

Acuerdo No. 133

05 DIC 2003

Por el cual se adopta el Sistema de Evaluación Académico-administrativa de la Universidad de Pamplona.

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTUTARIAS Y

CONSIDERANDO:

1. Que en el Decreto 1279 de 2002 en su Artículo 17, establece la asignación de puntos por las actividades de dirección académico-administrativas, previa evaluación.
2. Que es necesario reglamentar la evaluación académico administrativa de los docentes en comisión, estableciendo las fuentes e instrumentos y procedimientos que permitan obtener información válida, confiable y objetiva sobre el desempeño de los funcionarios en los cargos de dirección académico administrativa.
3. Que el Consejo Académico en su sesión del día 05 de noviembre de 2003 y según consta en el Acta No.013, recomendó al Consejo Superior Universitario la Reglamentación de la Evaluación Académico-administrativa, de los docentes en Comisión.

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. Para la evaluación por actividades de dirección de que trata el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002, Artículo 17, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

1. Planes de trabajo presentados, aprobados y ejecutados.

Las instancias evaluadoras de los Planes de Trabajo de los funcionarios, son:

FUNCIONARIOS A EVALUAR	DEPENDENCIA EVALUADORA
Rector	Consejo Superior
Vicerrectores	Rectoría, Decanos
Secretario General	Rectoría, Vicerrectores, Decanos
Director Administrativo	Rectoría
Decanos	Vicerrectoría Académica, profesores y alumnos de la Facultad
Director de Departamento	Decanos, profesores del Departamento.
Director de la Oficina de Planeación	Rectoría
Director Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico	Vicerrectoría Académica

05 DIC 2003

Directores de Institutos	Vicerrectoría de Investigaciones.
Directores de los CREAD	Decano Facultad de Estudios Avanzados y a Distancia y el Director Centro.
Directores de Centros	Decano de la Facultad respectiva.

2. La Auto evaluación presentada por el funcionario, profesor en comisión, es un documento escrito, debidamente sustentado y justificado, preparado con fines de evaluación. La evaluación de dicho documento la hará el jefe inmediato del evaluado.

PARÁGRAFO: Cuando el profesor se encuentre en comisión, desempeñando funciones administrativas y simultáneamente, cumpla labores académicas, la evaluación académica y administrativa deberá ponderarse de acuerdo con el tiempo asignado para cada actividad, conforme a lo consignado en el Plan de Trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, cuantificará y cruzará la información para emitir el resultado de la evaluación académico administrativa, de acuerdo con la siguiente ponderación:

- La evaluación realizada por el Jefe inmediato 40
- La evaluación realizada por sus colaboradores inmediatos 30
- La auto evaluación realizada por el funcionario 30

PARÁGRAFO: Los criterios a evaluar en el formato diligenciado por las autoridades académicas y administrativas, tendrán las siguientes ponderaciones:

RESPONSABILIDAD	10
EFICIENCIA	10
PUNTUALIDAD Y CUMPLIMIENTO	10
RELACIONES INTERPERSONALES	10

ARTÍCULO TERCERO: El resultado de la evaluación final, se definirá bajo los siguientes parámetros:

- No satisfactoria 0 – 59 Puntos
- Satisfactoria 60 – 79 puntos
- Sobresaliente 80 – 100 puntos

ARTÍCULO CUARTO: Para los efectos de la experiencia calificada y las actividades de dirección académico administrativas, contempladas en el Decreto 1279 del 19 de junio de 2002, Artículo 17 y 18 Numeral II, la asignación de los puntos se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 055 del 2 de abril de 2003.

PARÁGRAFO: El puntaje a que tiene derecho el docente administrativo por concepto del presente Acuerdo, lo comunicará por escrito el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje, al señor Rector, acompañado del Acta respectiva, para la promulgación del respectivo acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Si el profesor no estuviese de acuerdo con la calificación definitiva obtenida, podrá interponer en primera instancia mediante comunicación escrita motivada, el recurso de reposición ante el Comité de Int. en de Asignación



Universidad de Pamplona
C.R. 890501510-4

Acuerdo No. **E 133**

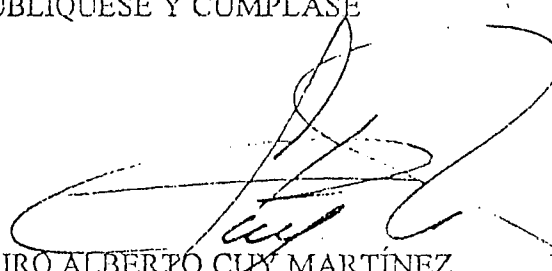
3

05 DIC 2003

y Reconocimiento de Puntaje, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados. El Comité, tendrá quince (15) días hábiles para pronunciarse.

ARTÍCULO SEXTO.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


JAIRO ALBERTO CUY MARTÍNEZ
Presidente


ROSALBA OMAÑA DE RESTREPO
Secretaria

FORMATO DE EVALUACIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA
DILIGENCIADA POR EL JEFE Y COLABORADORES INMEDIATOS

1. NOMBRE Y APELLIDO DEL DOCENTE EVALUADO:

2. CARGO: _____

3. Nombre de quien evalúa:

4. Año de evaluación: _____

5. Tiempo de duración en el desempeño de su cargo: _____

6. Fecha de posesión: _____ Acta No. _____

7. Vigencia: Actual _____ Terminación _____
Fecha _____

INSTRUCCIONES: Responda el siguiente formato seleccionado una de las cinco (5) opciones de la escala que se presenta para cada aspecto. Lea cuidadosamente cada uno de ellos y responda de acuerdo con lo que considere más ceñido a la realidad y a su experiencia.

Escala:

1. Nunca (N) 2. Casi nunca (Cn) 3. Algunas veces (Av) 4. La mayoría de veces (Mv) 5. Siempre (s)

	CUMPLIMIENTO	1 N	2 CN	3 AV	4 MV	5 S
1.	<i>Planea y orienta su gestión con base en la misión y las políticas institucionales.</i>					
2.	<i>Propende por el buen uso de los bienes de la Universidad.?</i>					
3.	<i>Reconoce los límites de su autoridad y actúa dentro de ellos.</i>					
4.	<i>Cumple a cabalidad con el tiempo de vinculación laboral con la universidad.</i>					
	EFICIENCIA	1 N	2 CN	3 AV	4 MV	5 S

05 DIC 2009

5.	<i>Facilita el trabajo de los demás.</i>					
6.	<i>Administra los recursos con equidad e eficiencia.</i>					
		1 N	2 CN	3 AV	4 MV	5 S
7.	<i>Propone planes políticos y acciones coherentes con la misión institucional.</i>					
8.	<i>Ejecuta acciones de acuerdo con planes políticos previamente definidos.</i>					
9.	<i>Atiende oportunamente sus compromisos y obligaciones.</i>					
10.	<i>Asiste puntualmente a las reuniones que se le cita.</i>					
11.	<i>Participa activamente de las reuniones</i>					
	RELACIONES INTERPERSONALES	1 N	2 CN	3 AV	4 MV	5 S
12.	<i>Es creativo e interpreta situaciones en búsqueda de soluciones.</i>					
13.	<i>Propicia un ambiente de confianza, colaboración y convivencia en el grupo de trabajo.</i>					
14.	<i>Es receptivo y tolerante ante la crítica.</i>					
15.	<i>Distingue y separa los problemas personales y organizacionales de las personas.</i>					