

1. **Objeto:** Obtener datos válidos y fiables que permitan medir el nivel de logros y en función de ello, tomar decisiones respecto con el propósito de alinear las funciones de cada cargo, con los objetivos de la Institución.

2. **Alcance:** enfocado a los docentes de la Universidad, que ejerzan cargos con funciones de gestión académica y gestión administrativa.

3. Referencias Normativas:

- **Ley 30 del 92,** “*Ley General de Educación*”.
- **Decreto Ley 1279 de 2002,** “*Régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Públicas*”.
- **Acuerdo Superior 31 de 2002,** “*Reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Superior 002 de 2004,** “*Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Superior 003 de 2021,** “*Estatuto General de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Superior 012 de 2009,** “*Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Superior 014 de 2009,** “*Ratifica la creación del Comité de Evaluación y Promoción Docente y se definen su conformación y funciones*”.
- **Acuerdo Superior 017 de 2021,** “*Por el cual se define el sistema de evaluación de desempeño docente de la Universidad de los Llanos*”.
- **Acuerdo Académico 005 del 2022,** “*Por el cual se establecen criterios para el Sistema de Evaluación de Desempeño Docente en programas de grado, posgrados y cargos académico - administrativos*”.

4. Definiciones:

- **Cargo Académico Administrativo:** Cargo de dirección o de administración de una Unidad Académica definida dentro de los Estatutos y el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos.
- **Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CARP):** Instancia encargada de realizar reconocimiento, asignación y reconocimiento de bonificaciones, puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos, desempeño en docencia y por producción académica.
- **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.
- **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:** Es un cuadro que contiene el registro de los resultados de la evaluación de todos los docentes evaluados por las fuentes correspondientes. Muestra las valoraciones por componentes y dimensiones para cada período académico.
- **Informe Individual:** Es un cuadro que contiene el resultado de Evaluación para un único docente, con sus valoraciones por componente y dimensiones para cada periodo académico.
- **Secretaría Técnica de Evaluación Docente (STEPD):** 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:

- El calendario de Evaluación de desempeños en cargo académico (Acuerdo Académico No.005 de 26 de abril del 2022).
- Los docentes pueden ejercer los Cargos Académico- Administrativo conforme al Acuerdo Superior 012 de 2009 y Acuerdo Académico 013 de 2020.

- Las fuentes evaluadoras para cada cargo académico administrativo se especifican en el Artículo 42 del Acuerdo Académico 005 de 2022
- Los formatos o instrumentos de recolección de la información son aprobados por el Consejo Académico (FO-GTH-68 y FO-GTH-173), deben ser diligenciados por las fuentes.
- En la primera y segunda semana de los meses de junio y diciembre se evalúan todos los docentes que ejercen funciones académico – administrativas por sus fuentes evaluadoras, los docentes que permanezcan menos de un (1) mes en el cargo no serán evaluados.
- Si un docente ocupa uno o varios cargos durante el año lectivo, será evaluado en cada uno de ellos conforme al tiempo ejercido en el cargo.
- Los docentes que permanezcan menos de 1 mes en el cargo no serán evaluados.
- Las fuentes evaluadoras de cada cargo Académico Administrativo relacionadas en el Artículo 41 del Acuerdo Académico 005 de 2022 diligencian los formularios de evaluación.
- La Secretaría Técnica de Evaluación Docente tabula y consolida el informe de evaluación.
- 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, se notificará de forma individual al correo electrónico institucional de cada docente el resultado de la evaluación de cada cargo académico - administrativo.
- En caso de reclamación frente a los resultados obtenidos en la evaluación, 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.
- El Comité de Evaluación y Promoción Docente, tendrá 10 días hábiles para revisar el caso y dar respuesta a las reclamaciones del profesor frente a los resultados de la evaluación.
- El resultado individual de cada docente se remite a la Oficina de Personal y es archivado en la historia laboral del profesor.
- La evaluación general del año se consolidará a final del año lectivo para su entrega respectiva al comité de asignación de puntaje salarial CARP para su respectivo trámite.

6. Contenido

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Solicitar información a Vicerrectoría Académica de las resoluciones rectorales de nombramiento en Cargos Académico- Administrativo para el periodo académico vigente.	Secretaria Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Correo electrónico
2.	Recibir, revisar y organizar la información de resoluciones rectorales de nombramiento en cargos académico administrativos para el periodo académico vigente.	Secretaria Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Documento Excel Directivas Académicos Administrativos Carpeta DRIVE
3.	Programar el calendario de evaluación de Cargos Académico - Administrativos	Secretaria Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Calendario de Evaluación Cargos Académico - Administrativos

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Informar a las fuentes evaluadoras las fechas para aplicación de los formatos de evaluación mediante memorandos enviados por correo electrónico.	Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Memorandos
5.	Aplicar los formularios de evaluación de cargos académico- administrativos de acuerdo a cada caso.	Fuentes evaluadoras Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente	FO-GTH-68 Evaluación dedesempeño en cargo académico administrativo. FO-GTH-173 Evaluación cargos académico administrativos - Rector
6.	Realizar seguimiento al proceso evaluativo vigente.	Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente.	Correo electrónico
7.	Revisar, y tabular la información descargada de los formularios con las respuestas de las diferentes fuentes evaluadorasde los Cargos Académicos - Administrativos.	Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Resultados consolidados de la evaluación de Cargos Académico Administrativos.
8.	Entregar y presentar el consolidado de Evaluación de Cargo Académico Administrativo, al Comité de Evaluacióny Promoción Docente para su respectivo aval.	Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Informe consolidado de la Evaluación de Cargos Académico - Administrativos
9.	Avalar los resultados de las evaluaciones de desempeñodocente.	Comité de Evaluación y Promoción Docente.	Acta del Comité de Evaluación y Promoción Docente
10.	Generar los resultados individuales.	Secretaría Técnica de Evaluación Docente.	Reportes individuales de evaluación Docente
11.	Remitir los resultados a los Consejos de Facultad, Vicerrectoría Académica y Docentes.	Secretaría Técnica de Evaluación Docente	Memorando, Consolidados para Vicerrectoría Académica y Consejos de Facultad Reporte Individual para Docentes
12.	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.
13.	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
14.	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

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Elaborar y remitir anualmente el informe consolidado de los resultados de evaluación a la Oficina de Asuntos Docentes.	Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Memorando Documento consolidado físico y DRIVE.

7. Flujograma:

No Aplica

8. Listado de anexos:

- **FO-GTH-68** Evaluación de desempeño en cargo académico administrativo.
- **FO-GTH-173** Evaluación cargos académico administrativos - Rector

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	22/12/2022	Documento nuevo			
02	26/06/2020	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, se incluye el formato FO-GTH-173.	Karen Viana Chimbaco Cano. <i>Técnica de Apoyo</i>	Sandra Liliana Parada Guevara <i>Sec. técnica de Evaluación y promoción Docente</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de personal</i>
03	01/11/2024	Se actualizan las referencias normativas, condiciones generales y actividades del procedimiento con el fin de ajustarlo a la normatividad aplicable.	Daniela González Cardona <i>Profesional de Apoyo</i>	Miguel Antonio Pardo López <i>Sec. técnico de Evaluación y promoción docente</i>	Víctor Efrén Ortiz <i>Jefe de personal</i>