo.
 - Formato FO-GTH-65 (DP2) de Autoevaluación de docentes catedráticos
 - Formato FO-GTH-66 (EP-0) de Evaluación de los ambientes de aprendizaje por parte de los estudiantes.
 - Formato FO-GTH-67 (EP-1) de Evaluación de los docentes por parte de los estudiantes.
- Estos formatos servirán de insumo a la Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente para la consolidación de la respectiva información recolectada mediante formularios digitales del Sistema de Información Académico Unillanos SIAU o en su defecto a través de Google Forms informados a cada fuente evaluadora a través de medios institucionales. Se deben aplicar acorde a lo establecido en el Acuerdo Académico 005 de 2022, al finalizar cada curso de la cohorte vigente, de la siguiente manera:
 - Los instrumentos de evaluación de desempeño docente, serán diligenciados por los estudiantes en la semana siguiente al terminar el módulo o curso correspondiente.
 - Los instrumentos de autoevaluación deben ser diligenciados por los profesores en la semana siguiente al terminar el módulo o curso correspondiente. El profesor que no realice el proceso dentro del cronograma definido tendrá una calificación de 0,0 en su autoevaluación.
 - Los instrumentos de evaluación que apliquen Comités de programa a los profesores tiempo completo y catedráticos, deben ser diligenciados en las dos semanas siguientes a la terminación del módulo o curso correspondiente.
 - Los instrumentos de evaluación que apliquen los Consejos de Facultad a los profesores tiempo completo y catedráticos, se diligenciarán en un término máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de finalización del módulo o curso correspondiente.
- Los porcentajes aportados a la evaluación por cada fuente son:
 - Docencia: Estudiantes 40%, Autoevaluación 25%, Consejo de Facultad 35%
- Se establecen los siguientes rangos de valoración cualitativa para los resultados cuantitativos de la evaluación.

| | | |
|-----------|---------------|------------------|
| 5.0 - 4.5 | Sobresaliente | Satisfactorio |
| 4.4 - 3.8 | Buena | |
| 3.7 - 3.0 | Regular | No Satisfactorio |
| 2.9 - 0.0 | Insuficiente | |

- Una vez se avalen los resultados consolidados en sesión del Comité de Evaluación y Promoción Docente, la Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente, notificará los resultados a través de correo electrónico a cada unidad académica y a cada docente.
- En caso de reclamación, el docente tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación para hacer la respectiva reclamación ante el Comité de Evaluación y Promoción docente frente a los resultados de la evaluación.
- Si el docente presenta reclamación ante el comité de evaluación y promoción docente, esta instancia tendrá 10 días hábiles para revisar el caso y dar respuesta a las reclamaciones del profesor frente a los resultados de la evaluación.
- Si no se presenta reclamación por parte del docente, este resultado individual es archivado a la historia laboral del profesor.

- Se establece el plan de mejoramiento de obligatorio cumplimiento, para los profesores tiempo completo que obtengan evaluación no satisfactoria, en las dimensiones evaluadas y será ejecutado en el siguiente periodo académico al que tuvo resultado de evaluación no satisfactoria, supervisado por la unidad académica a la que está adscrito y el Decano de Facultad, el Consejo de Facultad hará seguimiento y reportará al Comité de Evaluación y Promoción Docente para el análisis de la coherencia y mejoramiento continuo de los planes de capacitación docente.
- La Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente no procesará notas que no se apliquen dentro de los tiempos establecidos.

6. Contenido:

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|---|---|--|
| 1. | Solicitar el diligenciamiento del formato del cronograma de cursos y cohortes a cada programa. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente. | Memorando y Documento Excel. |
| 2. | Recibir, revisar la información del cronograma de cursos y cohortes suministrada por cada programa y ajustar el consolidado general por periodo. | Unidades Académicas. Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente. | Documento Excel de control. |
| 3. | Habilitar Cronograma Evaluación Posgrado por la Plataforma SIAU en caso de docentes catedráticos en los tiempos establecidos acorde al Acuerdo Académico 005 de 2022. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente | digitales a través de la plataforma SIAU- |
| 4. | Solicitar mediante memorando el diligenciamiento de la evaluación de desempeño docente a cada fuente evaluadora, indicando fechas, docente a evaluar a través de la plataforma SIAU, en los tiempos establecidos acorde al Acuerdo Académico 005 de 2022, en el caso de los docentes catedrático. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente. | Memorando |
| 5. | Organizar los formularios de evaluación digitales a través de Google Forms, en el caso de los docentes de planta por parte de las fuentes evaluadoras en los tiempos establecidos acorde al Acuerdo Académico 005 de 2022. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente. | Diligenciamiento de los Formatos: FO-GTH-59 (CP1) FO-GTH-60 (CP2) FO-GTH-61 (CP3) FO-GTH-62 (DP0) FO-GTH-63 (DP1) FO-GTH-65 (DP2) FO-GTH-66 (EP-0) FO-GTH-67 (EP-1) Consolidados en Excel con las respuestas de los formularios de evaluación. |
| 6. | Solicitar mediante memorando el diligenciamiento de la evaluación de desempeño docente a cada fuente evaluadora, indicando fechas, docente a evaluar a través de Google Forms, en los tiempos establecidos acorde al Acuerdo Académico 005 de 2022, en el caso de los docentes de planta. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente. | Memorando |

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|-----|---|---|--|
| 7. | Realizar seguimiento al proceso evaluativo vigente. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente. | Correo electrónico Institucional. |
| 8. | Revisar, y tabular la información descargada de los formularios con las respuestas de las diferentes fuentes evaluadoras. | Secretaría Técnica de Evaluación Docente. | Resultados consolidados de Evaluación de Desempeño Docente |
| 9. | Entregar y presentar el consolidado de evaluación de desempeño docente, al Comité de Evaluación y Promoción Docente para su respectivo aval. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente | Consolidado de Evaluación de Desempeño Docente. |
| 10. | Avalar los resultados de las evaluaciones de desempeño docente. | Comité de Evaluación y Promoción Docente. | Acta del Comité de Evaluación y Promoción Docente |
| 11. | Generar los resultados individuales. | Secretaría Técnica de Evaluación Docente. | Reportes individuales de evaluación Docente |
| 12. | Remitir los resultados consolidados individuales a las unidades académicas y docentes a través de correo electrónico Institucional. | Secretaría Técnica de Evaluación Docente. | Memorando a las unidades académicas |
| 13. | Recibir reclamaciones en caso de presentarse, durante los (5) días hábiles contados a partir de su recepción. | Secretaría Técnica de Evaluación Docente. | Oficio o Correo electrónico Institucional. |
| 14. | Brindar trámite y respuesta a las reclamaciones, en caso de presentarse, durante los (10) días hábiles contados a partir de su recepción. | Comité de Evaluación y Promoción Docente. | Memorando |
| 15. | Remitir los resultados individuales a la oficina de División de Servicios Administrativos para archivo en la hoja de vida de cada docente. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente | Memorando |
| 16. | Actualizar base de datos histórico de evaluación. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente | Documento DRIVE, Base de Datos Posgrados. |
| 17. | Remitir los resultados de ambientes de aprendizaje a cada programa una vez finalizados los módulos correspondientes al periodo académico vigente. | Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente | Memorando Documento Excel. |

7. Flujograma:

N/A

8. Listado de anexos:

- **FO-GTH-59** Evaluación de profesor tiempo completo por consejo de Facultad-posgrados CP-1
- **FO-GTH-60** Evaluación de profesor catedrático por comité de programa-posgrados CP-2
- **FO-GTH-61** Evaluación de profesor catedrático por consejo de facultad-posgrados CP-3
- **FO-GTH-62** Evaluación de los ambientes de aprendizaje por parte de los docentes-posgrados DP-0
- **FO-GTH-63** Autoevaluación docentes tiempo completo-posgrados DP-1
- **FO-GTH-65** Autoevaluación docentes de cátedra-posgrados DP-2
- **FO-GTH-66** Evaluación del curso por estudiantes-posgrados EP-0
- **FO-GTH-67** Evaluación de docentes por estudiantes-posgrados EP-1
- Formulario de google.
- Consolidado de Evaluación de Desempeño Docente.
- Acta del Comité de Evaluación y Promoción Docente
- Reportes individuales de evaluación Docente
- Memorando a las unidades académicas

9. Historial de Cambios:

| Versión | Fecha | Cambios | Elaboró / Modificó | Revisó | Aprobó |
|----------------|--------------|--|--|---|---|
| 01 | 22/12/2012 | Documento Nuevo | | | |
| 02 | 04/06/2020 | Se modificaron las referencias normativas, las definiciones, las condiciones generales, el contenido y el flujograma del documento, con el fin de ajustarlo a la normatividad vigente. | Karen Viana Chimbaco Cano. <i>Técnica de Apoyo</i> | Sandra Lilibana Parada Guevara <i>Sec. técnica de Eval. y promoción docente.</i> | Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de personal</i> |
| 03 | 01/11/2024 | Se actualizaron las referencias normativas, condiciones generales y actividades con el fin de ajustar el documento a la normatividad vigente. | Yolanda Cardozo Pérez. <i>Técnica de apoyo.</i> | Miguel Antonio Pardo López. <i>Sec. técnica de Eval. y promoción docente</i> | Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de personal</i> |