



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

**SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN
PROFESORAL**



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

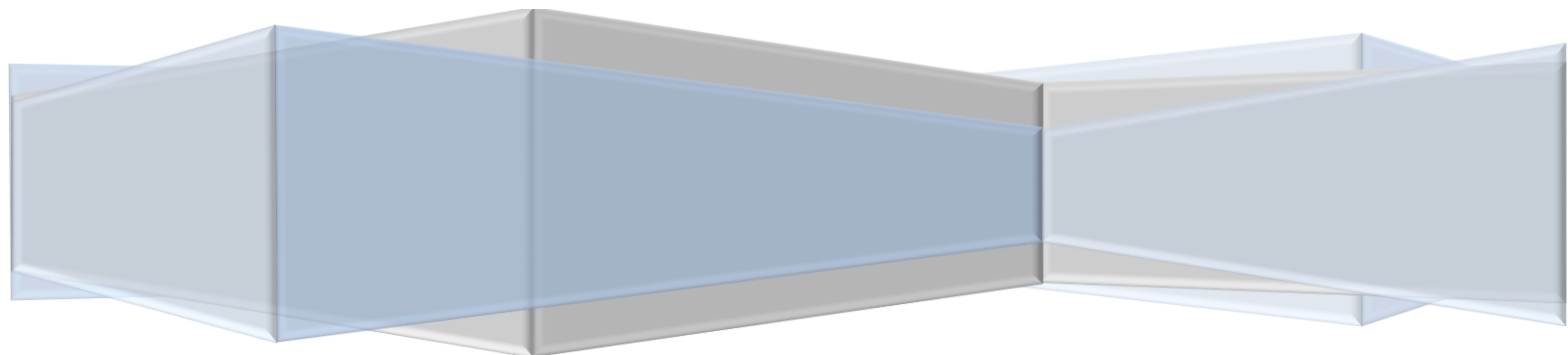


TABLA CONTENIDO

| | |
|---|----|
| SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN PROFESORAL | 1 |
| Propósito de la Evaluación Profesoral | 1 |
| Definición de Evaluación Profesoral | 2 |
| Propósito de la Evaluación Profesoral | 2 |
| Alcance de la Evaluación Profesoral | 2 |
| a) Qué debe saber (conocimientos) | 3 |
| b) Qué debe saber hacer (método, tecnologías, técnicas, competencias didácticas) | 3 |
| c) Cómo debe ser y comportarse (relaciones, habilidades sociales, actitudes personales) | 4 |
| Criterios de Evaluación Profesoral | 4 |
| Funciones del profesor | 5 |
| Periodicidad de la Evaluación Profesoral | 6 |
| Participantes en el Proceso de Evaluación Profesoral | 6 |
| Conductas que Deben Evitarse al Evaluar | 7 |
| Prejuicios | 7 |
| Efecto de halo | 7 |
| Tendencia central | 7 |
| Polarización | 7 |
| Memoria reciente | 7 |
| Comparación | 7 |
| Semejanza | 8 |
| Instrumentos de Evaluación Profesoral | 8 |
| Ponderación de los Resultados de la Evaluación Profesoral | 8 |
| Carpeta de Evidencias | 9 |
| Socialización del Proceso y los Resultados de la Evaluación | 10 |
| Trascendencia de los Resultados de la Evaluación | 10 |
| Aplicación de los Instrumentos y Procesamiento de los Resultados | 10 |
| COMITÉ DE ESCALAFÓN PROFESORAL | 12 |
| Propósitos del Comité de Escalafón Profesoral | 12 |

| | |
|--|----|
| Miembros del Comité de Escalafón Profesor al | 12 |
| Funciones de los Oficiales del Comité de Escalafón Profesor al | 13 |
| Funcionamiento del Comité de Escalafón Profesor al | 13 |
| Reuniones del Comité de Escalafón Profesor al..... | 13 |
| Consideraciones Finales..... | 14 |
| BIBLIOGRAFÍA | 1 |

SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACIÓN PROFESORAL

VOTO **CONSEJO ACADÉMICO** **RESOLUCIÓN # 004** **1 DE JUNIO DE 2012**

Artículo 1. VOTADO: Aprobar el documento sobre el Sistema Integral de Evaluación Profesional para adelantar los procesos de evaluación de los profesores y directivos académicos, de acuerdo al anexo.

Propósito de la Evaluación Profesional

El interés de la UNAC por establecer el Sistema Integral de Evaluación Profesional (SIEP), surge de la necesidad de trascender el enfoque tradicional de evaluar el quehacer o el desempeño del docente meramente a partir de un enfoque técnico e informativo, y llevarlo hacia un proceso más integral, constructivo, autorreflexivo, orientado a procesos de mejoramiento y fortalecimiento de las competencias profesionales del profesor y directivo académico, y al trazo de estrategias que sirvan para cumplir el compromiso de la Corporación con la calidad educativa.

Varios teóricos del campo de la evaluación, concuerdan en que la evaluación profesoral se constituye en una herramienta de gestión que permite al educador conocer los resultados de sus prácticas pedagógicas y establecer procesos de mejoramiento sobre el desarrollo del aprendizaje de sus estudiantes.

Según Vargas y Calderón (2005), citados en la Revista Electrónica Actualidades Investigativas en Educación, afirman: “más que entender la evaluación como un instrumento de control externo sobre lo qué se hace y cómo se hace, los nuevos enfoques de evaluación la conciben como un proceso que permite aprender sobre la realidad en la que se actúa y que, por lo tanto tiene propósitos formativos” (p. 4).

La evaluación del profesor o directivo académico, no debe ser un fin en sí mismo, sino una herramienta necesaria para valorar lo positivo de su actitud y compromiso, encomiar sus logros, apoyarlo en la identificación de asuntos en los que debe mejorar, y en la implementación de correctivos que ayuden al mejoramiento de su gestión educativa.

La evaluación profesoral como herramienta para el mejoramiento, requiere del evaluado una actitud de apertura al cambio, a la revisión de sus prácticas, a aprender a plantearse retos; y al evaluador le demanda la objetividad y responsabilidad de orientar el quehacer profesional de los educadores.

En síntesis, el Sistema Integral de Evaluación Profesional de la UNAC, tiene como fin principal, generar múltiples y continuos procesos de mejoramiento que den como resultado el mejoramiento continuo en el desempeño laboral de docentes y directivos académicos.

Definición de Evaluación Profesoral

Según el artículo 41 del Estatuto Profesoral, “El Sistema Integral de Evaluación Profesoral comprende la definición, el propósito, el alcance, los criterios, la periodicidad, los participantes, los instrumentos, la ponderación y la retroalimentación de los resultados de la evaluación”.

La evaluación del profesor de la UNAC incluye la forma compleja como el profesor incorpora o atiende las funciones sustantivas de docencia, investigación y proyección social como dinamizadores pedagógicos del proceso educativo; pero también “su idoneidad ética y pedagógica”, conforme lo establece el artículo 68 de la Constitución Política de Colombia.

En síntesis, la evaluación de desempeño laboral del docente o directivo académico se puede definir como “la ponderación del grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión” (Decreto 3782 de 2 de octubre de 2007, artículo 2).

Propósito de la Evaluación Profesoral

La evaluación del profesor tiene los siguientes objetivos:

- a) Calificar el desempeño integral del profesor, con el fin de generar una cultura de reflexión y mejoramiento continuo en procura de la excelencia académica.
- b) Promover el ejercicio de la docencia calificada, a través de estrategias de participación, diálogo y concertación entre los diversos actores del proceso educativo.
- c) Detectar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- d) Establecer estímulos al ejercicio de las actividades del profesor.

Alcance de la Evaluación Profesoral

De acuerdo con las tendencias actuales, la evaluación implica una mirada más integral de las personas, que vincula sus características individuales con su desempeño laboral o competencias, y con los resultados en su trabajo, promoviendo el reconocimiento de los logros y aportes individuales.

En este proceso integral de evaluación del profesor en la UNAC, se pretende evaluar las competencias del saber, del saber hacer, del saber ser y del saber comportarse.

Es importante señalar que las competencias humanas no son estáticas; por el contrario, éstas se construyen, asimilan y desarrollan con el aprendizaje y la práctica, llevando a que una persona logre niveles de desempeño cada vez más altos.

La Guía para Evaluar Docentes del Estado (2008), afirma que “se podría decir entonces que en la evaluación de desempeño se pondera el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades del profesor o directivo docente evaluado, así como el logro de resultados a través de su gestión” (p. 13).

En consecuencia, se hace necesario identificar las competencias relacionadas con el ser y el quehacer docente, y para ello se consideran los atributos señalados como propios de una buena docencia, según las siguientes dimensiones:

a) Qué debe saber. Hace referencia a las competencias académicas formales sustentadas por evidencias.

b) Qué debe saber hacer. También se denominan “competencias funcionales”. Corresponden al desempeño de las responsabilidades específicas del cargo de profesor o directivo académico.

c) Cómo debe ser y comportarse. Otra forma de denominarlo es “competencias comportamentales”. Hacen referencia a las actitudes, los valores, los intereses, las motivaciones y las características de personalidad con que los educadores cumplen sus funciones.

A continuación, se desarrollan brevemente cada una de estas competencias o dimensiones según la Revista Electrónica “Actualidades Investigativas en Educación”, p. 4. Volumen 5, Número Especial, año 2005.

a) Qué debe saber (conocimientos).

Esta competencia incluye aspectos relacionados con la preparación académica del profesor en el área disciplinar en la que ejerce la docencia. Se evalúa o se comprueba mediante documentos como títulos, certificados, investigaciones publicadas, producción académica, participaciones en comunidades científicas, experiencia relevante en el ejercicio de su profesión, entre otros. Esta competencia es importante para la contratación, para las políticas de desarrollo profesional como estudios de posgrado, becas y otros aspectos, y para el ascenso en el Escalafón Profesorial.

b) Qué debe saber hacer (método, tecnologías, técnicas, competencias didácticas).

Esta competencia es exigencia básica para el ejercicio docente, ya que abarca el conjunto de habilidades prácticas que el profesor requiere durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, y su efectividad en sus estrategias didácticas. Se evalúa mediante el empleo de distintas estrategias y métodos, como exposiciones claras, uso de medios, organización de trabajos grupales, discusiones, estudios de casos, proyectos de formación investigativa que fomenten un espíritu de indagación y de creatividad, prácticas y trabajo individual o colaborativo, entre otros. Es decir, es la capacidad del profesor de adecuar su enseñanza e intervención pedagógica a las necesidades e intereses de los estudiantes, para que estos aprendan a aprender y desarrollen habilidades de pensamiento de orden superior.

En el caso de los directivos académicos, esta competencia se evalúa por el desempeño o gestión del directivo en asuntos tales como capacidad de gestión académica, planeación y organización directiva, ejecución, innovación y direccionamiento académico, gestión del talento humano, comunicación e interacción, y otros campos.

c) Cómo debe ser y comportarse (relaciones, habilidades sociales, actitudes personales).

Esta última dimensión sugiere una serie de competencias requeridas para una docencia excelente, la cual exige un conjunto de actitudes propias, identificables y por tanto, reconocibles en el comportamiento del personal docente.

Según el Ministerio de Educación Nacional, “las competencias comportamentales se refieren a las actitudes, los valores, los intereses y las motivaciones con que los educadores cumplen sus funciones. Son comunes a docentes y directivos docentes”.

Vargas y Calderón (2005) señalan que “las últimas investigaciones sobre calidad docente muestran, sin lugar a dudas, que en todas las disciplinas y en todas las latitudes, el estudiantado considera las competencias relacionadas con las actitudes como más deseables en sus profesores y profesoras que aquellas relativas al conocimiento profundo e incluso a las meras destrezas metodológicas utilizadas en la docencia” (p. 12).

En la UNAC, los aspectos principales que abarca esta dimensión tienen que ver sobre todo con el compromiso del profesor con el Modelo Educativo, la filosofía y el Proyecto Educativo de la Institución, el respeto y la consideración en las relaciones interpersonales, la disponibilidad para atender y comunicarse con el estudiantado dentro y fuera del aula, la preocupación por la formación integral del estudiante, el esfuerzo por ser un ejemplo de los principios y valores que promulga la Corporación, la calidad del clima en que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje, la responsabilidad en el cumplimiento de los tiempos y los horarios, la conciencia social y otros componentes. La comprobación de estos atributos se consigue a partir de la información que brindan el estudiantado, los colegas y los directivos.

Criterios de Evaluación Profesoral

Conforme con lo que prescribe el Estatuto Profesoral, el profesor será evaluado de acuerdo con las funciones descritas en el artículo 24 considerando los siguientes parámetros:

- a) Compromiso con la formación integral del estudiante mediante el ejemplo y la enseñanza.
- b) Compromiso con la filosofía adventista de la educación, el Proyecto Educativo Institucional y el programa formativo de la Institución.
- c) Producción intelectual, científica, artística, tecnológica o técnica derivada de su labor docente o investigativa, y avalada por la comunidad académica.
- d) Actividades de extensión o proyección social que incluyen cualquier servicio a la comunidad local, nacional o internacional, a la Iglesia Adventista del Séptimo Día, al Sistema Educativo Adventista o a alguna otra organización privada o pública, relacionado con su labor docente.
- e) Los aspectos pedagógicos y didácticos que comprenden la preparación y ejecución de las actividades necesarias para adelantar la labor educativa, de tal manera que se favorezcan el desarrollo de las competencias requeridas y la

consecución de los logros de formación integral planteados en el Modelo Educativo de la UNAC.

f) La incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su quehacer profesoral.

g) La promoción y uso del inglés como segunda lengua en su labor docente.

h) La ejecución de todas las responsabilidades adquiridas desde el momento de la contratación, y de las particulares asignadas en su carga académica, acatando los tiempos y condiciones exigidas.

i) La actualización constante a través de estudios formales de posgrado, cursos en el dominio del inglés y estudios de formación permanente.

j) Presentación de contenidos, materiales, metodologías y recursos actualizados en su desempeño laboral.

Funciones del profesor

Siendo que los profesores serán evaluados de acuerdo con las funciones descritas en el artículo 24 del Estatuto Profesoral, a continuación se transcriben dichas funciones:

a) Cumplir y hacer cumplir los principios filosóficos, normas y reglamentos de la Corporación Universitaria Adventista.

b) Ser el responsable directo de la calidad de las actividades de docencia, investigación, extensión y proyección social u otras para las cuales ha sido contratado, y desarrollarlas en coordinación con la unidad académica a la que se encuentra adscrito.

c) Desarrollar en cada período académico los contenidos programáticos de las asignaturas a su cargo, de acuerdo con la filosofía y los lineamientos institucionales, con base en los planes aprobados por el comité de currículo del respectivo programa.

d) Evaluar constructivamente con objetividad y equidad el desarrollo armónico, el progreso y los logros académicos de los estudiantes a su cargo.

e) Realizar las evaluaciones académicas correspondientes, registrar y comunicar oportunamente sus resultados, tanto a los estudiantes, como a la unidad académica correspondiente, de acuerdo con los reglamentos vigentes.

f) Atender las consultas de los estudiantes y realizar las tutorías o asesorías de manera oportuna y eficaz.

g) Participar en los diferentes consejos y comités para los cuales haya sido escogido como representante.

h) Dirigir, asesorar, participar o evaluar actividades o procesos de formación investigativa.

i) Participar en las actividades de extensión y proyección social que desarrollan la UNAC, o los programas y departamentos que la conforman.

j) Participar en actividades de actualización en filosofía institucional, en pedagogía, en el saber de su profesión y en las demás áreas que le sean requeridas.

k) Cumplir, de acuerdo con su clasificación profesoral por dedicación y otras categorías, con las actividades académicas que le asigne la Corporación.

l) Contribuir en la formación integral de los educandos mediante el ejemplo y la enseñanza.

m) Aportar transversal o específicamente al desarrollo de las competencias que se evalúan en las pruebas o exámenes de Estado.

n) Las demás que se le requieran para llevar adelante el modelo de educación integral de alta calidad que desarrolla la Corporación Universitaria Adventista, así como las que exijan las normas colombianas, los Estatutos Generales y otros reglamentos de la UNAC.

Periodicidad de la Evaluación Profesoral

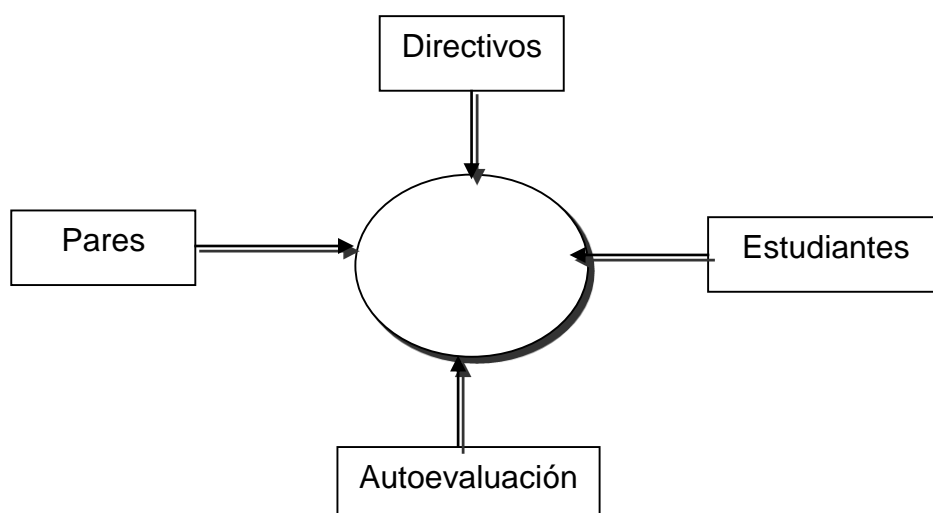
La evaluación profesoral se realizará al menos una (1) vez al semestre, siguiendo los parámetros dados por la Vicerrectoría Académica. La evaluación profesoral por parte de los estudiantes y la autoevaluación del docente se realizarán al menos una (1) vez al semestre; y la evaluación por parte de los directivos académicos y de los pares, una (1) vez al año.

Participantes en el Proceso de Evaluación Profesoral

La evaluación global del profesor reunirá los conceptos del decano, del coordinador del programa, de los pares, de los estudiantes y del profesor mismo, mediante instrumentos diseñados por la Corporación y aprobados por el Consejo Académico.

Por tradición, la autoridad que se concede a un superior incluye la función de evaluar el desempeño de los subordinados. Siendo que los jefes son los responsables del desempeño de su personal a cargo, es lógico que sean ellos quienes los evalúen. Por tanto, en esta propuesta se da un peso especial a la evaluación realizada por los directivos, pero no son los únicos que evaluarán. La evaluación que se aplicará será la denominada evaluación de 360° que incluye directivos, colegas o pares, estudiantes, y la autoevaluación que hará el profesor de sí mismo. Es decir, este sistema integral de evaluación de la Corporación, adopta la tendencia creciente de hacer una evaluación más amplia y más participativa, a fin de que el profesor reciba una realimentación de todo el círculo de contactos con quienes tiene relación.

Ilustremos este punto con el siguiente gráfico:



A fin de establecer con claridad las personas que realizarán el proceso evaluativo, se presenta el siguiente orden:

- a) Al profesor lo evaluarán los estudiantes, los pares, el decano y el (los) coordinador (es) del (os) programa (s) donde enseña el docente. También puede ser invitado otro directivo como el de investigación, proyección social u otros. Además, el profesor también se autoevaluará.
- b) Al coordinador lo evaluarán los profesores del programa y el decano.
- c) Al decano lo evaluarán los coordinadores de los programas de su facultad, el Rector, los vicerrectores, y los miembros del Consejo Superior.
- d) Al jefe de departamento, centro u oficina de apoyo académico lo evaluarán los funcionarios de la dependencia, los decanos y el vicerrector académico.
- e) Al vicerrector académico lo evaluarán los decanos, el rector y la Asamblea General.

Conductas que Deben Evitarse al Evaluar

La evaluación debe ser percibida por los participantes como una posibilidad de desarrollo y mejora y no como un instrumento subjetivo de juicio, venganza o adulación. El proceso evaluativo supone la oportunidad de conocerse a sí mismo y de aprendizaje a través de la autorreflexión y de la retroalimentación obtenida de los demás.

Por consiguiente, la evaluación debe hacerse sin los siguientes sesgos, actitudes o comportamientos que desvirtúan el propósito de la misma.

Prejuicios: es cuando el evaluador da opiniones basadas en estereotipos. Ejemplos de este tipo de sesgo podrían ser calificar a los antiguos o a los jóvenes más favorablemente, o calificar diferente a las personas en función de la importancia del puesto de trabajo.

Efecto de halo: algunas veces las valoraciones del desempeño pueden estar enfocadas en un único aspecto del evaluado, positivo o negativo, que lleva a generalizar la calificación a los demás ámbitos. Igual ocurre con la calificación que se realiza con base en la primera impresión que genera el evaluado.

Tendencia central: consiste en calificar los diferentes aspectos de evaluación en el punto medio de la escala, evitando calificaciones altas o bajas, lo que lleva a ocultar problemas o puntos sobresalientes.

Polarización: se presenta cuando el evaluador se inclina al polo positivo o negativo de la escala, calificando todos los aspectos en ese sentido, siendo demasiado estricto o demasiado benévolo en su evaluación.

Memoria reciente: la calificación se puede restringir únicamente al desempeño reciente del evaluado, sin tener en cuenta que la evaluación es un proceso continuo que abarca un periodo determinado de tiempo.

Comparación: en ocasiones se evalúa el desempeño del evaluado con respecto al de otras personas, más que en relación con los desempeños definidos.

Semejanza: este efecto puede darse si el evaluador favorece sistemáticamente a los evaluados que se parecen a él o ella, en términos de actitudes, experiencia y otros elementos.

Instrumentos de Evaluación Profesoral

Si bien la evaluación profesoral puede instrumentarse tomando en cuenta las particularidades según las áreas y los programas, los siguientes serán los instrumentos básicos que se utilizarán para evaluar el desempeño de los profesores o directivos académicos:

1. Evaluación del profesor por directivos (ver anexo 1).
2. Evaluación del profesor por estudiantes (ver anexo 2).
3. Autoevaluación del profesor (ver anexo 3).
4. Evaluación del profesor por pares (ver anexo 4).
5. Evaluación del profesor-tutor de programas a distancia o virtuales por estudiantes (ver anexo 5).
6. Evaluación del profesor de inglés por estudiantes (ver anexo 6).
7. Evaluación del coordinador por decano de la facultad y profesores del programa (ver anexo 7).
8. Evaluación del decano por rector, vicerrectores, coordinadores y el Consejo Superior (ver anexo 8).
9. Evaluación del vicerrector académico por el rector, los decanos y la Asamblea General (ver anexo 9).
10. Evaluación del jefe de departamento, centro u oficina de apoyo académico por el vicerrector académico, los decanos y los funcionarios de la dependencia (ver anexo 10).
11. Evaluación del asistente o secretaria por los funcionarios que representen a los beneficiarios de su gestión laboral. Estos evaluadores serán determinados por el jefe inmediato (ver anexo 11).

Ponderación de los Resultados de la Evaluación Profesoral

Dentro de la evaluación integral de evaluación profesoral, se darán las siguientes ponderaciones:

- a) Evaluación del profesor por parte de los directivos: 40%.
- b) Autoevaluación del profesor: 20%.
- c) Evaluación del profesor por parte de los estudiantes: 20%.
- d) Evaluación del profesor por parte de los pares: 20%.

La valoración del profesor o directivo académico, se expresará en una escala cuantitativa de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0) puntos, que corresponde a las categorías cualitativas que se presentan a continuación:

1. Sobresaliente - Entre 4.6 y 5.0 puntos.

Un evaluado con un puntaje final en esta categoría muestra un desempeño ejemplar. Sus resultados son excepcionales e imprescindibles para las metas de la Institución. Además, exhibe valores, intereses, motivaciones y actitudes que se relacionan con las competencias comportamentales evaluadas y que tienen un alto impacto positivo en los demás miembros de la comunidad educativa y en los

procesos institucionales. Es un profesor o directivo académico con altos niveles de competencia para desempeñarse como educador.

2. Satisfactorio - Entre 4.0 y 4.5 puntos.

Un evaluado con un puntaje en esta categoría trabaja para lograr un buen desempeño y aportar al cumplimiento de las metas institucionales. Este docente posee competencias para la educación, pero puede trabajar para lograr niveles más elevados de desempeño.

3. Aceptable – Entre 3.0 y 3.9 puntos.

Un evaluado con un puntaje en esta categoría demuestra estar haciendo esfuerzos en su quehacer y desempeño docente. Sin embargo, sus resultados pueden mejorar si se apoya en sus fortalezas. También es posible que deba desarrollar más los valores, intereses, motivaciones y actitudes que se relacionan con las competencias comportamentales evaluadas. Este docente posee competencias para la educación, pero debe trabajar para lograr niveles más elevados de desempeño y evitar que disminuyan los que ha alcanzado.

4. No satisfactorio - Entre 0.0 y 2.9 puntos.

Un evaluado con un puntaje final en esta categoría no realiza esfuerzos suficientes para apoyar el logro de las metas de la institución o sus resultados son insignificantes. Los valores, intereses, motivaciones y actitudes del evaluado, que se relacionan con las competencias comportamentales evaluadas y que contribuyen al adecuado cumplimiento de sus funciones, están ausentes o se dan en un nivel muy bajo. Es un profesor o directivo académico que aún no ha desarrollado competencias suficientes para la educación, y requiere un urgente plan de capacitación y mejoramiento.

Carpeta de Evidencias

Por cada profesor o directivo académico evaluado, el Departamento de Desarrollo Humano deberá crear u organizar una carpeta digital o física en la que se guardarán las diferentes evidencias recolectadas a lo largo del proceso de evaluación. Esta carpeta podrá ser consultada y enriquecida por el evaluado y por el evaluador durante el proceso.

Dichas evidencias serán productos o registros (demostraciones objetivas y pertinentes) del desempeño laboral del profesor evaluado, en relación con las competencias, las actuaciones intencionales y las contribuciones individuales definidas para este proceso. Pueden ser evidencias de productos tales como certificaciones, módulos, materiales didácticos, artículos o libros publicados, y otros como las fotografías o vídeos que constituyan evidencias de los desempeños y resultados de un docente; o evidencias testimoniales tales como los resultados de las evaluaciones por parte de diferentes miembros de la comunidad educativa, incluida su propia evaluación. Este tipo de evidencias debe provenir de instrumentos diseñados para tal fin.

Socialización del Proceso y los Resultados de la Evaluación

Es necesario que cada directivo académico y decano con anterioridad al inicio del proceso evaluativo, socialicen con todos los profesores o personal objeto de evaluación, la metodología y la importancia del proceso en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación. Los evaluados deberán conocer las competencias que se evaluarán, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán. Es muy importante que los participantes estén debidamente informados sobre el proceso y las competencias por evaluar, para generar un ambiente de confianza y colaboración.

Una vez se tengan los resultados de la evaluación, cada decano o jefe deberá notificarle por escrito al evaluado, las condiciones en que se ha desempeñado, evidenciando tanto lo positivo como las insatisfacciones e inconformidades que se hayan encontrado en su desempeño profesional y su desarrollo personal, y lo que es más importante, que se impulse su mejoramiento, y se propongan o concierten ajustes que estimulen el progreso y el desarrollo eficiente del evaluado.

Para que el evaluado logre una actitud abierta al cambio y de aceptación a las sugerencias y observaciones del evaluador, es necesario que el evaluado: a) no se sienta amenazado durante su desarrollo, b) tenga la oportunidad de exponer sus ideas y sentimientos, c) cuente con un evaluador que enfatice aspectos positivos que sirvan de apoyo y puedan usarse con más efectividad, y d) encuentre una atmósfera donde la interacción se caracterice por el respeto mutuo, la sinceridad, la actitud de escucha y el flujo de información en los dos sentidos.

Trascendencia de los Resultados de la Evaluación

La principal aplicación de los resultados es la realimentación sobre los logros personales del evaluado, a fin de reafirmar sus logros, reconocer sus dificultades, para aprender de ellas, conducir de manera más consciente su trabajo, comprender mejor lo que sabe y lo que necesita conocer, y buscar y aceptar estrategias de cualificación y actualización.

Sin embargo, los resultados de la evaluación también deberán servir a la Corporación para la autoevaluación institucional, fundamental para analizar los resultados alcanzados en relación con las metas definidas en sus planes y proyectos, y trazar el Plan de Mejoramiento de la Institución, facultad, programa o departamento.

Aplicación de los Instrumentos y Procesamiento de los Resultados

La evaluación del desempeño profesoral se hará a través de instrumentos de medición. La aplicación de los instrumentos de evaluación del profesor estará a cargo de los decanos y el jefe del Centro de Idiomas con la ayuda técnica del Centro Académico de Nuevas Tecnologías y Educación Virtual (UNAC Virtual) para los instrumentos que se apliquen a través del Sistema Virtual de Gestión Académica (SVGA) puesto en la plataforma virtual. La aplicación de las evaluaciones de los demás funcionarios como coordinadores, decanos, jefes de departamentos o centros y el vicerrector académico, estarán bajo la responsabilidad de los jefes inmediatos.

La elaboración de la base de datos, el procesamiento de la información y el análisis de los resultados estarán bajo la Dirección de Calidad, la cual producirá los informes, resúmenes, gráficos, tablas, cuadros comparativos y demás información que las decanaturas, el Departamento de Desarrollo Humano, la Vicerrectoría Académica, o un ente interno o externo lo solicite.

Para la entrega de los resultados, el decano o jefe inmediato, le informará al docente o personal evaluado los resultados de la evaluación y las acciones que de ella se desprendan. El profesor o funcionario podrá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, solicitar la revisión de la evaluación, en caso de que no esté de acuerdo con los resultados.

Parágrafo 1. El evaluado recibirá copia de los resultados de su evaluación, y el original se archivará en la carpeta del evaluado en el Departamento de Desarrollo Humano.

Parágrafo 2. Los resultados de la evaluación se tendrán en cuenta para la promoción del profesor en el Escalafón, para el otorgamiento de estímulos y distinciones y para la formulación de acciones de corrección y mejoramiento del desempeño.

El informe con los resultados de la evaluación, será el insumo principal para tomar acciones de mejoramiento del desempeño docente. Una de esas acciones será determinar la categoría que cada maestro ocupará dentro del Escalafón Profesor. Dicho proceso se expone posteriormente en este documento bajo el título de Comité de Escalafón Profesor.

COMITÉ DE ESCALAFÓN PROFESORAL

El artículo 15 del Estatuto Profesorial reza que “El Escalafón Profesorial es un instrumento para clasificar a los profesores por categorías académicas con el objeto de reconocer, valorar y estimular su desempeño, y como referente para la asignación de la remuneración. Según el compromiso con la filosofía institucional, el nivel de formación académica, la experiencia y los méritos académicos, los profesores se clasificarán en la forma siguiente:

1. Profesor Aspirante.
2. Profesor Auxiliar.
3. Profesor Asistente.
4. Profesor Asociado.
5. Profesor Titular.

Por consiguiente, cuando un profesor está interesado en ascender a una nueva categoría del escalafón porque ha logrado nuevos títulos, o porque reúne más años de experiencia y ha sido bien evaluado en su desempeño, el Artículo 22º del Estatuto Profesorial contempla el siguiente procedimiento:

“Para la promoción de los profesores en el Escalafón, el docente interesado deberá elevar una solicitud escrita al Consejo Académico antes del 31 de julio del año en curso. Dicha solicitud será remitida al Comité de Escalafón Profesorial, órgano encargado de verificar los requisitos de ascenso requeridos, y de presentar la propuesta al Consejo Académico, el cual emitirá una recomendación dirigida al Consejo Administrativo, órgano que tomará la decisión final”.

Propósitos del Comité de Escalafón Profesorial

Serán propósitos del Comité, los siguientes:

1. Analizar la documentación académica de los nuevos profesores que se incorporen a la Corporación Universitaria Adventista, y recomendar al Consejo Administrativo, a través del vicerrector académico, la asignación de sus respectivas categorías en el Escalafón.
2. Estudiar las solicitudes de los profesores que consideran cumplen con las condiciones establecidas en el Estatuto Profesorial para ascenso en el Escalafón. Una vez hecho el estudio, presentarán la recomendación al Consejo Académico, el que recomendará al Consejo Administrativo el cual tomará la decisión final.
3. Elaborar los criterios complementarios a este documento, para la asignación de las categorías en el escalafón de los docentes de la Corporación Universitaria Adventista.

Miembros del Comité de Escalafón Profesorial

El Comité de Escalafón Profesorial estará conformada por el presidente, que será el jefe del Departamento de Desarrollo Humano; el secretario, que será el jefe de la Dirección de Calidad; el decano de la facultad donde esté adscrito el profesor del cual se va a estudiar el ingreso o el ascenso; y un (1) docente de tiempo completo elegido democráticamente en la Asamblea de Profesores, por un período de dos (2) años.

Funciones de los Oficiales del Comité de Escalafón Profesoral

1. Presidente: El presidente será el responsable de convocar las reuniones y de preparar la agenda del día. Además, será el portavoz oficial del Comité y el contacto con los decanos de las facultades, el vicerrector académico y el Consejo Académico.

2. Secretario: Su tarea básica es llevar un registro confidencial de los acuerdos tomados, además mantener absoluta confidencialidad de los documentos presentados para consideración de dicho Comité. Preparar a pedido del presidente de la Comité los informes para la Vicerrectoría Académica y el Consejo Académico.

Funcionamiento del Comité de Escalafón Profesoral

1. Cada miembro del Comité deberá conocer plenamente el Estatuto Profesoral y el Sistema Integral de Evaluación Profesoral (SIEP) de la Corporación Universitaria Adventista, especialmente en lo referente a la asignación o cambio de categoría en el Escalafón Profesoral, y estar dispuesto a aplicarlo en forma justa e imparcial y sin prejuicios o favoritismos de ningún tipo.

2. La confidencialidad de los documentos, discusiones o acuerdos serán indispensables para el buen funcionamiento del Comité.

4. El Comité sólo considerará los pedidos de asignación o ascenso de categoría en el Escalafón que vengan con la documentación oficial o legal correspondiente.

5. Cuando la documentación presentada no sea suficiente para un dictamen claro, el Comité puede consultar expertos en el área dentro o fuera de la UNAC, y emitir una recomendación condicionada para que se aplique cuando se cumpla plenamente con la entrega completa de la documentación exigida.

6. El Comité considerará las evaluaciones realizadas a los profesores según los parámetros establecidos en el Sistema Integral de Evaluación Profesoral aprobado por la el Consejo Académico y consignado en el presente documento.

Reuniones del Comité de Escalafón Profesoral

1. Las reuniones del Comité de Escalafón Profesoral serán convocadas por el presidente de dicho Comité.

2. Para que el Comité pueda funcionar regularmente, se requiere por lo menos la presencia de tres (3) de los miembros.

3. Un miembro nombrado puede ser excluido del Comité por inasistencias injustificadas a las reuniones, acciones antirreglamentarias o cuando quebrante la confidencialidad, previa investigación de una comisión nombrada por la Vicerrectoría Académica.

4. El presidente y secretario del Comité serán los únicos que guardarán una copia confidencial de los acuerdos tomados en las reuniones. Una vez tomado el acuerdo se devolverán al Departamento de Desarrollo Humano todos los documentos remitidos por él para consideración de rangos o cambio de rangos de un miembro de personal.

5. El presidente del Comité será su portavoz oficial en lo referente a los acuerdos de recomendación de asignación de categoría o cambio de categoría, ante el vicerrector académico.

6. Las recomendaciones hechas por el Comité de Escalafón Profesoral no son finales, sino un instrumento valioso para ayudar al vicerrector académico y al

Consejo Académico en la preparación de las recomendaciones para el Consejo Administrativo.

Consideraciones Finales

1. La decisión oficial en cuanto a la promoción o permanencia en el Escalafón Profesorial será tomada por el Consejo Administrativo en el último trimestre del año con el propósito de que los reajustes salariales sean considerados en el presupuesto del siguiente año.

2. El secretario del Consejo Administrativo deberá comunicar por escrito al profesor y a su decano respectivo, las decisiones tomadas por el Consejo Administrativo en cuanto a la promoción o permanencia en determinada categoría del Escalafón Profesorial.

3. En el caso de un profesor a quien por su evaluación no se le apruebe su permanencia en determinada categoría del Escalafón por dos (2) años consecutivos, el Comité de Escalafón Profesorial recomendará al Consejo Académico no renovar la continuidad del contrato laboral de dicho docente.

4. En el caso de que algún profesor no esté de acuerdo con las decisiones tomadas por el Comité de Escalafón Profesorial en cuanto a su permanencia o asignación de categoría, y ofrezca información que no haya sido tomada en cuenta en el estudio inicial, podrá apelar a la Vicerrectoría Académica, la cual pedirá al Comité que reconsidere el caso.

BIBLIOGRAFÍA

Corporación Universitaria Adventista. *Estatuto Profesoral*. Medellín, Colombia.

Corporación Universitaria Adventista. (2011). *Modelo Educativo de la UNAC*. Medellín, Colombia.

Corporación Universitaria Adventista. *Proyecto Educativo Institucional*. Medellín, Colombia.

Ivancevich, John M., Konopaske, Robert y Matteson, Michael T. (2006). *Comportamiento organizacional*. México: McGraw-Hill.

Ministerio de Educación Nacional. (2008). *Guía metodológica: Evaluación anual de desempeño laboral*.

Revista Electrónica Actualidades Investigativas en Educación, p. 4. Volumen 5, Número Especial, año 2005.

Robbins, Stephen P. (2004). *Comportamiento organizacional*. México: Pearson Educación.

Sistemas de evaluación docente de Universidades Adventistas de Interamérica y Sudamérica, y de otras universidades no adventistas.

ANEXO 1
EVALUACIÓN DEL PROFESOR POR DIRECTIVOS
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre del profesor evaluado: _____

Programa(s) en que laboró el docente: _____

Facultad a la que se encuentra adscrito el docente: _____

Fecha: _____

El presente instrumento forma parte del Sistema Integral de Evaluación Profesoral de la UNAC, y tiene por objeto que el decano y el(los) coordinador(es) del(os) programa(s) donde sirvió el docente el último año, lo evalúen y lo retroalimenten acerca de su actitud y desempeño acorde con las funciones asignadas por la Institución, con miras a un proceso permanente de mejoramiento de la calidad. Marque con una x el número que mejor exprese la opinión según la siguiente escala:

- 1= Muy en desacuerdo**
- 2= En desacuerdo**
- 3= No estoy seguro o no sé**
- 4= De acuerdo**
- 5= Muy de acuerdo**

| ÍTEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Las actitudes y el comportamiento del profesor son consecuentes con el perfil del docente de la UNAC. | | | | | |
| 2. El profesor actúa de acuerdo con las políticas y normas de la institución dadas en el Estatuto Profesoral, el Reglamento Estudiantil y el PEI. | | | | | |
| 3. El profesor se interesa en contribuir al logro de las metas propuestas por la Institución y el programa. | | | | | |
| 4. El profesor se integra y colabora debidamente cuando trabaja en equipo. | | | | | |
| 5. El profesor muestra compromiso con el Modelo Educativo y la formación integral promulgada por la Institución. | | | | | |
| 6. El profesor atiende en buena forma los lineamientos dados por el programa, la facultad o la Institución. | | | | | |
| 7. Las relaciones interpersonales y la comunicación del profesor se caracterizan por el respeto, la comprensión y la amabilidad. | | | | | |
| 8. La presentación personal del profesor es apropiada dentro de los principios del vestir cristiano. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 9. Cuando es necesario, el profesor está dispuesto a colaborar fuera de los límites del contrato laboral. | | | | | |
| 10. Cuando se presentan dificultades o inconvenientes en el desarrollo del quehacer educativo, el profesor maneja adecuadamente tales situaciones. | | | | | |
| 11. El profesor entrega el(los) plan(es) de curso a tiempo, actualizado(s) y acorde con el formato de la institución. | | | | | |
| 12. El profesor cumple las funciones de docencia eficientemente. | | | | | |
| 13. El profesor es responsable en el cumplimiento de las funciones relacionadas con investigación, y acorde con la carga asignada presenta los resultados esperados. | | | | | |
| 14. El profesor realiza las funciones de extensión o de proyección social de una manera eficiente y dispuesta. | | | | | |
| 15. El profesor utiliza diversas metodologías y estrategias didácticas que hacen más efectivo el proceso de enseñanza - aprendizaje. | | | | | |
| 16. El profesor fomenta el desarrollo de competencias comunicativas en el idioma inglés. | | | | | |
| 17. El profesor evalúa a sus estudiantes de una manera clara y objetiva. | | | | | |
| 18. El profesor atiende y asesora al estudiante en el horario de atención fuera del aula. | | | | | |
| 19. El profesor ejecuta las tareas y responsabilidades asignadas dentro de los tiempos estipulados para ellas. | | | | | |
| 20. El profesor hace uso oportuno del campus virtual en aspectos como subir el plan de curso, registrar oportunamente las notas y las ausencias, realizar actividades y comunicarse con los estudiantes. | | | | | |
| 21. El profesor es puntual y administra bien el tiempo en el cumplimiento de sus responsabilidades y jornada laboral. | | | | | |

Escriba los aportes que hizo el profesor en el último año: Producción Científica, Artística, Tecnológica o Técnica, Intelectual como por ejemplo: Publicación de artículos, libros, textos, módulos o manuales relacionados con su área de trabajo o con temas pedagógicos, etc.

Observaciones:

Nombre y firma del docente evaluado (puede ser digital)

Nombre y firma del presidente del comité evaluador (puede ser digital)

ANEXO 2

EVALUACIÓN DEL PROFESOR POR ESTUDIANTES

CORPORACIÓN UNIVESITARIA ADVENTISTA

Programa _____ Semestre _____ Fecha _____

Nombre del docente _____ Materia _____

Mediante este cuestionario deseamos conocer sus opiniones sobre la actitud y el desempeño del docente, con el fin de reconocer los logros alcanzados, detectar posibles dificultades, y reorientar con fines de mejoramiento el proceso pedagógico.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna del estudiante que respondió la encuesta.

Favor responda utilizando la siguiente escala:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| ÍTEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Muestra compromiso con la filosofía educativa de la UNAC. | | | | | |
| 2. Demuestra actitudes cristianas y una conducta ética. | | | | | |
| 3. Integra principios y valores cristianos en el proceso de enseñanza - aprendizaje. | | | | | |
| 4. Promueve la formación integral del estudiante. | | | | | |
| 5. Apoya el programa espiritual de la UNAC. | | | | | |
| 6. Es respetuoso y cortés en el trato con el estudiante. | | | | | |
| 7. Domina los temas del curso. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 8. Es ordenado, coherente y claro en la exposición de los temas. | | | | | |
| 9. Presenta contenidos actualizados y de calidad. | | | | | |
| 10. Utiliza estrategias metodológicas y recursos didácticos para ser más efectivo en el proceso de enseñanza- aprendizaje. | | | | | |
| 11. Estimula la formación investigativa y el pensamiento crítico. | | | | | |
| 12. Promueve el desarrollo de competencias tales como la lectura crítica y la buena escritura. | | | | | |
| 13. Es objetivo y justo en la evaluación. | | | | | |
| 14. Es puntual y eficiente en el uso del tiempo de las clases. | | | | | |
| 15. Ejerce un adecuado control y manejo del grupo en el aula. | | | | | |
| 16. Registra oportunamente las ausencias y calificaciones en el Campus Virtual. | | | | | |
| 17. Atiende y asesora al estudiante en las actividades de trabajo independiente. | | | | | |
| 18. Fomenta o asigna actividades que ayuden al desarrollo de la competencia comunicativa en inglés | | | | | |
| 19. Asigna talleres o trabajos que requieran el uso de Bases de Datos o de TIC. | | | | | |
| 20. Utiliza el Campus Virtual para publicar contenidos o desarrollar actividades como foros, cuestionarios o tareas. | | | | | |
| 21. Qué calificación global le da al profesor en una escala de 1 a 5 | | | | | |

OBSERVACIONES O COMENTARIOS

Advertencia: Sírvase tener en cuenta que las observaciones que puedan tener implicaciones legales serán sometidas al derecho constitucional del debido proceso; por lo tanto, sus afirmaciones deberán soportarse con las correspondientes pruebas documentales o testimoniales. Dichas pruebas deberán ser entregadas a la Decanatura para efectuar el trámite legal pertinente.

ANEXO 3
AUTOEVALUACIÓN DEL PROFESOR
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre: _____ Fecha: _____

Este instrumento de autoevaluación forma parte del Sistema Integral de Evaluación Profesoral de la UNAC. Desarrollar la capacidad de autoevaluarse con el fin de mejorar es una habilidad muy importante de un profesional, pues “la mejor persona para evaluar el desempeño de un docente es él mismo”.

Teniendo en cuenta su labor como profesor en el semestre que acaba de transcurrir, favor conteste de una manera honesta este instrumento marcando el número que corresponda con la siguiente escala:

- 1= Muy en desacuerdo**
- 2= En desacuerdo**
- 3= No estoy seguro o no sé**
- 4= De acuerdo**
- 5= Muy de acuerdo**

| | ÍTEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actué coherentemente con el modelo educativo de la UNAC. | | | | | |
| 2 | Tuve un comportamiento ético profesional en mi labor como docente. | | | | | |
| 3 | Integré principios y valores cristianos en el proceso de enseñanza – aprendizaje. | | | | | |
| 4 | Demosté preocupación por la formación integral de mis estudiantes. | | | | | |
| 5 | Revisé y actualicé el (los) plan(es) de curso, y desarrollé mis clases según lo propuesto en dicho(s) sílabo(s). | | | | | |
| 6 | Elaboré un guion o un bosquejo de los contenidos, los ejemplos, las aplicaciones y actividades que iba a desarrollar en cada clase. | | | | | |
| 7 | Preparé ejercicios, talleres, problemas o actividades para que los estudiantes reforzaran lo aprendido. | | | | | |
| 8 | Presenté los temas de las clases tomando en cuenta que fueran pertinentes y de actualidad. | | | | | |
| 9 | Me caractericé por la puntualidad y la eficiencia en el uso del tiempo de las clases. | | | | | |
| 10 | Utilicé una variedad de estrategias y métodos de enseñanza adaptados a las particularidades del grupo. | | | | | |
| 11 | Hice uso eficaz de recursos didácticos y tecnológicos como videos, audios, presentaciones en el campus virtual, etc. | | | | | |
| 12 | Tuve un estilo de enseñanza dinámico y activo. | | | | | |
| 13 | Propicié la reflexión y la investigación de los estudiantes. | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 14 | Presenté los temas de una manera comprensible y clara para los estudiantes. | | | | | |
| 15 | Asigné actividades que ayudaran al desarrollo de la competencia comunicativa del inglés. | | | | | |
| 16 | Utilicé el Campus Virtual para publicar contenidos o desarrollar actividades como foros, cuestionarios o tareas. | | | | | |
| 17 | Asigné talleres o trabajos que requirieran el uso de Bases de Datos o de TIC. | | | | | |
| 18 | Estuve disponible para atender los estudiantes y asesorarlos en el trabajo independiente. | | | | | |
| 19 | Fui justo e imparcial en el sistema de evaluación que utilicé. | | | | | |
| 20 | Utilicé diferentes formas de evaluar el aprendizaje como exámenes, ejercicios de investigación, ensayos, lecturas críticas, talleres, etc. | | | | | |
| 21 | Evalué en varios momentos del curso para realizar un seguimiento continuo del progreso de los estudiantes. | | | | | |
| 22 | Las tareas, asignaciones y exámenes fueron consecuentes con los objetivos, contenidos y desarrollo de cada asignatura. | | | | | |
| 23 | Registré oportunamente las notas y las ausencias en el Campus Virtual. | | | | | |
| 24 | Le aporté lo mejor posible al estudiante para su futuro profesional. | | | | | |
| 25 | Fui imparcial y ecuánime en mi trato con todos los estudiantes. | | | | | |
| 26 | Manifesté simpatía y respeto por cada uno de los alumnos. | | | | | |
| 27 | Propicié un ambiente positivo y amable para el aprendizaje | | | | | |
| 28 | Me interesé en remitirle al jefe de área o a la coordinación del programa los aspectos de la(s) asignatura(s) como objetivos, contenidos, competencias, o asuntos que necesitan ser revaluados o actualizados. | | | | | |
| 29 | Asistí puntualmente a las reuniones citadas por el coordinador, el decano, el vicerrector o el rector. | | | | | |
| 30 | Acaté las directrices dadas por la coordinación del programa, la decanatura y/o la vicerrectoría académica. | | | | | |

Observaciones:

 _firma (Puede ser digital)

ANEXO 4
EVALUACIÓN DEL PROFESOR POR PARES
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre: _____ Fecha: _____

Este instrumento tiene el propósito de retroalimentar por parte de los pares al profesor, con el propósito de contribuir a una mayor eficiencia y calidad del talento humano de la Corporación.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Favor responda utilizando la siguiente escala:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| | ÍTEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | El profesor actúa de acuerdo a los principios y valores cristianos que promulga la UNAC. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Las relaciones interpersonales y la comunicación del profesor se caracterizan por el respeto, la comprensión y la amabilidad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | El profesor muestra compromiso con el Modelo Educativo y la formación integral promulgada por la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | El profesor se integra y sabe trabajar en equipo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | El docente realiza su trabajo acorde con la filosofía de la educación adventista y la misión institucional. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | El profesor se interesa en atender con diligencia las solicitudes laborales. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | El docente es sabio en sus aportes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | El profesor es puntual con su horario laboral y optimiza el tiempo de trabajo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | El docente maneja con prudencia los asuntos confidenciales y delicados. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | El profesor se caracteriza por ser puntual en la asistencia a las reuniones o programas a los que debe asistir. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | El profesor maneja adecuadamente los desacuerdos y busca alternativas de solución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | El profesor se comunica efectivamente con su jefe, colegas y estudiantes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | El profesor es respetuoso y amable en sus interrelaciones personales. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 14 | El profesor apoya las actividades espirituales y extracurriculares de la institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | El docente muestra respeto por el personal directivo de la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | El docente muestra compromiso y dedicación con el puesto que desempeña en la institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Observaciones:

Nombre y firma del docente evaluador:

Nombre y firma del docente evaluado:

ANEXO 5
EVALUACIÓN DEL PROFESOR – TUTOR DE PROGRAMAS A DISTANCIA O
VIRTUALES POR ESTUDIANTES
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Programa _____ Semestre _____ Fecha _____

Nombre del docente _____ Materia _____

Mediante este cuestionario deseamos conocer sus opiniones sobre la actitud y el desempeño del profesor- tutor, con el fin de reconocer los logros alcanzados, detectar posibles dificultades y reorientar el proceso pedagógico con miras al mejoramiento de la calidad. También se evaluarán la asignatura, los servicios que apoyan el curso, y finalmente una autoevaluación de usted como estudiante.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Por favor responda utilizando la siguiente clave:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| N° | Pregunta | Seleccione la respuesta | | | | |
|----------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SOBRE LA ASIGNATURA | | | | | | |
| 1 | La asignatura estuvo siempre disponible en el campus para ingresar a ella. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | La asignatura presentó indicaciones claras y precisas que facilitaron la comprensión de los temas y el desarrollo de actividades. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | La navegación en el campus virtual fue sencilla. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Los contenidos estudiados en esta asignatura fueron apropiados y pertinentes para este programa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Las actividades propuestas en la asignatura facilitaron mi aprendizaje. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Las actividades y la dinámica del curso se adecuaron a mis necesidades y estilo particular de aprender. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Las actividades propuestas en esta asignatura favorecieron el aprendizaje colaborativo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Las lecturas y otros recursos didácticos fueron suficientes y de calidad para el logro de los objetivos de aprendizaje. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| 9 | Los conocimientos logrados y las actividades desarrolladas a través del curso contribuirán para mi buen desempeño profesional. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | EL tiempo previsto para los distintos temas fue adecuado. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | El curso me satisfizo a nivel general. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SOBRE EL TUTOR VIRTUAL | | | | | | |
| 12 | El tutor retroalimentó de manera oportuna y clara mis preguntas, trabajos, tareas y/o exámenes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | El tutor ofreció un trato personalizado dentro del proceso de aprendizaje. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | El tutor asesoró adecuadamente el estudio de cada uno de los temas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | El tutor contribuyó en la creación de un clima favorable para el desarrollo del curso. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | El tutor mostró planeación y organización en el desarrollo del curso. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | El tutor evaluó mi desempeño de acuerdo con los criterios planteados en el curso. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | Las acciones pedagógicas del docente me satisficieron a nivel general. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | Hubo objetividad en la asignación de las calificaciones. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SOBRE USTED COMO ESTUDIANTE | | | | | | |
| 20 | Planeé y organicé mi tiempo para atender de manera adecuada los requerimientos del curso. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | Mantuve una comunicación frecuente, efectiva y enriquecedora con mi profesor - tutor. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | Mantuve una comunicación frecuente, efectiva y enriquecedora con mis compañeros. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23 | Aproveché las herramientas tecnológicas para mi aprendizaje (correo electrónico, chat, grupos de discusión, grupos de trabajo, página personal, foros). | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SOBRE LOS SERVICIOS | | | | | | |
| 24 | La velocidad con que cargaron las páginas del sitio de www.adventista.edu.co (Página principal, módulo de calificaciones) fue siempre rápida. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 25 | La coordinación siempre dio respuesta a mis inquietudes y me mantuvo informado(a) sobre el desarrollo del programa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | La calidad en general del servicio recibido satisfizo mis necesidades. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 27 | Solicité apoyo técnico para resolver problemas relacionados con el campus virtual. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 28 | (Pregunta opcional si la anterior respuesta fue Si). La atención brindada por el administrador del campus virtual fue rápida (menos de 24 horas) y efectiva. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 29 | OBSERVACIONES Sus sugerencias y observaciones son importantes para nosotros, utilice este espacio para escribirlas. Por favor, sea preciso y claro. Gracias. | | | | | |

ANEXO 6
EVALUACIÓN DEL PROFESOR DE INGLÉS POR ESTUDIANTES
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre del profesor _____ Fecha _____ Nivel _____

Con el fin de mejorar la calidad de nuestro servicio, apreciaremos su evaluación sincera y objetiva del docente del nivel de inglés que está cursando. Además hay unas pocas preguntas para que usted autoevalúe su progreso y dedicación.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Por favor responda utilizando la siguiente clave:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| N° | EVALUACIÓN DEL DOCENTE | Seleccione la respuesta | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Se evidencia que el profesor sabe la materia. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | El profesor responde las preguntas cuidadosa y satisfactoriamente. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | El material de la clase es explicado de manera clara y comprensible. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | El profesor hace suficientes ejercicios de práctica en clase. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | El profesor fomenta y propicia la participación de todos los estudiantes en clase. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | El profesor estimula a los estudiantes para que aprendan y estudien inglés. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | El profesor tiene un buen control y dirección de la clase. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Los estudiantes son tratados justa, imparcialmente y con respeto. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | El profesor devuelve las evaluaciones y pasa las notas al campus virtual oportunamente. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | El profesor es puntual y optimiza el tiempo de las clases. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | El libro texto es usado frecuentemente en clase. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| AUTOEVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE | | | | | | |
| 12 | Considero que mi nivel de inglés está mejorando. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Como estudiante, utilizo las asesorías cuando tengo dificultades en el aprendizaje. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | Hago suficiente práctica en el laboratorio. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

OBSERVACIONES:

ANEXO 7
EVALUACIÓN DEL COORDINADOR
COORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre del Coordinador(a): _____

Nombre del programa: _____

Este instrumento tiene el objeto de retroalimentar al Coordinador del programa en el desempeño de sus funciones con el propósito de identificar cómo servir con mayor eficiencia y calidad.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Por favor responda utilizando la siguiente escala:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | El coordinador realiza su trabajo acorde con la filosofía de la educación adventista y la misión institucional. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | El coordinador actúa de acuerdo a los principios y valores cristianos que promulga la UNAC. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | El coordinador es eficiente en la gestión administrativa del programa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | El coordinador contribuye al logro de los objetivos de la facultad y de la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | El coordinador propende por el mejoramiento del proceso enseñanza - aprendizaje. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | El coordinador impulsa la investigación en su programa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | El coordinador promueve y apoya los proyectos de extensión y proyección social. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | El coordinador promueve el desarrollo y actualización del currículo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | El coordinador se interesa en atender las necesidades académicas de los estudiantes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | El coordinador mantiene buenas relaciones con los docentes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | El coordinador es responsable en el cumplimiento de sus deberes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | El coordinador muestra disponibilidad para intercambiar ideas y conocer las expectativas de los profesores y los estudiantes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 13 | El coordinador promueve y sabe trabajar bien en equipo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | El coordinador se comunica de una manera efectiva en sus interacciones con los estudiantes o los profesores. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | El coordinador es imparcial en sus posiciones o procesos de evaluación. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | El coordinador es hábil en la conducción de comités o reuniones. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | El coordinador administra sabiamente los recursos del programa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | El coordinador es un buen portavoz de su programa ante la facultad o la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | El coordinador vela por la buena marcha de las clases, los exámenes, habilitaciones, supletorios y demás actividades establecidas en el calendario académico. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | El coordinador apoya las actividades espirituales y extracurriculares de la institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

FORTALEZAS DEL COORDINADOR:

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE PODRÍAN AYUDAR A MEJORAR LA GESTIÓN DEL COORDINADOR:

ANEXO 8
EVALUACIÓN DEL DECANO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre del Decano(a): _____ Fecha: _____

El presente instrumento tiene como objeto evaluar el desempeño del Decano(a) con el propósito de realimentarle sobre la forma como está siendo percibida su gestión, y como puede servir con mayor eficiencia y calidad.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Por favor responda utilizando la siguiente clave:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | El Decano lidera la Facultad acorde con la filosofía de la educación adventista y la Misión institucional. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | El Decano tiene un compromiso evidente con la formación integral y el modelo educativo de la UNAC | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | El Decano actúa de acuerdo a los principios y valores cristianos que promulga la UNAC. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | El Decano es una persona confiable y transparente. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | El Decano es honesto, respetuoso y sincero en sus relaciones interpersonales. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | El Decano es abierto para que sus dirigidos expresen sus ideas u opiniones con toda confianza y libertad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | El Decano es eficiente en el ejercicio de su liderazgo y gestión de la Facultad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | El Decano fomenta el desarrollo de planes y estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica en su Facultad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | El Decano vela por la calidad de la docencia de sus profesores. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | El Decano impulsa la investigación en su Facultad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | El Decano apoya los proyectos de extensión y proyección social. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | El Decano promueve el desarrollo y la actualización de los programas académicos de acuerdo a las tendencias y realidades contemporáneas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | El Decano promueve la internacionalización de su Facultad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | El Decano vela porque su personal cumpla con sus responsabilidades académicas o administrativas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 15 | El Decano atiende y canaliza adecuadamente las consultas, solicitudes o reclamos de docentes y estudiantes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | El Decano es abierto para que los profesores expresen sus ideas u opiniones con toda confianza y libertad | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | El Decano sabe delegar autoridad y responsabilidad en el personal. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | El Decano propicia un sano y buen ambiente laboral | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | El Decano se interesa en la capacitación y actualización de su personal. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | El Decano promueve y sabe trabajar bien en equipo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | El Decano se comunica con sus dirigidos de una manera efectiva. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | El Decano es imparcial en sus posiciones o procesos de evaluación. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 23 | El Decano es sabio en la toma de decisiones y efectivo en la ejecución de las mismas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 24 | El Decano es hábil en la conducción de consejos o reuniones. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 25 | El Decano administra u optimiza sabiamente los recursos de la Facultad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 26 | El Decano es leal con las directivas de la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

FORTALEZAS DEL DECANO:

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE PODRÍAN AYUDAR A MEJORAR LA GESTIÓN DIRECTIVA DEL DECANO:

ANEXO 9
EVALUACIÓN DEL VICERRECTOR ACADÉMICO (VRA)
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

El presente instrumento tiene como objeto evaluar el desempeño del Vicerrector Académico (VRA) con el propósito de realimentarle sobre la forma cómo está siendo percibida su gestión, y cómo puede servir con mayor eficiencia y calidad. La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Por favor responda utilizando la siguiente clave:

- 1= Muy en desacuerdo**
- 2= En desacuerdo**
- 3= No estoy seguro o no sé**
- 4= De acuerdo**
- 5= Muy de acuerdo**

| | ÍTEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | El VRA lidera acorde con la filosofía de la educación adventista y la Misión institucional. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | El VRA tiene un compromiso evidente con la formación integral y el modelo educativo de la UNAC | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | El VRA actúa de acuerdo a los principios y valores cristianos que promulga la UNAC. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | El VRA es respetuoso, sincero y amable en sus relaciones interpersonales. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | El VRA es abierto y confiable en la comunicación para que sus dirigidos expresen sus ideas u opiniones con toda confianza y libertad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | El VRA fomenta el desarrollo de planes y estrategias que contribuyan al mejoramiento de la calidad académica. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | El VRA es eficiente en el liderazgo y gestión de la Vicerrectoría Académica. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | El VRA sabe delegar autoridad y responsabilidad en el personal. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | El VRA es sabio en la toma de decisiones y efectivo en la ejecución de las mismas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | El VRA tiene habilidad para analizar y resolver problemas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | El VRA promueve y sabe trabajar bien en equipo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | El VRA es hábil en la conducción de consejos o reuniones. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | El VRA vela por la calidad de la docencia en los profesores. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14 | El VRA impulsa el desarrollo de la investigación | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 15 | El VRA apoya los proyectos de extensión y proyección social de la universidad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | El VRA fomenta la internacionalización docente y estudiantil. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | El VRA promueve el mejoramiento del proceso de enseñanza – aprendizaje | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | El VRA apoya la capacitación, actualización o profesionalización de los docentes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | El VRA emprende las acciones necesarias para lograr que las cosas sucedan y generar resultados. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | El VRA vela porque su personal cumpla con sus responsabilidades académicas o administrativas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 21 | El VRA es imparcial en sus posiciones o procesos de evaluación. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 22 | El VRA propicia un sano y buen ambiente laboral. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

FORTALEZAS DEL VRA:

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS QUE PODRÍAN AYUDAR A MEJORAR LA GESTIÓN DIRECTIVA DEL VRA:

ANEXO 10
EVALUACIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre: _____ Fecha: _____

Este instrumento tiene el objeto de retroalimentar al jefe de departamento, centro u oficina de apoyo académico, en el desempeño de sus funciones con el propósito de ofrecer un servicio de mayor eficiencia y calidad.

La información que usted suministre es confidencial, y los resultados estadísticos serán dados a conocer a las personas correspondientes sin identificación alguna de la persona que respondió la encuesta.

Por favor responda utilizando la siguiente clave:

1= Muy en desacuerdo

2= En desacuerdo

3= No estoy seguro o no sé

4= De acuerdo

5= Muy de acuerdo

| | ÍTEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Actúa de acuerdo a los principios y valores cristianos que promulga la UNAC. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | Realiza su trabajo acorde con la filosofía de la educación adventista y la misión institucional | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Las relaciones interpersonales y la comunicación se caracterizan por el respeto, la comprensión y la amabilidad. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Muestra compromiso con el Modelo Educativo y la formación integral promulgada por la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Promueve y sabe trabajar en equipo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | Se interesa en atender las necesidades de docentes, estudiantes y usuarios. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7 | Es sabio en la toma de decisiones, y efectivo en la ejecución de las mismas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8 | Es puntual con su horario laboral y usa óptimamente el tiempo de trabajo. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9 | La información que suministra de su departamento u oficina se encuentra actualizada. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10 | Maneja con prudencia los asuntos confidenciales y delicados. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11 | Presenta adecuadamente las inquietudes de su departamento ante los superiores o entes administrativos correspondientes. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12 | Propende por el mejoramiento en el área de su gestión y de la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Es puntual en la asistencia a las reuniones y actividades a las que debe asistir. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Administra u optimiza sabiamente los recursos de su departamento u oficina. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15 | Es innovador en su gestión administrativa. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16 | Es leal hacia las directivas de la Institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17 | Maneja adecuadamente los desacuerdos y busca alternativas de solución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18 | Es competente en el manejo de su área. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19 | Se interesa en brindar el mejor servicio que beneficie a la Institución y los usuarios. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20 | Apoya las actividades espirituales y extracurriculares de la institución. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Observaciones:

Nombre y firma del presidente de la comisión evaluadora:

Nombre y firma del jefe de departamento u oficina evaluado:

ANEXO 11
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE SECRETARIAS O ASISTENTES
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ADVENTISTA

Nombre de la secretaria o asistente: _____

Facultad o Departamento: _____ **Fecha** _____

Esta evaluación se realizará por los miembros del Consejo de Facultad.
 Para realizar esta evaluación utilice la siguiente escala de evaluación usando la siguiente escala:

- 1. Muy en desacuerdo**
- 2. En desacuerdo**
- 3. No estoy seguro o no sé**
- 4. De acuerdo**
- 5. Muy de acuerdo**

| ITEM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. Manifiesta buena disposición en su trabajo. | | | | | |
| 2. Es proactiva (o) en buscar solución a los problemas que surgen en la dependencia. | | | | | |
| 3. Se esmera por cumplir sus labores con la calidad que requieren ser hechas. | | | | | |
| 4. Sabe priorizar sus tareas y actividades. | | | | | |
| 5. Es puntual con su horario laboral y optimiza bien el tiempo de trabajo. | | | | | |
| 6. Es organizada (o) y sistemática (o) en el desarrollo de sus labores. | | | | | |
| 7. Tiene habilidad y destreza para aplicar los conocimientos teóricos o prácticos en el desempeño de su cargo. | | | | | |
| 8. Maneja con total reserva o discreción la información confidencial de la dependencia. | | | | | |
| 9. Es responsable en el cumplimiento de sus deberes. | | | | | |
| 10. Maneja adecuadamente los desacuerdos y busca alternativas de solución. | | | | | |
| 11. Se comunica efectivamente con su jefe, docentes y estudiantes. | | | | | |
| 12. Maneja con control y confianza situaciones que demandan altos niveles de esfuerzo y tensión. | | | | | |
| 13. Tiene cuidado y hace uso responsable de los recursos y equipos asignados. | | | | | |
| 14. Acata y sigue correctamente las instrucciones que se le imparten. | | | | | |
| 15. Es respetuosa (o) y cortés en sus interacciones personales. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 16. Es competente en el manejo de herramientas informáticas o tecnológicas. | | | | | |
| 17. Es proactiva (o) en buscar alternativas de solución a los problemas o necesidades de la dependencia. | | | | | |
| 18. Actúa de acuerdo a los principios y valores cristianos que promulga la UNAC. | | | | | |

Observaciones: _____

Nombre y firma de la persona evaluada:

Nombre y firma del presidente de la comisión:

ANEXO 12
INFORME DE LA EVALUACIÓN PROFESORAL
Profesor: xxxxx
Fecha: xxxxx

| Competencias | Factores o Variables | Calificación | | | | |
|---------------------------------------|--|--|------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Académicas | Preparación o formación académica | Licenciado en Especialista en Magíster en Doctor en.... | | | | |
| | Producción académica, científica o investigativa | Publicaciones, simposios, participaciones relevantes, etc. | | | | |
| | Experiencia profesoral (equivalente en años de tiempo completo = 40 horas semanales) | xxx años | | | | |
| | Experiencia en la categoría actual del Escalafón (equivalente en años de tiempo completo = 40 horas semanales) | Sin asignar | | | | |
| Funcionales y comportamentales | | Directivos 40% | Autoevaluación 20% | Estudiantes 20% | Colegas o pares 20% | CALIFICACIÓN VARIABLES |
| | Instrumentos de evaluación | | | | | |
| | CALIFICACIÓN ENTES | | | | | |

PUNTAJE POSIBLE= _____

PUNTAJE OBTENIDO EN PORCENTAJE= _____

EQUIVALENTE CUALITATIVO= Sobresaliente, entre 90% y 100% (); Satisfactorio, entre 80% y 89% (); Aceptable, entre 60% y 79%; No satisfactorio entre 1% y 59% ().

