

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

1. OBJETIVO:

Evaluar el desempeño del personal académico de la Universidad, con miras a fortalecer continuamente las competencias definidas para los distintos roles.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la revisión periódica de instrumentos, la identificación de nuevas necesidades de evaluación y la preparación de los instrumentos. Finaliza con el acompañamiento de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano a las facultades en el seguimiento al desempeño docente.

3. DEFINICIONES:

- **Coordinador Académico:** Cada programa tiene asignada una persona que realiza las funciones de coordinación académica, con el fin de garantizar la buena ejecución de las actividades planeadas y de apoyar las actividades de seguimiento y acompañamiento a los estudiantes (Política de docencia, acuerdo 0209 de 2009).
- **Coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social:** Cada facultad establecerá la estructura que soporte el área de extensión, de acuerdo con sus necesidades, complejidad y cursos. Como mínimo, designará un docente que cumplirá las funciones de coordinador de extensión. Su vinculación dependerá del volumen de actividades que realice la facultad y cuando esta sea de tiempo parcial no será incompatible con actividad docente (Política para el desarrollo de la extensión en la universidad, acuerdo 0249 de 2017).
- **Coordinador de investigación e innovación:** Cada facultad será autónoma en definir, en concordancia con la estructura organizacional, la denominación del cargo y el tiempo de dedicación que tendrá la persona que apoyará al decano o jefe de programa en la gestión y funcionamiento del comité de investigación e innovación (Política de investigación, innovación y empresarismo, acuerdo 0258 de 2018).
- **Decano y jefe de Programa:** Es la autoridad académica y administrativa encargada de dirigir una Facultad de la Universidad. El Decano y Jefe de Programa representa al Rector en la respectiva unidad académica (Estatutos de la Universidad. Capítulo VII, artículo 38)
- **Docente:** Es la persona seleccionada por las diferentes Facultades para desarrollar actividades de docencia, investigación, extensión y administración académica (Política de docencia, acuerdo 0209 de 2009. Ver Capítulo II _ De los docentes).

CONTROL	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	Diana Catalina Lopera Carmona	Miguel David Blanco Quintero	Mario Alexander Orozco Arcila
Cargo	Analista de Planeación	Analista de Procesos	Jefe Oficina de Planeación
Fecha	27/05/2020	29/05/2020	25/05/2022

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

- **Evaluación de desempeño:** “Es el resultado cuantitativo que sale del proceso que comprende: la evaluación que realiza el docente a sí mismo (autoevaluación), la evaluación que realizan los estudiantes y la evaluación que realiza el jefe inmediato” (Reglamento del escalafón docente. Acuerdo 0255 de 2018).
- **Jefe de división de Posgrado:** Colaborador inmediato del decano de una facultad, responsable de coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrado (Política de docencia, acuerdo 0209 de 2009).
- **Jefe de división de Pregrado:** Colaborador inmediato del decano de una facultad, responsable de coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas de los programas de pregrado (Política de docencia, acuerdo 0209 de 2009).
- **Plan de trabajo docente:** Es un proceso que debe adelantar cada facultad o programa con el propósito de mejorar la gestión del talento humano (docente) y procurar la definición clara de cronogramas de trabajo por periodo académico que redunde en el crecimiento institucional y en una asignación racional de funciones a los docentes de la Universidad. El plan de trabajo se convierte en una herramienta de gestión importante para la planificación de actividades por parte del docente y para la realización de evaluaciones de desempeño más objetivas. (Reglamento docente, artículo 15).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Estatutos Universidad CES. Resolución 003556 del 10 marzo de 2020 – Ministerio de Educación Nacional.
- Política de docencia. Acuerdo 0209 de 2009.
- Reglamento docente. Acuerdo 0422 de 2016.
- Política de investigación, innovación y empresarismo. Acuerdo 0258 de 2018.
- Política para el desarrollo de la extensión en la universidad. Acuerdo 0249 de 2017.
- Modelo de Autoevaluación Institucional. Acuerdo 0256 de 2018.
- Reglamento del escalafón docente. Acuerdo 0255 de 2018.
- Calendario académico de cada semestre.

5. CONDICIONES GENERALES:

- “Con miras a lograr los objetivos del CES y sus programas, los docentes serán evaluados y tendrán el seguimiento que para ellos se ha definido en el Modelo de Autoevaluación, con base en el cronograma que semestralmente defina la Dirección Académica. Consta de tres componentes: autoevaluación, evaluación de los estudiantes a los docentes y evaluación por el jefe inmediato” (Artículo 16 - Reglamento docente. Acuerdo 0422 de 2016).

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

- La evaluación de desempeño de personal académico aplica para docentes, coordinadores académicos, coordinadores de investigación e innovación, coordinadores de extensión, educación continua y/o proyección social, jefes de pregrado, jefes de posgrado, jefes de programa y decanos.
- La evaluación debe estar ligada al plan de trabajo. (Reglamento del escalafón docente. Acuerdo 0255 de 2018).
- De acuerdo a lo establecido en la Política corporativa de la información y del conocimiento a través de las TICS, Resolución rectoral 0069 de 2018, el correo electrónico institucional es el único medio válido de comunicación entre estudiantes, personal académico y administrativo, además, será el recurso de validación de acceso a los aplicativos institucionales.
- Las evaluaciones académicas (evaluaciones a docentes, asignaturas, escenarios de práctica, coordinadores académicos, jefes de pregrado o posgrado), se habilitan a los estudiantes que están activos en el semestre o periodo de aplicación de las evaluaciones, y que tienen la matrícula vigente. Lo anterior, toda vez que el aplicativo de Evaluaciones toma la información disponible en SAP (vertical académica) e IncluCES.
- El periodo de aplicación de las evaluaciones corresponde al periodo de configuración en la vertical académica para cada programa (semestral o anualizado).
- Los docentes habilitados para la evaluación por parte de los estudiantes, autoevaluación y evaluación de desempeño, son los que cuentan con contratos a término fijo e indefinido, y que están registrados en la base de datos institucional de SAP – HCM.
- Para todos los trámites relacionados con el proceso de evaluación (consultar los resultados de las evaluaciones realizadas por los estudiantes, realizar la autoevaluación y consultar la evaluación de desempeño), los docentes deben acceder a la plataforma IncluCES con usuario y contraseña de red. En el caso de los docentes que no cuenten con éste, desde la facultad se debe solicitar la creación del usuario, de acuerdo con la política de TI. En el siguiente enlace se encuentra la información para realizar esta solicitud: <https://www.ces.edu.co/como-solicitar-un-nuevo-usuario/>.
- La evaluación de desempeño de personal académico (docente, coordinador académico, jefe de división de pregrado o posgrado, jefe de pregrado o posgrado, jefe de división o coordinador de investigación e innovación, jefe de división o coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social), se realiza cada semestre.
- La evaluación de desempeño del personal académico se debe realizar de acuerdo con los distintos cargos que tenga la persona; por ejemplo, como docente y como coordinador académico, según corresponda.
- La evaluación de desempeño de jefes de programa y decanos es realizada por el Rector, en el segundo semestre de cada año, en las fechas establecidas para la evaluación de desempeño de personal administrativo.
- El jefe inmediato debe realizar la evaluación de desempeño en compañía de cada docente, coordinador o jefe de división pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado, jefe de programa o decano y, en consenso, generar el plan de mejoramiento.
- La evaluación de desempeño de los docentes del Departamento de Humanidades es realizada por el jefe de esta dependencia.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

- La evaluación de desempeño debe estar acompañada de los respectivos planes de mejoramiento individual.
- Los resultados de evaluación de desempeño del personal académico serán consultados a través del aplicativo Evaluaciones IncluCES, por el decano, jefe de programa o jefe de división de pregrado o posgrado, jefe de pregrado o posgrado según la facultad que corresponda, por temas de confidencialidad y debido proceso.
- Los resultados de la evaluación de los estudiantes y de la evaluación de desempeño de los docentes, serán consultados a través del aplicativo Evaluaciones IncluCES, cumpliendo las normas de confidencialidad de la información.
- El ascenso en el escalafón docente se dará de acuerdo con las actividades de docencia, investigación, innovación, extensión y/o administración académica y el resultado de la evaluación de desempeño. (Reglamento del escalafón docente. Acuerdo 0255 de 2018).
- Se considera docente excelente quien obtenga una calificación promedio en todo el proceso evaluativo de cuatro (4,00) o más por cada año. (Reglamento del escalafón docente. Acuerdo 0255 de 2018).
- La Oficina de Planeación es el área encargada de elaborar los informes de evaluación de desempeño para el ascenso en el escalafón docente, los mismos que entregará a través del correo electrónico institucional, al docente o decano que solicita la información.
- Las fechas de evaluación de estudiantes a docentes, autoevaluación y evaluación de desempeño de los docentes de especializaciones, maestrías y doctorados se definen con el jefe de posgrado o coordinador de acuerdo con los calendarios de cada programa.
- Las evaluaciones de los estudiantes a docentes de los posgrados se realizan de manera permanente de acuerdo con las dinámicas propias de cada programa. Con cada jefe de división de posgrado, jefe de posgrado o coordinador académico, se acuerdan las fechas de realización de las evaluaciones.
- El jefe de división de pregrado o posgrado o jefe de pregrado o posgrado, con el visto bueno del decano, tomará las decisiones sobre la definición del plan de mejoramiento de los docentes para el siguiente periodo académico, de acuerdo con el resultado de la evaluación del desempeño.
- Si bien el procedimiento permite la flexibilidad para definir las fechas de evaluación de acuerdo con las dinámicas de cada programa, el cumplimiento de estas fechas debe ser estricto, con el fin de asegurar la entrega oportuna de informes por parte de la Oficina de Planeación y evitar reprocesos en las actividades; así mismo, para garantizar que la información es tenida en cuenta en los procesos de evaluación de los programas en el periodo al que corresponde.

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisar y ajustar instrumentos de evaluación	<p>De acuerdo con las sugerencias de las facultades o cuando se considere necesario, se revisan y ajustan los instrumentos de evaluación.</p> <p>Los instrumentos de evaluación se basan en las funciones definidas para cada cargo en los reglamentos y políticas que correspondan (Ver documentos de referencia).</p> <p>La revisión, el ajuste y la validación de los instrumentos de evaluación, se realiza con el apoyo de Bienestar Institucional y Desarrollo Humano, decanos, Jefes de división de pregrado o posgrado / Jefes de pregrado o posgrado.</p>	<p>Analista de Planeación</p> <p>Psicólogo (a) de Desarrollo Humano</p> <p>Decanos Jefes de programa Jefes de división de pregrado o posgrado / Jefes de pregrado o posgrado.</p> <p>Jefe de Departamento de Humanidades</p>	<p>FR-BI-035 evaluación de estudiante al docente de pregrado.</p> <p>FR-BI-061 Evaluación de estudiante al docente de posgrado.</p> <p>FR-BI-036 Evaluación de estudiante al coordinador académico.</p> <p>FR-BI-075 Evaluación de estudiante al jefe de división de pregrado o posgrado.</p> <p>FR-BI-076 Evaluación de estudiante al jefe programa.</p> <p>FR-BI-037 Autoevaluación de docente.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

REGISTRADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

FR-BI-038
Autoevaluación de
coordinador académico.

FR-BI-039
Autoevaluación de jefe
de división /
coordinador de
investigación e
innovación.

FR-BI-040
Autoevaluación de
coordinador de
extensión, educación
continua y/o proyección
social.

FR-BI-041
Autoevaluación de Jefe
de división de pregrado
o posgrado.

FR-BI-42 Autoevaluación
de jefe de programa.

FR-BI-43 Autoevaluación
de decano.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

FR-BI-44 Evaluación de desempeño de docente.

FR-BI-45 Evaluación de desempeño de coordinador académico.

FR-BI-46 Evaluación de desempeño de coordinador de investigación e innovación.

FR-BI-047 Evaluación de desempeño de coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social.

FR-BI-048 Evaluación de desempeño de Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado.

FR-BI-049 Evaluación de desempeño de jefe de programa.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

				FR-BI-050 Evaluación de desempeño de decano.
2	Definir el cronograma de evaluación para cada período académico	<p>Se establecen las fechas de cada etapa de la evaluación de desempeño, para los dos semestres académicos, o en periodos anualizados para los programas que aplique, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico de cada año.</p> <p>En el formato “FR-BI-051 Cronograma de evaluaciones” se establecen los tiempos estimados de cada actividad para cada semestre académico.</p> <p>La Dirección Académica presenta el cronograma al Consejo Académico para su aprobación, en el mes de febrero de cada año.</p> <p>De acuerdo con las dinámicas de cada programa de pregrado o posgrado, las fechas de evaluación se pueden ajustar para garantizar la participación de estudiantes y docentes en las evaluaciones, teniendo en cuenta la periodicidad del programa (semestral o anual). Este acuerdo se realiza entre el jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado y el analista de planeación, teniendo en cuenta que se puede afectar la fecha de entrega de informes. Ver Formato “FR-BI-052 Cronograma detallado por programas”.</p> <p>Nota: las fechas condicionan el tiempo de entrega de los informes e inciden sobre la oportunidad de la información para los ejercicios de autoevaluación de los programas.</p>	<p>Director(a) Académico(a)</p> <p>Analista de Planeación</p> <p>Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado.</p>	<p>FR-BI-051 Cronograma de evaluaciones.</p> <p>FR-BI-052 Cronograma detallado por programas.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGALIA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

3	Preparar campaña de comunicaciones de	<p>Con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, se diseñan las piezas gráficas o audiovisuales que se emplearán en la difusión de los procesos de evaluación con estudiantes y con personal académico.</p> <p>De acuerdo al cronograma establecido para las evaluaciones, se definen las fechas y los medios de difusión: correo electrónico, redes sociales, carteleras, entre otros.</p> <p>Ver documento “Ejemplo campaña de comunicaciones”.</p>	Analista de Planeación	<p>Piezas gráficas.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Publicaciones en redes sociales.</p>
4	Enviar la relación docente – asignatura – escenarios de práctica a la Oficina de Planeación	La Oficina de Planeación solicita al jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado o al Jefe de programa, el listado de docentes, coordinadores, asignaturas y escenarios de práctica a evaluar, en las fechas establecidas en el cronograma.	Jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado o al Jefe de programa	FR-BI-078 Relación docente-asignatura-escenarios de práctica.
5	Configurar las evaluaciones en el Aplicativo IncluCES	<p>I. Evaluación de estudiantes a docentes, coordinadores académicos y jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado y/o jefe de programa</p> <p>La evaluación se realiza de manera virtual a través del aplicativo Evaluaciones IncluCES.</p> <p>El Analista de Planeación es el responsable de configurar y publicar las evaluaciones, en el aplicativo IncluCES. Así mismo, debe confirmar al jefe de división de pregrado o posgrado o jefe de</p>	Analista de Planeación Auxiliar de Planeación	<p>FR-BI-052 Cronograma detallado por programas.</p> <p>FR-BI-082 Formato de organigrama académico</p> <p>Evaluaciones en IncluCES</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

programa, a través de correo electrónico la habilitación de las evaluaciones.

En el “FR-BI-052 Cronograma detallado por programas”, se indica la fecha de inicio y de finalización para cada uno de los programas.

Ver IN-DC-038 Instructivo para la configuración de evaluaciones de IncluCES.

Evaluación de posgrados

De acuerdo con las dinámicas de los programas de posgrados y en previo acuerdo con la coordinación, las evaluaciones de los programas que lo soliciten se habilitarán de manera gradual a medida que terminen las asignaturas.

Al inicio del semestre, el jefe de división de posgrado o el coordinador académico envía a la Oficina de Planeación el listado de docentes y asignaturas a evaluar de cada posgrado, con la fecha de finalización de cada asignatura. Esta información se relaciona en el FR-BI-052 Cronograma detallado por programas, en la hoja “Posgrados” para facilitar el seguimiento.

Si el programa lo requiere, la Oficina de Planeación, apoya con el envío de información relacionada con las evaluaciones a los estudiantes, para esto, el jefe de división de posgrado o el coordinador académico, envía a la Oficina de Planeación el listado de estudiantes del posgrado con el correo electrónico.

De acuerdo con la programación de cada programa, la Oficina de Planeación habilita las evaluaciones en el aplicativo IncluCES, de



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

los docentes que terminan un módulo o asignatura. Este seguimiento se realiza cada semana.

II. Autoevaluación de personal académico

La autoevaluación se realiza de manera virtual, a través del aplicativo Evaluaciones IncluCES.

El aplicativo habilita la autoevaluación a los docentes que estén asignados a los programas y asignaturas, y al personal académico que esté relacionado en el organigrama académico del aplicativo (Ver IN-DC-038 Instructivo para la configuración de evaluaciones de IncluCES, sección “Organigrama académico”), de acuerdo con el formato FR-BI-082 Formato de organigrama académico, que se revisa y actualiza cada semestre.

El Analista de Planeación es el responsable de publicar la autoevaluación del personal académico cada periodo.

Ver IN-DC-038 Instructivo para la configuración de evaluaciones de IncluCES, sección “Publicación de evaluaciones”.

III. Evaluación de desempeño de docentes, coordinadores académicos, coordinadores de investigación e innovación, coordinadores de extensión, jefes de pregrado o posgrado, jefes de programa y decano.

La evaluación de desempeño se realiza de manera virtual, a través del aplicativo Evaluaciones IncluCES.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

		<p>La Oficina de Planeación es la responsable de configurar el organigrama académico del aplicativo (Ver IN-DC-038 Instructivo para la configuración de evaluaciones de IncluCES, sección “Organigrama académico”), de acuerdo al formato FR-BI-082 Organigrama académico, que se revisa y actualiza cada semestre.</p> <p>La Oficina de Planeación es la responsable de habilitar las evaluaciones en el aplicativo.</p> <p>Ver IN-DC-038 Instructivo para la configuración de evaluaciones de IncluCES, sección “Publicación de evaluaciones”.</p>		
6	Diligenciar evaluaciones de estudiantes	<p>Los jefes de división de pregrado o posgrado / jefes de pregrado o posgrado son los responsables de disponer la logística para el diligenciamiento de las evaluaciones de los estudiantes, de manera virtual, asegurando que se evalúen todos los docentes del programa, incluyendo los docentes de las asignaturas de humanidades.</p> <p>El Analista de Planeación y/o el Auxiliar de Planeación realiza seguimiento de la participación de los estudiantes en el diligenciamiento de las evaluaciones y envía el informe al jefe de división de pregrado y posgrado.</p> <p>El jefe de división de pregrado y posgrado y los coordinadores académicos, podrán consultar en tiempo real, los resultados de las evaluaciones de los estudiantes, para hacer seguimiento de la participación.</p>	<p>Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado</p> <p>Analista de Planeación</p> <p>Auxiliar de Planeación</p>	<p>Evaluaciones diligenciadas en el aplicativo Evaluaciones IncluCES.</p> <p>FR-BI-056 Informe de participación de estudiantes.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

Ver IN-BI-002 Instructivo para la autoevaluación y evaluación de desempeño de personal académico en IncluCES.

Nota: el apoyo de la Oficina de Planeación en esta actividad, tiene como único propósito el mantener a las facultades informadas sobre los niveles de participación. Las evaluaciones, además de ser importantes para el mejoramiento del programa, son insumo para la asignación de puntos de excelencia en el escalafón docente.

En la fecha de cierre acordada para cada programa, el Analista de Planeación confirma el cierre de evaluaciones con el jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado; o, jefe de programa, y procede con la descarga de los resultados y elaboración del informe del programa.

Evaluación de posgrados:

Cada vez que finaliza un módulo o asignatura, la Oficina de Planeación actualiza el formulario y envía a los estudiantes un correo recordatorio con la información para realizar la evaluación del docente y la asignatura. Así mismo, realiza seguimiento a la participación de los estudiantes y envía el número de evaluaciones realizadas al coordinador del posgrado.

Una vez se completan las evaluaciones, se consolidan en el informe del programa y se envía al coordinador del posgrado para el seguimiento con el docente.

En la fecha de cierre acordada con el coordinador del posgrado el Analista de Planeación confirma el cierre de evaluaciones, y



Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

		procede con la descarga de los resultados y elaboración del informe del programa.		
7	Realizar la autoevaluación del personal académico	<p>En la fecha de inicio de la actividad, según el cronograma, desde la Dirección Académica, con el apoyo de la Oficina de comunicaciones, se envía la información de autoevaluación a los docentes de la universidad, a través de correo electrónico, ver un ejemplo a continuación:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Ejemplo correo para docentes desde la dirección académica.msg</p> <p>La información de autoevaluación de coordinadores académicos, coordinadores de investigación e innovación, coordinadores de extensión, educación continua y/o proyección social, jefes de división de pregrado o posgrado, jefes de programa y decanos, se envía de manera personalizada según la función que se desempeñe.</p> <p>Se sugiere elaborar un correo por cada cargo, y enviar la información con copia oculta a las personas que corresponda, a continuación, algunos ejemplos:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Ejemplo correo - Autoevaluación de coordinador académico 2020-1.msg</p>	<p>Docentes</p> <p>Coordinador académico</p> <p>Coordinador de investigación e innovación</p> <p>Coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social</p> <p>Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado</p> <p>Jefe de programa</p> <p>Decanos</p>	<p>FR-BI-037 Autoevaluación de docente.</p> <p>FR-BI-038 Autoevaluación de coordinador académico.</p> <p>FR-BI-039 autoevaluación de jefe de división / coordinador de investigación e innovación.</p> <p>FR-BI-040 Autoevaluación de coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social.</p> <p>FR-BI-041 Autoevaluación de Jefe</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO


Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

		 <p>Ejemplo Correo - Autoevaluación de Jefes de pregrado y posgrado 2020-1.msg</p> <p>Es importante aclarar que en el caso de desempeñar dos o más funciones de las anteriores mencionadas, se debe diligenciar el formato de autoevaluación para cada función, por ejemplo, un docente que a su vez es coordinador académico, debe diligenciar su autoevaluación como docente y como coordinador académico, ya que cada instrumento tiene criterios de evaluación diferentes de acuerdo a cada función que se desempeña.</p> <p>Los resultados de la autoevaluación, se pueden consultar en el aplicativo de Evaluaciones IncluCES. Ver IN-BI-002 Instructivo para la autoevaluación y evaluación de desempeño de personal académico en IncluCES, sección “Reportes”.</p> <p>Una vez se cumple la fecha de cierre, establecida en el cronograma, el Analista de Planeación es el responsable de habilitar la evaluación de desempeño.</p>	Jefe de Departamento de Humanidades	<p>de división de pregrado o posgrado.</p> <p>FR-BI-42 Autoevaluación de jefe de programa.</p> <p>FR-BI-43 Autoevaluación de decano.</p>
8	Consolidar evaluaciones diligenciadas y elaborar informes	<p>En la Oficina de Planeación se elabora el informe de cada programa que contiene los resultados de las evaluaciones de estudiantes a docentes, coordinadores académicos y jefes de división de pregrado o posgrado / jefes de pregrado o posgrado y/o jefe de programa, y la autoevaluación del personal académico.</p> <p>Este informe se envía al respectivo decano, jefe de pregrado o posgrado o jefe de programa, según corresponda.</p>	<p>Analista de Planeación</p> <p>Auxiliar de Planeación</p>	<p>FR-BI-057 Informe de programa.</p> <p>FR-BI-058 Informe de humanidades.</p> <p>FR-BI-059 Informe de evaluación de desempeño de personal académico.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

		<p>Además, se elabora un informe para el Departamento de Humanidades con los resultados de la evaluación de los estudiantes a los docentes y de autoevaluación docente.</p> <p>Para los decanos y jefes de programa, se elabora un informe con los resultados de autoevaluación de su respectiva facultad, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación de Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado • Autoevaluación de coordinador de investigación e innovación • Autoevaluación de jefe de división o coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social <p>Para el Rector, se elabora un informe con los resultados de Autoevaluación de jefes de programa y decanos.</p>		
9	Realizar la evaluación de desempeño personal académico	<p>La Oficina de Planeación envía a través de correo electrónico, la información (piezas de la campaña de comunicación, fechas, enlaces, instructivos) para el diligenciamiento de la evaluación de desempeño de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Coordinador académico • Coordinador de investigación e innovación • Coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social • Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado • Jefes de programa • Decano 	<p>Analista de Planeación Rector Decano Jefe de programa Jefe de división de pregrado o posgrado / Jefe de pregrado o posgrado Coordinador Académico Jefe de Departamento de Humanidades</p>	<p>Registros de resultados de:</p> <p>FR-BI-44 Evaluación de desempeño de docente.</p> <p>FR-BI-45 Evaluación de desempeño de coordinador académico.</p> <p>FR-BI-46 Evaluación de desempeño de coordinador de investigación e innovación.</p>



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGALADA MINICOLACCIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

La evaluación de desempeño la realiza el jefe inmediato, sin embargo, cada facultad es autónoma para definir la persona responsable de la evaluación, por ejemplo, en algunas facultades, el decano realiza la evaluación de desempeño de los docentes con el acompañamiento de los jefes de pregrado o posgrado, o en Consejo de Facultad.

La evaluación de desempeño se realiza para cada función que desempeñe el personal de las facultades, en el caso de docentes que a su vez son coordinadores, se debe diligenciar las dos evaluaciones de manera independiente, ya que cada una de ellas tiene criterios de acuerdo a la función desempeñada.

La evaluación de desempeño de los docentes del Departamento de Humanidades es realizada por el jefe de esta dependencia.

En la evaluación de desempeño se tiene en cuenta la evaluación realizada por los estudiantes y la autoevaluación. Así mismo, el Plan de Trabajo Docente, también es un insumo, para valorar la gestión, basada en la planeación de las actividades de docencia, investigación, extensión y administración de la docencia.

El jefe inmediato debe realizar la evaluación de desempeño en compañía de cada docente, coordinador o jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o posgrado y, en consenso, generar el plan de mejoramiento.

En la evaluación de desempeño se hace el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos en la evaluación anterior y se definen, en consenso entre el jefe inmediato y la persona

FR-BI-047 Evaluación de desempeño de coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social.

FR-BI-048 Evaluación de desempeño de Jefe de división de pregrado o posgrado.

FR-BI-049 Evaluación de desempeño de jefe de programa.

FR-BI-050 Evaluación de desempeño de decano.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

		<p>evaluada, los planes de mejoramiento que sean pertinentes en la evaluación vigente.</p> <p>La evaluación de desempeño de jefes de programa y decanos es realizada por el Rector, en el segundo semestre de cada año, en las fechas establecidas para la evaluación de desempeño de personal administrativo.</p>		
10	<p>Actualizar informes con resultados de evaluación de desempeño</p>	<p>Los informes elaborados en la actividad 8 se actualizan con la evaluación de desempeño de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Coordinador académico • Coordinador de investigación e innovación • Coordinador de extensión, educación continua y/o proyección social • Jefe de división de pregrado o posgrado • Jefe de programa <p>Una vez se completan los informes de programa, se envían a decanos, jefes de programa y jefes de pregrado o posgrado.</p> <p>Nota: los resultados de evaluación de desempeño del personal académico solo se entregan al decano, jefe de programa o jefe de división de pregrado o posgrado / jefe de pregrado o pregrado, según corresponda, por temas de confidencialidad y debido proceso.</p> <p>De igual forma, se actualiza el informe del Departamento de Humanidades y se envía al jefe de esta dependencia.</p>	<p>Analista de Planeación</p>	<p>FR-BI-057 Informe de programa.</p> <p>FR-BI-058 Informe de humanidades.</p> <p>FR-BI-059 Informe de evaluación de desempeño de personal académico.</p> <p>FR-BI-060 Informe de evaluación de desempeño de Jefes de Programa y Decanos.</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

		<p>Estos informes son parte de los insumos para realizar la evaluación periódica de los programas. Ver “GU-DC-010 Guía para la autoevaluación periódica de programas” en el proceso de Docencia.</p> <p>Al Rector se envía un informe consolidado con la evaluación de desempeño de los jefes de programa y decanos.</p>		
11	Entregar resultados de evaluaciones para el acompañamiento al desempeño por parte de Desarrollo Humano	La Oficina de Planeación entrega los resultados de evaluación de estudiantes a docentes, autoevaluación y evaluación de desempeño de docentes, coordinadores académicos, coordinadores de investigación e innovación, coordinadores de extensión, jefes de pregrado o posgrado, jefes de programa y decano a Bienestar Institucional y Desarrollo Humano para realizar el acompañamiento en las facultades.	Analista de Planeación	<p>FR-BI-057 Informe de programa.</p> <p>FR-BI-058 Informe de humanidades.</p> <p>FR-BI-059 Informe de evaluación de desempeño de personal académico.</p> <p>FR-BI-060 Informe de evaluación de desempeño de Jefes de Programa y Decanos.</p>
12	Realizar el acompañamiento al desempeño por parte de Desarrollo Humano	Se realiza el acompañamiento a los decanos y jefes de programa de acuerdo a lo definido en el modelo de gestión por competencias y procedimientos que para el efecto, defina Bienestar Institucional y Desarrollo Humano.	Psicólogo (a) de Desarrollo Humano	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	CAMBIO REALIZADO	RESPONSABLE DEL CAMBIO
08/03/2021	<p>Se incluyen condición general sobre la entrega de evaluación de desempeño a decanos, jefes de programa y jefes de pregrado y posgrados.</p> <p>Se incluye condición general sobre el cumplimiento de las fechas definidas para las actividades de evaluación.</p>	Diana Catalina Lopera Carmona – Analista de Planeación.
24/09/2021	<p>De acuerdo con los lineamientos institucionales de sostenibilidad y a causa de la pandemia, desde el 2020 se realizan las evaluaciones de manera virtual. Por lo tanto, se ajustan las actividades eliminando las instrucciones de las evaluaciones realizadas en físico y se crea el IN-BI-001 Instructivo para la realización de evaluaciones físicas que orienta esta actividad específica en casos especiales que se requiera.</p> <p>Se incluyen el seguimiento a la participación de los estudiantes y la confirmación de fechas de cierre de evaluaciones.</p> <p>Se incluyen nuevos los formatos de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FR-BI-075 Evaluación de estudiante al jefe de división de pregrado o posgrado • FR-BI-076 Evaluación de estudiante al jefe programa <p>Se incluye el formato: FR-BI-078 Relación docente-asignatura-escenarios de práctica</p>	Diana Catalina Lopera Carmona – Analista de Planeación.



UNIVERSIDAD CES

Un compromiso con la excelencia

VEGILADA MINEDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ACADÉMICO

Código: PR-BI-014

Fecha: 25/05/2022

Versión: 04

PROCESO

Bienestar Institucional y Desarrollo Humano

25/05/2022

Se ajustan las condiciones generales y actividades relacionadas con la implementación del aplicativo Evaluaciones IncluCES. Se incluye el formato: FR-BI-082 Organigrama académico

Diana Catalina Lopera Carmona – Analista de Planeación.