FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINITRATIVAS

PLAN DE RECURSOS HUMANOS

Versión Pregrado
Periodo 2022 – 2023

CONTENIDO

Antecedentes.-

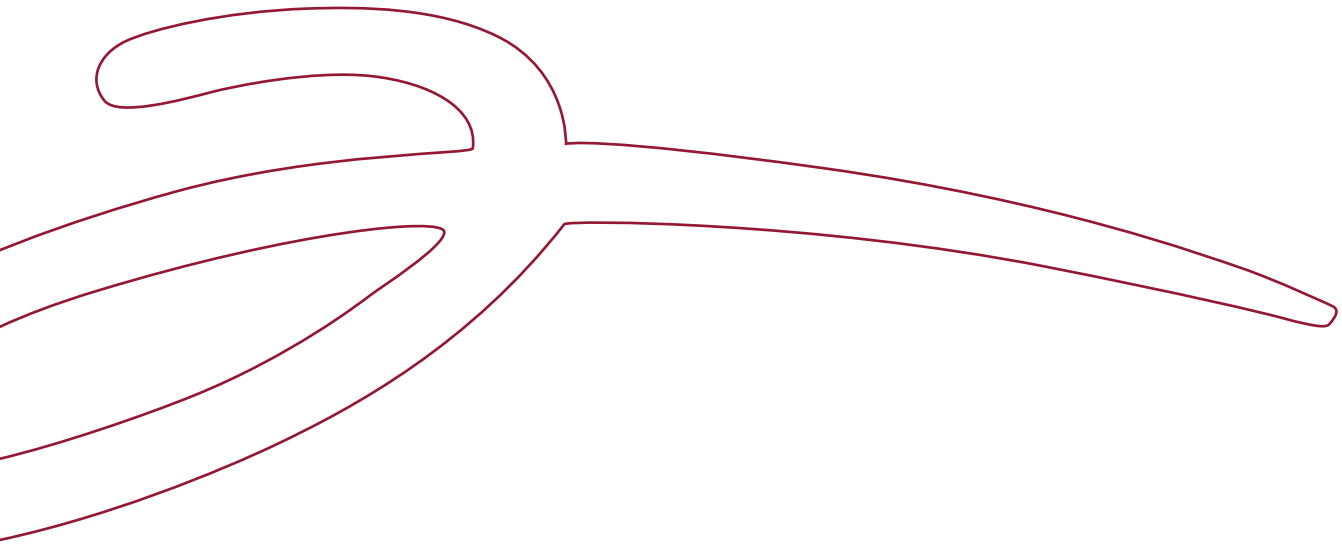
1. Introducción.
2. Estructura Organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
3. Misión, Visión y Valores de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
    a. Misión:
    b. Visión:
4. Objetivos Estratégicos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas 2021 – 2025.
5. Vinculación del Plan de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas con su Plan Estratégico 2021- 2025.
6. Composición del Recurso Humano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.

Procesos.-

7. Procesos relacionados con el recurso humano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
    a. Definición del recurso humano para los periodos académicos.
    b. Proceso para contratación de docentes.
    c. Proceso de inducción a docentes y personal administrativo.
    d. Proceso para evaluación de docentes.
    e. Proceso para capacitación de docentes.

Plan de acción.-

8. Plan operativo de recursos humanos de la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
9. Plan de capacitación de docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas – año 2022.



Antecedentes

1. Introducción

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas elaboró su Plan Estratégico 2021 – 2025, el cual se encuentra alineado al Plan Estratégico de la Universidad de las Américas.

El Plan de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas está vinculado y aporta a la ejecución de su Plan Estratégico. Adicionalmente, el presente Plan está alineado con el Plan estratégico de Recursos Humanos y la Política de Talento y Cultura de la Universidad de las Américas, que establece directrices institucionales para todas sus Unidades.

2. Estructura Organizacional de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

La Facultad está dirigida por el Decano y basa sus acciones en dos áreas. La primera, el Centro de Investigaciones Económicas y Empresariales, que es el área que se enfoca en el desarrollo de temas de investigación y la segunda el área puramente académica en la que se encuentran las seis carreras, con todas sus modalidades y jornadas de estudio, así como el programa el programa de maestría y de educación continua .

3. Misión, Visión y Valores de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

a. Misión:

Formar personas competentes, emprendedoras e innovadoras en el ámbito empresarial y económico, con pensamiento crítico y visión internacional-global, que aporten al desarrollo inclusivo en el país, mediante la generación de riqueza y la investigación, basadas en principios y valores éticos.

b. Visión:

Ser una Facultad de referencia en el estudio de las ciencias empresariales y económicas con una amplia oferta de carreras y modalidades, a través de excelencia académica, enfoque en la mejora continua y servicio excepcional a todos los grupos con los que se relaciona, usando tecnología de vanguardia. Promover el emprendimiento, la innovación y la generación de conocimiento relevante para el desarrollo del país.

4. Objetivos Estratégicos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas 2021 – 2025

Los siguientes son los objetivos estratégicos queque la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas estableció para los próximos 5 años:

Objetivo 1. Fortalecer la calidad académica a través de la investigación, vinculación y acreditaciones.
Objetivo 2. Fortalecer el sentido de pertenencia institucional.
Objetivo 3. Ampliar y renovar la oferta académica.
Objetivo 4. Mantener una población estudiantil estable.
Objetivo 5. Alcanzar estándares operativos claros y sencillos que brinden bienestar a la comunidad universitaria.

5. Vinculación del Plan de Recursos Humanos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas con su Plan Estratégico 2021- 2025

El presente Plan se vincula y aporta al desarrollo de los siguientes objetivos, estrategias y acciones del Plan de Estratégico de la FACEA. A continuación, se indica los Objetivos, Estrategias y Acciones definidas en el del Plan Estratégico, las cuales están vinculadas directamente con el recurso humano de la Facultad:

Antecedentes

Vinculación del Plan de Recursos Humano de la FACEA con su Plan Estratégico

Objetivo	Estrategia	Acciones
1: Fortalecer la calidad académica a través de la investigación, vinculación y acreditaciones.	8: Mantener el cuerpo docente con calificaciones académicas y profesionales adecuadas para el desarrollo de las funciones sustantivas y el nivel de la oferta académica.	Desarrollar e implementar un plan de recursos humanos de la Facultad.
	12: Impulsar la capacitación docente.	Impulsar la capacitación de los docentes en áreas específicas.
3: Ampliar y renovar la oferta académica.	1: Renovar la propuesta académica de las carreras y programas existentes.	Mantener las carreras actualizadas con las tendencias.

6. Composición del Recurso Humano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS SE DESARROLLAN 6 CARRERAS CON DIFERENTES MODALIDADES Y JORNADAS DE ESTUDIO:

- Negocios Internacionales
- Administración de Empresas
- Marketing
- Finanzas
- Economía
- Gestión Deportiva

Entre los periodos académicos 2022-10 y 2022-20, la Facultad contó con 107 docentes, 42% con una dedicación a tiempo parcial, y un 58% con una dedicación a tiempo completo. Del total de docentes a tiempo completo, el 64% tiene actividades específicas académicas y el 38% tiene dedicación a actividades académicas – administrativas, es decir, combinan sus tareas de docencia y con tareas de dirección y gestión, conforme a la normativa vigente de la Institución.

Adicional, la Facultad cuenta con 3 personas dedicadas específicamente a actividades administrativas.

Con corte al período 2022-20, la Facultad cuenta con 10 profesores con título de PHD, lo cual, en términos porcentuales significa aproximadamente un 10% del total de su planta docente. La Facultad no cuenta con ningún docente con un título menor a nivel de maestría.

La incorporación de profesores con título de doctor - PhD a la planta docente de la Facultad, se vuelve un reto impor-tante, ya que este no solo es un esfuerzo presupuestario, además es importante contar con perfiles adecuados para las diferentes carreras.

En Ecuador no existe una amplia oferta de docentes con PhD que se puedan incorporar a tiempo completo y sobre todo no se cuenta con perfiles para todas las carreras con las que cuenta la Facultad. A diferencia de países como EEUU, Europa y algunos países asiáticos, la formación de profesionales con un título de Doctor en América Latina es todavía muy baja. Este es el caso también de Ecuador, en el cual el número de profesionales con este nivel de formación es aún muy bajo. En el país existen únicamente 3,824 profesionales con título de PHD (Ruano,2019).

La UDLA ha hecho esfuerzos importantes para ir incrementando el número de profesores con este nivel de formación, sin embargo, no es un reto menor, por la poca cantidad de profesionales con estas características disponibles en el país versus la demanda que existe de toda las Universidades en el Ecuador. El porcentaje de docentes tiempo completo con título de PHD en la UDLA registra un leve incremento al pasar de 12,6% en el 2018, al 14% en el 2021[1].

Por ello ha realizado también esfuerzos por contratar profesores con título de PHD fuera del país y apoyar a la formación de profesores de la Institución para que completen sus estudios de doctorado.

Procesos

7. Procesos relacionados con el recurso humano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

La Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas basa todos sus procesos en los establecidos por la Universidad, la cual cuenta con políticas, protocolos, procedimientos e instructivos que determinan los procesos que debe seguir el recurso humano en todas las etapas de vínculo con la Universidad. Estos van desde la definición del número de docentes que serán necesarios para cubrir la demanda de paralelos y materias en cada una de las carreras, así como la respectiva contratación, inducción y evaluación.

Una actividad importante para la Universidad relacionada con el recurso humano es la capacitación, siempre con el objetivo de una mejora continua en los procesos de enseñanza y aprendizaje. La Universidad cuenta con toda una normativa que regula esta actividad.

A CONTINUACIÓN, SE INDICAN LOS PRINCIPALES PROCESOS QUE HA DEFINIDO LA UNIVERSIDAD RELACIONADO CON EL RECURSO HUMANO:

a. Definición del recurso humano para los periodos académicos

La Facultad, apegada a la normativa establecida por la Universidad, define el número de docentes para cada periodo académico a través de los procesos especificados en el Instructivo para la "Definición del número de docentes requeridos para cada periodo" (anexo 2). Este documento, define los procesos y actividades entre las distintas instancias y departamentos de la Universidad para conocer el número de docentes requeridos en cada periodo. El proceso inicia desde la definición del número de alumnos, materias y paralelos requeridos en cada periodo, posteriormente la aprobación y los respectivos ajustes de ser necesarios.

La Facultad, adicional al proceso de definición del número idóneo de docentes para cada periodo académico, a través de los Coordinadores de Carrera, realiza el análisis del perfil de los docentes, tomando en cuenta su formación académica y experiencia profesional, lo que permite asignar el docente idóneo para cada una de las materias. Esto puede generar nuevos requerimientos en cuanto contratación de docentes, así como la desvinculación de los mismos. Además, los Coordinadores Académicos utilizan como instrumentos de apoyo para la definición de docentes en cada periodo académico la evaluación docente y la auto evaluación, en la cual los docentes indican que materias desean dictar.

El perfil de selección de los docentes dentro de la Facultad está determinado por la estructura de las mallas de cada carrera, las cuales definen el perfil de egreso de los estudiantes. Se evalúa la necesidad de aprendizaje del estudiante, lo que determina el perfil del docente que será vinculado a la Facultad.

b. Proceso para contratación de docentes

Los procesos de vinculación del recurso humano a la Facultad están definidos en la normativa establecida por la Universidad. Las directrices son establecidas por la Dirección de Talento y Cultura de la Universidad de las Américas.

Así mismo la Universidad cuenta con una política para la desvinculación del personal, orientada a una separación ordenada, eficiente y documentada para la persona que deja o dejará de laborar en la Institución a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de sus actividades.

Los siguientes documentos detallan lo indicado, los cuales se encuentran en el anexo 2:

Protocolo para Contratación de Docentes.
Política desvinculación de docentes.

c. Proceso de inducción a docentes y personal administrativo

La Universidad de las Américas ha diseñado un curso de inducción virtual que contiene todos los elementos y procesos que el docente nuevo requiere conocer desde su inicio en la Institución, tanto en procesos como en sistemas que serán utilizados durante su permanencia. Esto se encuentra detallado en el Protocolo de Inducción a Funcionarios Administrativos – Académicos.

El curso virtual está desarrollado en varias lecciones y tiene un cuestionario de evaluación al final de cada unidad. Las referencias del curso están disponibles para los docentes a manera de consulta. El curso se lo realiza a través del Sistema Banner, una vez que ha recibido sus respectivas credenciales para acceso.

A CONTINUACIÓN, SE INDICA LOS PRINCIPALES TEMAS QUE CONTIENE EL CURSO DE INDUCCIÓN:

Biblioteca
Aulas virtuales
Planificación y evaluación del aprendizaje
Evaluación docente
Regulaciones administrativas
Mentor UDLA
Uso de Plataformas:
- Banner
- Uso de Teams
- Uso de SMOWL

El protocolo de Inducción a Funcionarios Administrativos – Académicos y los temas en detalle se encuentra en el anexo 2

Adicionalmente, los docentes nuevos reciben una inducción de forma presencial por parte de la Universidad, en la cual reciben un saludo de bienvenida y aspectos generales sobre la Institución. Dentro de la Facultad el docente recibe una inducción de forma específica sobre características de la Facultad, las materias, las clases, actividades, etc. Esta indicción puede ser realizada por el Coordinador de Carrera o su delegado.

d. Proceso para evaluación de docentes

La Universidad de las Américas ha implementado mecanismos de evaluación los cuales están enfocados en el desempeño del docente, relacionados con aspectos como: las actividades de enseñanza efectiva, aporte al desarrollo del estudiante, ética profesional, práctica docente, incluyendo actividades fuera del aula, responsabilidades académicas y actualización en sus campos de enseñanza. Estos aspectos son evaluados periódicamente entre los docentes y el resultado de estos procesos permite a la Universidad desarrollar planes de mejora continua.

La evaluación docente está compuesta por 4 componentes ponderados:

Componente	Ponderación
Coevaluación de pares académicos a los docentes.	30%
Autoevaluación del docente.	20%
Heteroevaluación de estudiantes.	30%
Coevaluación de directores/coordinadores a docentes.	20%

Los datos obtenidos de la aplicación de la evaluación a los docentes son compartidos y analizados por las autoridades de la Facultad y estos a su vez son compartidos con los docentes. A partir de los resultados, se planifica un plan de mejora con los docentes que han obtenido observaciones dentro de los criterios de la evaluación y este tiene el respectivo seguimiento por parte de los coordinadores de carrera de la Facultad.

La normativa se encuentra en el anexo 2, en los siguientes documentos:

- Política de evaluación docente
- Procedimiento de evaluación de actividad docencia
- Procedimiento evaluación de actividades de investigación

Esta normativa se encuentra además a disposición de los docentes para su consulta en la página web de la Facultad: https://www.udla.edu.ec/facea/informacion-para-docentes/

e. Proceso para capacitación de docentes

En el año 2020, en la Universidad de las Américas, fue creado el Centro de Enseñanza y Aprendizaje (CEA), el cual tiene como propósito "contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza y a Aprendizaje mediante el acompañamiento constante para el logro de la excelencia académica en la UDLA" . El CEA brinda apoyo y acompañamiento y se desempeña como un espacio para la innovación y mejora continua del docente.

Desde su creación el CEA desarrolla programas como: Diplomados, Capacitaciones y Actualizaciones, capaz de proporcionar al docente, estrategias didácticas que van alineados con el Modelo Educativo de la UDLA.

Para el 2022, el CEA como uno de sus principales programas de capacitación ha desarrollado el diplomado denominado Enseñanza-Aprendizaje Efectivo en Educación Superior, dirigido a nuevos docentes en la institución, además de aquellos que no pudieron tomar o culminar su capacitación en el año 2021. Este programa se desarrolló como un plan de respuesta a las nuevas necesidades de adaptación de los docentes, debido a la emergencia sanitaria a nivel mundial.

Adicionalmente, en el año 2022, el CEA ha programado diferentes certificaciones y capacitaciones para complementar y ayudar al desarrollo docente, las cuales se pueden observar en el numeral 9 del presente documento. Cabe indicar que la Facultad motiva a todos sus docentes a seguir el plan de capacitación desarrollado por el CEA, sobre todo en los componentes que son de carácter opcional.

Es importante indicar que para la definición de las diferentes capacitaciones que el CEA ha programado, tiene como base la evaluación docente (autoevaluación, coevaluación, evaluación a través de los directivos) y las tendencias en torno a la actualización del docente.

Dentro de este mismo campo, la Facultad complementa el accionar del CEA, permitiendo a sus docentes

capacitarse y actualizarse en temas específicos, acordes a cada una de sus carreras. Para esto la Facultad realiza un cronograma de capacitaciones específicas, basados en las necesidades de sus docentes y en los requerimientos de aprendizaje de los estudiantes, el cual se detalla en el numeral 9 del presente documento.

Es importante indicar que la Universidad ha establecido procedimientos para la planificación, ejecución, finalización y valuación de la capacitación y actualización docente, los cuales se encuentran en el anexo No. 2.

Plan de acción

8. Plan operativo para el recurso humano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

En el Plan de recursos de la Facultad, se han definido acciones que buscan aportar a la ejecución del Plan Estratégico (indicado en el numeral 5 del presente documento), las cuales están dirigidas a: (i) capacitación de docentes (ii) identificación de nuevas capacidades (iii) fortalecimiento del acceso a información para docentes y administrativos.

En el siguiente cuadro se detalla las acciones especificas del Plan de Recursos Humanos de la Facultad:

Plan operativo para el recurso humano de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Objetivo	Estrategia	Acción Plan Estratégico	Acción Plan de Recursos Humanos	Responsable	Periodicidad
Objetivo 1: Fortalecer la calidad académica a través de la investigación, vinculación y acreditaciones.	**Estrategia 8:** Mantener el cuerpo docente con calificaciones académicas y profesionales adecuadas para el desarrollo de las funciones sustantivas y el nivel de la oferta académica.	Desarrollar e implementar un plan de recursos humanos de la Facultad.	Implementar el presente plan de acción de recursos humanos de la Facultad.	Decanato FACEA	2022 – 2023
			Fortalecer el acceso de información importante para docentes y administrativos.	Comunicación FACEA	Anual
	Estrategia 12: Impulsar la capacitación docente.	Impulsar la capacitación de los docentes en áreas específicas.	Implementar plan de capacitación elaborado por el CEA y la Facultad.	Coordinaciones de carrera	Anual
Objetivo 3: Ampliar y renovar la oferta académica.	**Estrategia 1:** Renovar la propuesta académica de las carreras y programas existentes.	Mantener las carreras actualizadas con las tendencias.	Revisar e identificar nuevas tendencias en los contenidos de las mallas curriculares de las carreras de la FACEA.	Comité Malla Curricular	Anual
			Fortalecer el cuerpo docente de la Facultad mediante la incorporación de PhDs.	Decanato FACEA	Anual

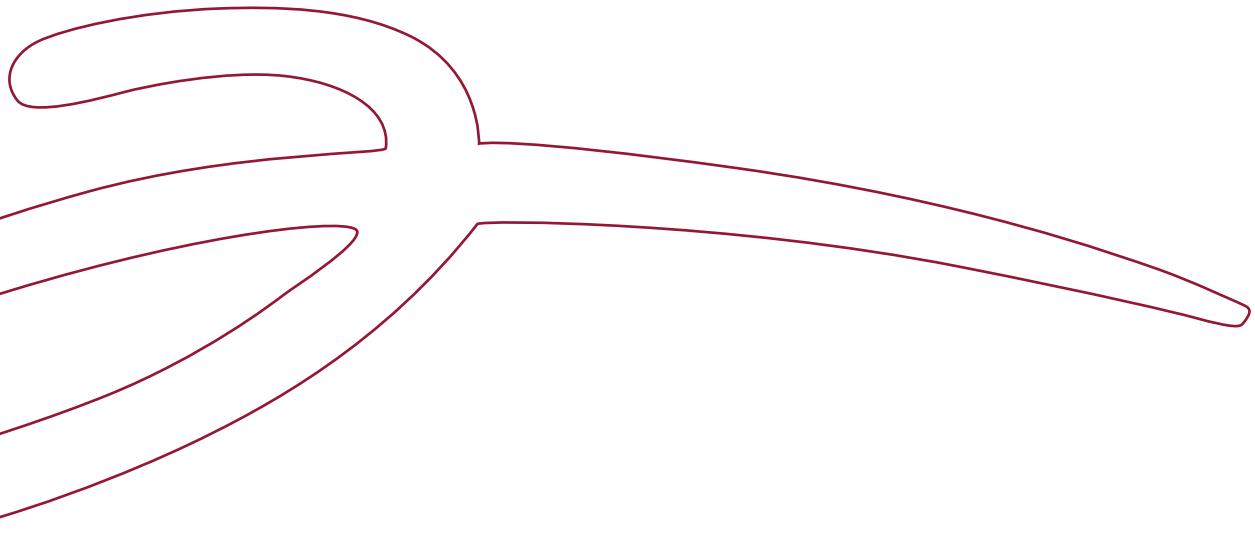
9 Plan de capacitación de docentes de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas – año 2022

A continuación, se detalla el plan de capacitación para la Facultad en el año 2022, el cual incluye la oferta establecida por parte del CEA y de las coordinaciones de cada carrera de la Facultad. Hay que tomar en cuenta que existen capacitaciones que son opcionales y obligatoria para los docentes.

Patrocinador	Carrera	Área de capactiación	Tema	Fecha	Modalidad	Observaciones	Horas
Centro de Enseñanza y Aprendizaje UDLA	Todas	Docencia	Diplomado Enseñanza Aprendizaje Efectivo para la Educación Superior	Abril	Virtual	Obligatorio: docentes nuevos. Docentes antiguos que aún no toman el curso.	84
	Todas	Docencia	Destrezas del pensamiento y Funciones Ejecutivas	Marzo Abril Junio Octubre	Virtual	Opcional	30
	Todas	Docencia	Neuro educación	Marzo Abril Junio Octubre	Virtual	Opcional	30
	Todas	Docencia	Liderazgo Docente y Educación Emprendedora	Marzo Abril Junio Octubre	Virtual	Opcional	35
	Todas	Docencia	Liderazgo Docente y Educación Emprendedora	Marzo Abril Junio Octubre	Virtual	Opcional	35
	Todas	Investigación	La investigación formativa como estrategia pedagógica de la educación superior contemporánea.	Marzo Abril Mayo Junio	Virtual	Opcional	13
	Todas	Investigación	Estrategias pedagógicas de investigación formativa para el trabajo en el aula, año o carrera.	Marzo Abril Mayo Junio	Virtual	Opcional	13
	Todas	Investigación	Investigación formativa. Modelos de Universidades latinoamericanas.	Marzo Abril Mayo Junio	Virtual	Opcional	13
	Todas	Pedagogía/Didáctica	Buenas prácticas docentes	Abril Mayo Junio	Virtual	Opcional	13
	Todas	Retroalimentación	Retroalimentación y Evaluación efectiva	Abril Mayo Junio	Virtual	Opcional	12
	Todas	Metodología	Aprendizaje basado en proyectos	Abril Mayo Junio	Virtual	Opcional	12

Patrocinador	Carrera	Área de capactiación	Tema	Fecha	Modalidad	Observaciones	Horas
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas	Finanzas	Finanzas	Nuevas herramientas para la decisión Financiera.	Agosto	Virtual	Todos los docentes	8
	Gestión Deportiva	Gestión del deporte	Diplomado en Comunicación del Deporte	Marzo	Virtual	Opcional	220
			Diplomado en Marketing y Patrocinio Deportivo	Marzo	Virtual	Opcional	220
			Certificado en Marketing Digital Deportivo	Abril	Virtual	Opcional	220
			Certificado en Patrocinio Deportivo	Abril	Virtual	Opcional	220
	Economía	Evaluación del aprendizaje	Taller de desarrollo de rúbricas de carrera	Marzo	Virtual	Docentes tiempo completo	2
		Herramientas	Curso de visualización de datos en R	Marzo	Presencial	Docentes tiempo completo	10
		Herramientas	Formación docente basada en la práctica para desarrollar habilidades del siglo XXI	Agosto	Virtual	Docentes tiempo completo	28
		Actualización de conocimientos profesionales	Taller de modelos probit y logit ordenados y multinomiales	Agosto	Virtual	Docentes tiempo completo	6
	Marketing	Marketing	Marketing estratégico	Agosto	Virtual	Opcional	20
		Marketing	Marketing Digital	Agosto	Virtual	Opcional	20
		Marketing	Análisis de datos	Agosto	Virtual	Opcional	20
	Administración	Proyectos	Diseño y Gestión de Proyectos basada en PMI	Agosto	Presencial	Docentes tiempo completo y tiempo parcial	10
	Negocios Internacionales	Aduana	Manejo de la plataforma Ecuapass	Enero	Virtual	Docentes tiempo completo	8
		Comercio Exterior	Logística Internacional	Por definir	Presencial	Todos	30

***Los docentes deberán escoger uno de los cursos propuestos.**



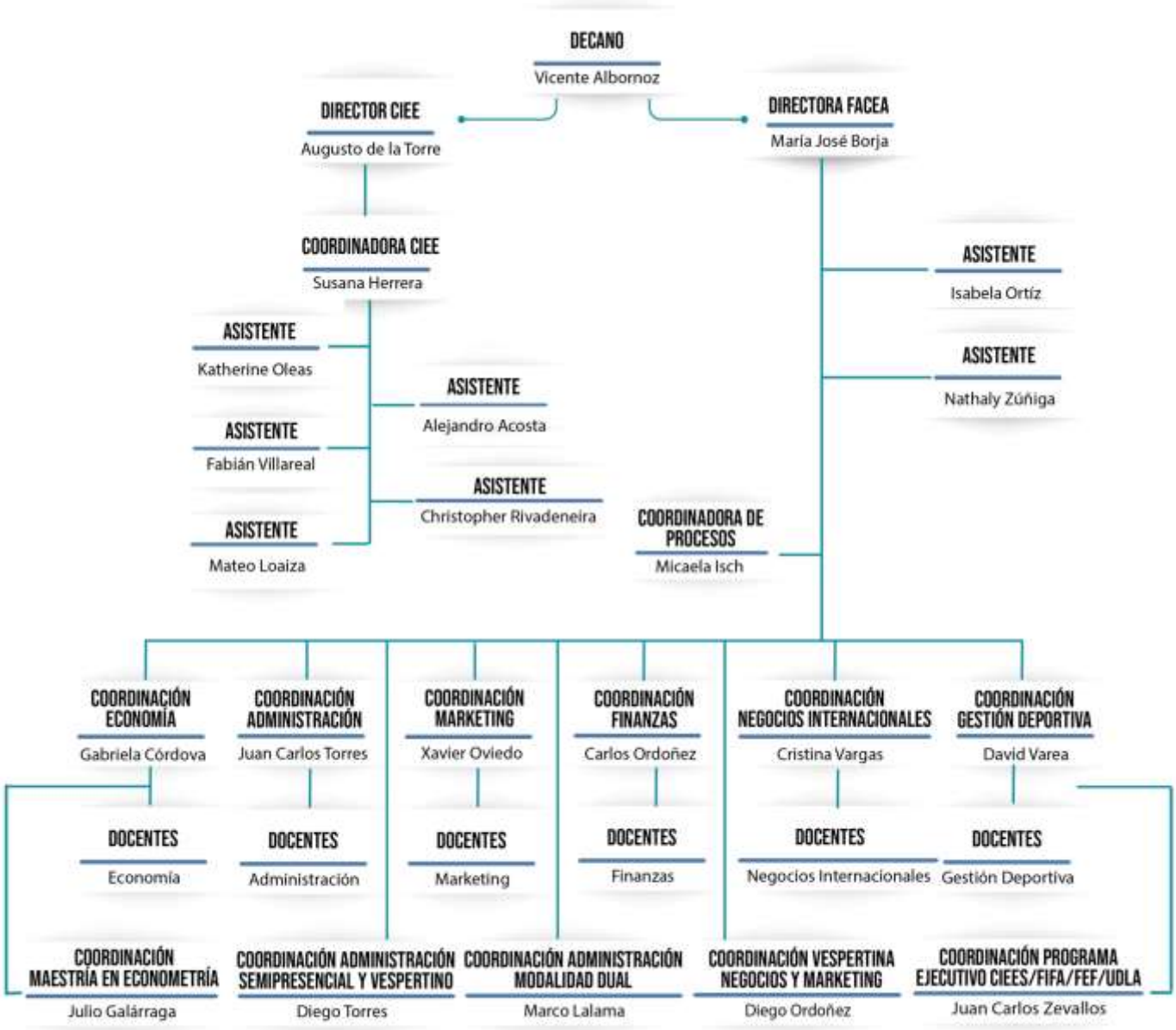
Anexos

Anexo 1

Organigrama de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

10. Anexos y fotos

Anexo 1
Organigrama de la FACEA



Anexo 2

- **Instructivo para la definición del número de docentes requeridos por cada periodo**
- **Protocolo para Contratación de Docentes.**
- **Política desvinculación de docentes.**
- **Protocolo de Inducción a Funcionarios Administrativos – Académicos**
- **Temas Inducción a Funcionarios**
- **Política de evaluación docente.**
- **Procedimiento de evaluación de actividad docencia.**
- **Procedimiento evaluación de actividades de investigación.**
- **Plan Estratégico RRHH – UDLA**
- **Política Talento y Cultura – UDLA**
- **Procedimiento Ejecución de la Capacitación y Actualización Docente.**
- **Procedimiento Evaluación de la Capacitación y Actualización Docente.**
- **Procedimiento Finalización de la Capacitación y Actualización Docente.**
- **Procedimiento Planificación de la Capacitación y Actualización Docente.**

INSTRUCTIVO

DEFINICION DEL NÚMERO DE DOCENTES REQUERIDOS PARA CADA PERIODO

Área responsable: Dirección General de Gestión Académica

Versión: 1.0

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 2

2 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 2

3 INSTRUCTIVO PARA LA DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE DOCENTES REQUERIDOS PARA CADA PERÍODO 2

4 ANEXOS 4

Anexo 1.- Plantillas A-B 4

Anexo 2.- Plantilla para Cambios 4

Anexo 3.- Diagrama de Actividades 5

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Marco Chiluisa **Cargo:** Asistente de Gestión de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre:** María José Borja **Cargo:** Directora Académica de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas **Nombre:** Cristina Sempértegui **Cargo:** Jefa de Gestión Académica	**Nombre:** Christian Silva **Cargo:** Director General de Gestión Académica
Fecha: Marzo 2022	**Fecha:** Marzo 2022	**Fecha:** Marzo 2022

1 INTRODUCCIÓN

El presente instructivo determina la manera en la que se define el número de docentes requeridos por las carreras para cada período académico.

2 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo aplica para todas las carreras que realizan la planificación del número de docentes requeridos para cada período académico.

La planificación del número de docentes necesarios inicia con la proyección de paralelos y número de horas de clases a ser impartidas en cada periodo académico. En función de esta información se asignan los docentes de tiempo completo y tiempo parcial de cada carrera. Finalmente se define si hay necesidades de nuevas contrataciones.

3 INSTRUCTIVO PARA LA DEFINICIÓN DEL NÚMERO DE DOCENTES REQUERIDOS PARA CADA PERÍODO

1. Las carreras y las áreas de formación general definen la demanda del número de cursos a dictar en cada período en función a la proyección del número de estudiantes, considerando la tasa de aprobación o repitencia de cada asignatura.

2. Posteriormente las carreras y las áreas de formación general organizan los respectivos bloques horarios, asegurándose que los paralelos se programen de tal manera que se ajusten al horario definido para el semestre en el que se encuentra la asignatura dentro de la malla curricular.

3. Los Directores o Coordinadores de carreras de las Facultades y Escuelas, realizan la asignación de docentes de acuerdo a su perfil académico y profesional, para cada asignatura del plan curricular de la carrera (Anexo 1. Plantilla A-B); para esto se considera la normativa externa e interna vigente y además el perfil académico y profesional del docente.

4. Una vez que se tiene la asignación docente completa, la información es remitida al área de Programación Académica quienes se encargan de registrar a los docentes en la plataforma Banner, paralelamente, la Dirección General de Gestión Académica con la carrera revisan de forma preliminar las horas de docencia y carga horaria previstas para cada docente y de ser necesario se solicita ajustes.

5. Posteriormente, la Dirección General de Gestión Académica, en conjunto con las carreras realizan la aprobación definitiva de la carga horaria por cada docente.

6. En caso de haber ajustes en la asignación de los docentes, la carrera registra los cambios en el documento denominado" Plantillas para Cambio" (*Anexo 2)*. La solicitud con los cambios es remitida al área de Programación Académica, para que realicen el ingreso de los ajustes en la plataforma Banner.

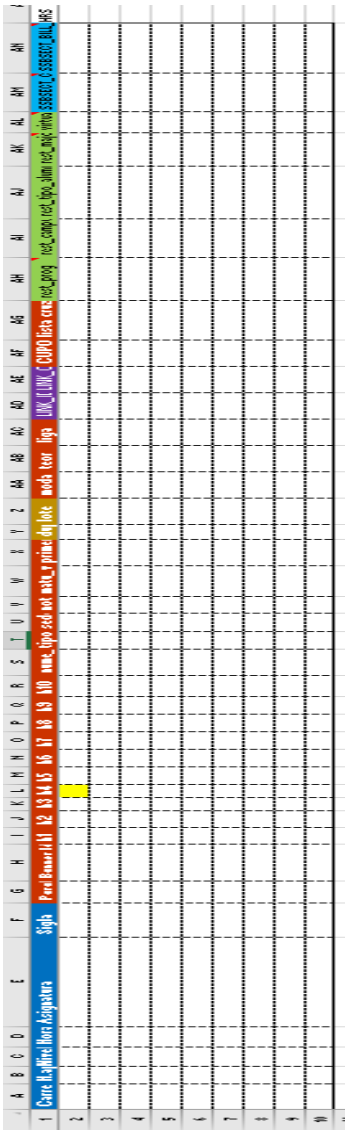
7. Durante el proceso de carga académica de los estudiantes, la carrera revisa la demanda de cupos en cada paralelo, y, en función de esta información, realiza los ajustes finales a la asignación de los docentes; si es necesario la apertura o cierre de paralelos, la carrera ajusta la carga horaria de los docentes y analiza la necesidad de nuevas contrataciones con la Dirección General de Gestión Académica.

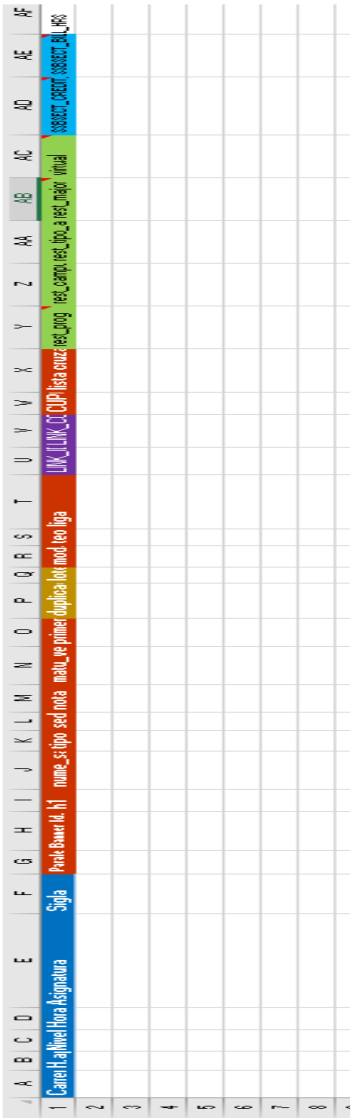
8. La Dirección General de Gestión Académica realiza continuamente una revisión de las horas con el fin de asegurar que los docentes de tiempo parcial y tiempo completo cumplan con lo establecido en la normativa interna y externa.

9. Fin

4 ANEXOS

Anexo 1.- Plantillas A-B

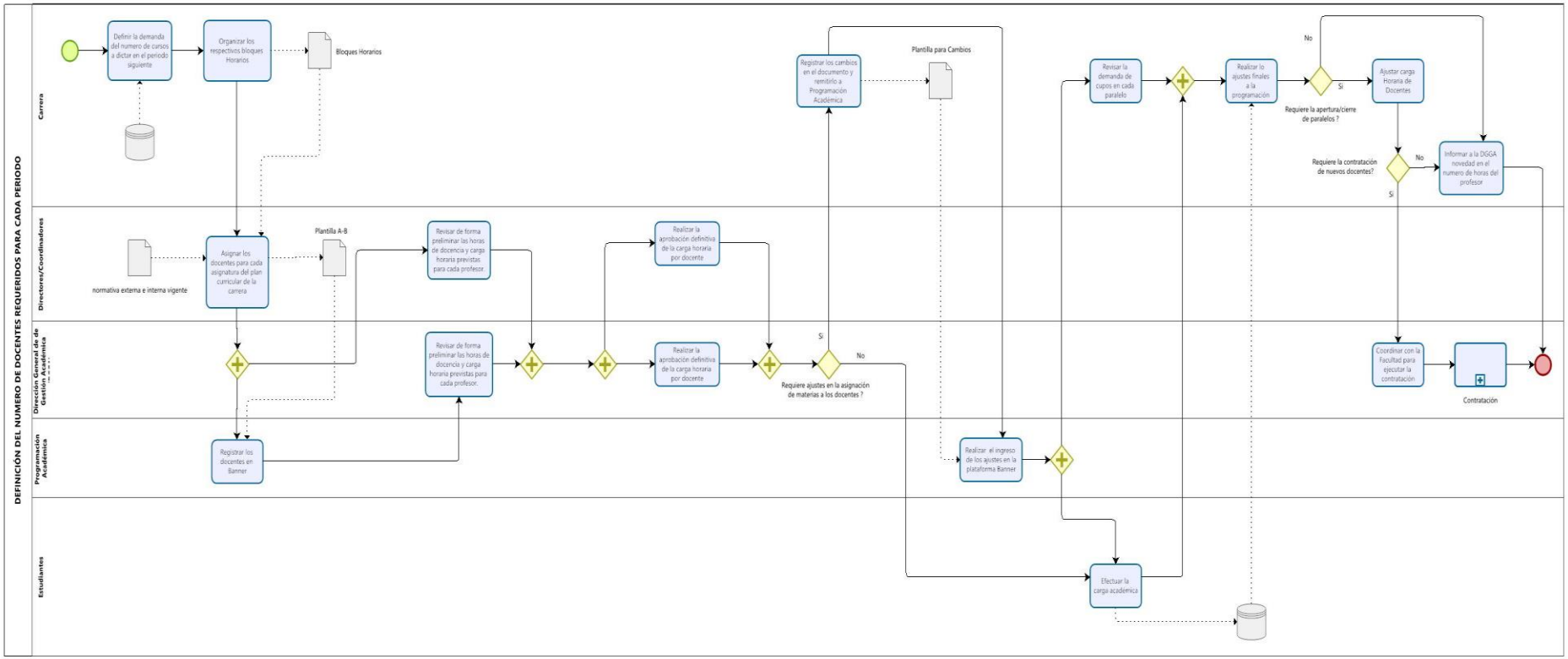




Anexo 2.- Plantilla para Cambios

sigla	paralelos	de modulo	a modulo	cambiar a sala

Anexo 3.- Diagrama de Actividades



PROTOCOLO

udla

CONTRATACIÓN DE DOCENTES

Área responsable: *Gestión Académica*

Versión: *2.0*

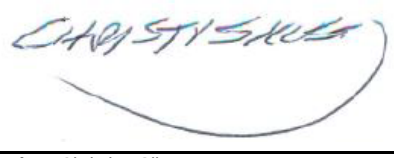
CONTENIDO

1 PRESENTACIÓN 2

2 CONVOCATORIA 2

3 CONTRATACIÓN DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL 2

4 CONTRATACIÓN DOCENTES TIEMPO COMPLETO (PHD). 3

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por: 
Nombre: Adrián García **Cargo:** Asistente de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre:** Cristina Sempértegui **Cargo:** Jefa de Gestión Académica	**Nombre:** Christian Silva **Cargo:** Director General de Gestión Académica
Fecha: Diciembre 2020	**Fecha:** Diciembre 2020	**Fecha:** Diciembre 2020

1 PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido desarrollo para orientar a las distintas áreas académicas sobre el proceso de contratación docente en la Universidad.

2 CONVOCATORIA

- La Dirección General de Gestión Académica, en los meses de febrero y agosto de cada año, establece las necesidades de los docentes y las vacantes respectivas para realizar la convocatoria, considerando la programación académica y las horas de clase requeridas.
- Las Facultades y Escuelas son las encargadas de crear las requisiciones para nuevas vacantes de docentes. Con dichas requisiciones se genera la convocatoria para el concurso de méritos y oposición, mismo que está sujeto a la normativa legal vigente y de acuerdo con las políticas institucionales.

2.1 Postulación

- Los postulantes interesados inician el proceso de aplicación a las vacantes generadas, ingresando a la página web de la Universidad, en la sección: Trabaje con Nosotros /vacantes/ académicos, en donde ingresan sus datos.
- Cuando los postulantes han aplicado a una vacante específica, deben adjuntar su hoja de vida y el registro de Senescyt de sus títulos, documentos que permiten verificar la afinidad de los postulantes con el área en la cual están interesados en dictar clases.

3 CONTRATACIÓN DOCENTES TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL

- Los Directores o Coordinadores de Carrera se encargan de realizar las entrevistas y planificar las clases demostrativas de los postulantes que han aplicado a las distintas vacantes.
- Con los resultados de las entrevistas y clases demostrativas, las carreras seleccionan los docentes que calificaron para el concurso de méritos y oposición.
- Los Directores o Coordinadores de Carrera seleccionan al docente que ocupará la vacante y realizan el proceso de selección a través del sistema de contratación.
- Recursos Humanos se encarga de registrar toda la información de los docentes seleccionados en el sistema de contratación de la Universidad.

- La Dirección General de Gestión Académica define los términos de la contratación para el candidato seleccionado respecto del tipo de contrato, sueldo y fecha de ingreso; con base en los parámetros definidos por la Universidad en las bandas salariales docentes.

4 CONTRATACIÓN DOCENTES TIEMPO COMPLETO (PHD).

Para el caso de docentes investigadores:

- La Dirección General de Investigación revisa los perfiles de postulantes con nivel de PhD y selecciona los candidatos que pasan a la fase de entrevista.
- Las entrevistas son realizadas por los Decanos de las carreras donde los candidatos tienen afinidad para dictar clase.
- Una vez seleccionado el perfil adecuado, el Decano y la Dirección General de Investigación envían sus comentarios y recomendaciones al Rectorado.
- El Rector entrevista al candidato seleccionado y evalúa si el candidato se alinea a las necesidades de la Universidad.
- El Rector define los términos de la contratación para el candidato seleccionado respecto del tipo de contrato, sueldo y fecha de ingreso; con base en los parámetros definidos por la Universidad en las bandas salariales docentes. Con dicha información la Dirección General de Gestión Académica operativiza dicha contratación.
- Recursos Humanos ingresa los datos del postulante seleccionado en la herramienta de contratación y siguen todos los pasos de contratación igual a la de los docentes a tiempo completo.

POLÍTICA

DESVINCULACIÓN

Área responsable: Talento y Cultura

Versión: 1.0

DARA®

CONTENIDO

1 PROPÓSITO 2

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 2

3 ROLES Y RESPONSABLES 3

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA 3

4.1 Generalidades 3

4.2 Del término de contrato por renuncia voluntaria - acuerdo entre partes 4

4.3 Del término de contrato eventual continuo / discontinuo / emergente / especial para la educación superior particular 4

4.4 Del caso de muerte o incapacidad permanente y total para el trabajo 4

4.5 Del término de contrato en el periodo de prueba 4

4.6 Del término de contrato por despido intempestivo 4

4.7 Del término de contrato por visto bueno solicitado por la Universidad 5

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por: María Verónica Iñiga ASISTENTE DE NÓMINA Patricio Bayas	Revisado por: Marcela Nacimba	Aprobado por: Paola Tobar DIRECTORA DE TALENTO Y CULTURA
Nombre: Verónica Iñiga **Cargo**: Asistente de Nómina **Nombre**: José Rodríguez **Cargo**: Auxiliar de Talento y Cultura **Nombre:** Patricio Bayas **Cargo:** Gestor de Proyectos	**Nombre:** Marcela Nacimba **Cargo:** Coordinadora de Nómina	**Nombre:** Paola Tobar **Cargo:** Directora de Talento y Cultura
Fecha: mayo 2021	**Fecha:** octubre 2021	**Fecha:** octubre 2021

1 PROPÓSITO

La desvinculación en la Universidad de Las Américas (UDLA) se orienta a la separación ordenada, eficiente y documentada del personal que deja o dejará de laborar en la Institución a fin de garantizar la continuidad y el funcionamiento de las actividades del cargo y salvaguardar el patrimonio y acervo documental de la institución.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Chequeo médico pos ocupacional. -** Chequeo médico que se realiza a un colaborador como parte de su desvinculación, con el fin de que se registre el estado de salud con el que se separa de la institución.

- **Entrega y recepción del cargo. -** Es el acto administrativo a través del cual un colaborador hace entrega a su Jefe Inmediato Superior o su delegado, todos los activos fijos y acervo documental que le fueron asignados por la Universidad.

- **Renuncia. -** Es el aviso por escrito con el que un colaborador le hace saber a la institución que su voluntad es la de dar por terminado la vinculación laboral, incluso por medios electrónicos.

- **Acuerdo entre las partes. -** Es la desvinculación de un colaborador bajo previo acuerdo entre el colaborador y la institución.

- **Término de contrato eventual continuo o discontinuo. -** Fecha en la que culmina la relación laboral definida en el contrato de trabajo de un colaborador.

- **Término de contrato emergente. -** Fecha en la que culmina la relación laboral definida en el contrato de trabajo de un colaborador o fecha acordada entre las partes posterior a la renovación del contrato de trabajo.

- **Término de contrato especial para la educación superior particular. -** Fecha en la que culmina la relación laboral definida en el contrato de trabajo de un colaborador o fecha acordada entre las partes posterior a la renovación del contrato de trabajo.

- **Terminación de contrato dentro del periodo de prueba. -** Terminación del contrato antes del plazo de 90 días, contados desde el ingreso del colaborador a la institución.

- **Despido. -** Es la separación unilateral por parte de la institución de un colaborador.

- **Visto bueno. -** Trámite administrativo mediante el cual la institución solicita al Ministerio del Trabajo (MT) la desvinculación de un colaborador por haber incurrido en causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato de acuerdo con el Código del Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

3 ROLES Y RESPONSABLES

- **Director de Talento y Cultura. -** Responsable de establecer los lineamientos para la desvinculación de los colaboradores de la Universidad, así como de brindar acompañamiento a las jefaturas o líneas de supervisión en la aplicación de la presente política.

- **Coordinador de Nómina. -** Tiene la responsabilidad de coordinar y controlar la correcta aplicación de la presente política, así como de acompañar a las jefaturas o líneas de supervisión en caso de ser necesario.

- **Jefe Inmediato Superior. -** Tiene la responsabilidad de confirmar la continuidad de sus colaboradores en la Universidad, así como de solicitar el inicio del proceso de desvinculación con los soportes solicitados por Talento y Cultura y la presente política.

- **Representante de Activos fijos, Contabilidad, Biblioteca, Beneficios al Personal y Sistemas. -** Es responsable de establecer los activos, documentos y valores que los colaboradores deben devolver a la Universidad en su desvinculación, así como de los descuentos que se deban aplicar a la liquidación de haberes del excolaborador.

- **Seguridad de la Información. -** Tiene la responsabilidad de suspender los accesos a las plataformas de la Universidad a los excolaboradores.

- **Colaborador. -** Responsable de cumplir la presente política en su desvinculación.

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

4.1 Generalidades

- Toda desvinculación deberá ser registrada en el sistema SuccessFactors por los Jefes Inmediatos Superiores en un plazo no mayor a veinte y cuatro (24) horas desde el momento que se confirma la desvinculación del colaborador.

- En el soporte de desvinculación se deberá especificar la fecha del último día laborable del colaborador, esta fecha debe coincidir con la fecha de baja que se registre en SuccessFactors.

- Los representantes de Activos fijos, Contabilidad, Biblioteca, Beneficios al Personal y Sistemas, deberán validar en un plazo máximo de cinco (5) días laborales a partir de la fecha de conocimiento de la desvinculación de un colaborador sobre descuentos que deban aplicarse al excolaborador en su liquidación, retiro de accesos a las diferentes plataformas y equipos de la Universidad.

- El departamento médico comunicará el resultado del chequeo médico pos ocupacional en máximo cinco (5) días laborales a partir de la fecha de conocimiento de la desvinculación de un colaborador.

- Si posterior a la desvinculación de un colaborador se establecen descuentos que se debían aplicar a la liquidación del excolaborador, el representante del área responsable justificará porque no se notificó a Nómina la novedad y previo análisis de Nómina asumirá el descuento que se debía aplicar.

4.2 Del término de contrato por renuncia voluntaria - acuerdo entre partes

- El colaborador deberá presentar su carta de renuncia al Jefe Inmediato Superior, quién es el encargado de revisar, aceptar y registrar en el sistema SuccessFactors la carta de renuncia voluntaria del colaborador en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas.

4.3 Del término de contrato eventual continuo / discontinuo / emergente / especial para la educación superior particular

- Nómina notificará a las áreas con quince (15) días de antelación del término de contratos eventual continuo, discontinuo, emergente y especial.

- El Jefe Inmediato Superior confirmará la continuidad del colaborador, si Nómina no recibe la confirmación de continuidad asumirá que el contrato termina en la fecha estipulada.

4.4 Del caso de muerte o incapacidad permanente y total para el trabajo

- El Jefe Inmediato Superior que tenga conocimiento de la muerte o incapacidad permanente o total para el trabajo de un colaborador notificará por escrito a Trabajo Social la novedad, por cualquier medio incluso electrónicos.

4.5 Del término de contrato en el periodo de prueba

- Nómina notificará al Jefe Inmediato Superior que cuenta con personal contratado en periodo de prueba con quince (15) días de antelación el término del periodo de prueba.

- El Jefe Inmediato Superior deberá realizar la evaluación del periodo de prueba para confirmar la continuidad o no del colaborador.

- El Jefe Inmediato Superior confirmará la continuidad del colaborador, si Nómina no recibe la confirmación de continuidad asumirá que el colaborador superó el periodo de prueba y el contrato continua de forma indefinida.

4.6 Del término de contrato por despido intempestivo

- El Jefe Inmediato Superior o su delegado notificará el despido intempestivo de los colaboradores a través del sistema SuccessFactors con la justificación de la causa para la terminación de la relación laboral.

- En el caso de colaboradores administrativos y académicos administrativos la aprobación de desvinculación la realiza el Director de Talento y Cultura, mientras que en el colaborador académico se incluirá la aprobación del Director General de Gestión Académica o su delegado.

4.7 Del término de contrato por visto bueno solicitado por la Universidad

- El Jefe Inmediato Superior o su delegado solicitará a la Dirección de Talento y Cultura el término de un contrato por visto bueno cuando tenga conocimiento y soportes que justifiquen la gravedad de las acciones de un colaborador que lo motivan. Se debe observar que estas se enmarquen en las causales previstas en el Artículo 172 del Código de Trabajo.

- El Asesor Legal deberá solicitar el trámite de visto bueno al Ministerio del Trabajo a pedido de la Dirección de Talento y Cultura con la carta de solicitud firmada por el Representante Legal de la Universidad.

PROTOCOLO

INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS - ACADÉMICOS

Área responsable: *Gestión Académica*

Versión: *1.0*

DARA®

CONTENIDO

1 PRESENTACIÓN 2

2 GESTORES 2

3 INDUCCIÓN 2

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Adrián García **Cargo: Asistente Normativa y Cumplimiento**	**Nombre: Cristina Sempértegui** **Cargo: Jefe de Gestión Académica -**	**Nombre: Christian Silva** **Cargo: Director General de Gestión Académica**
Fecha: marzo 2018	**Fecha: marzo 2018**	**Fecha: marzo 2018**

1 PRESENTACIÓN

El presente documento detalla el proceso que deben seguir las carreras para dar inducción a nuevos funcionarios administrativos - académicos.

2 GESTORES

Los gestores deben recibir capacitación en:

Procesos

- Convalidaciones y uso del sistema;
- Prácticas preprofesionales;
- Programación Académica;
- Carga de materias a estudiantes y uso del sistema;
- Intercambios de estudiantes;
- Ingreso y publicación de sílabos al sistema; y,
- Titulación

Sistemas

- SAES;
- Informatic;
- Sistema de convalidaciones;
- Sistema de prácticas preprofesionales; y,
- Sistema SUMAR

Las capacitaciones son dictadas por los funcionarios de las áreas correspondientes y reforzadas con la lectura de protocolos o instructivos sobre tales temas.

3 INDUCCIÓN

Se debe también realizar una inducción de los procesos a cargo de los siguientes departamentos:

- Secretaría Académica;
- Admisiones;
- Servicios Estudiantiles; y,
- Dirección General de Gestión Académica

Se recomienda además hacer una visita a las áreas relacionadas:

- Secretaría Académica;
- Admisiones;
- Servicios Estudiantiles;
- Evaluación Docente; y,
- Soporte UDLA (Sistemas)

Temas Curso de Inducción Docente

Sistema Banner

Antes de empezar

- Lineamientos

Presentación

- Bienvenida
- Modelo educativo

Biblioteca

- Presentación (presentación, Cuadernillo para docentes, video)

Aulas virtuales

- Presentación - 2 plataformas
- Videos tutoriales
- Evaluación

Planificación y evaluación del aprendizaje

- Presentación

Investigación y Vinculación con la comunidad

- Modelo
- Cifras
- Web

Evaluación docente

- Presentación
- Evaluación

CEA

- Presentación

Regulaciones administrativas

- Calendario académico
- Guía del docente

Mentor UDLA

- Descripción mentor (Video y presentación)
- Bienestar estudiantil (presentación Mariela Vaca)

Tribunal disciplinario

- Descriptor de servicios (presentación)

Uso de Plataformas

- Banner (presentación, video y evaluación)
  Video Acceso al sistema Banner - Udla – Docentes:
- Justificación de faltas (video, manual y evaluación)
- Toma de asistencia con QR desde App UDLA+
- Recuperación de clases (video, manual y evaluación)
- Uso de Teams (Manual, video y evaluación)
- Uso de SMOWL (Manual, video y evaluación)
- Proceso de facturación (Manual, video y evaluación)

POLÍTICA

POLÍTICA DE EVALUACIÓN DOCENTE

Área responsable: *Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente*

Versión: *7.0*

CONTENIDO

1 PROPÓSITO 2

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

3 ROLES Y RESPONSABLES 4

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA 5

4.1 Evaluación de Docencia 5

4.1.1 Evaluación de la enseñanza presencial 5

4.1.2 Evaluación de la enseñanza en línea 5

4.1.3 Evaluación de la enseñanza dual 5

4.2 Evaluación de Investigación 6

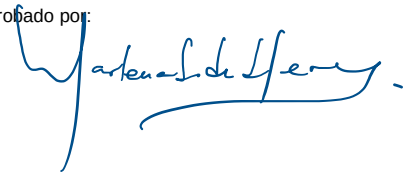
4.3 Ponderación de las evaluaciones 6

4.4 Periocidad 6

4.5 Resultados de la evaluación integral 7

4.6 Apelación 7

4.7 Mejora continua 7

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por: 
Nombre: Lucía Flores **Cargo:** Analista de Redacción y Normativa	**Nombre:** José Antonio Martinod **Cargo:** Director de Evaluación y Desarrollo Docente	**Nombre:** Marlena León **Cargo:** Vicerrectora Académica
Fecha: abril 2020	**Fecha: abril 2020**	**Fecha: abril 2020**

1 PROPÓSITO

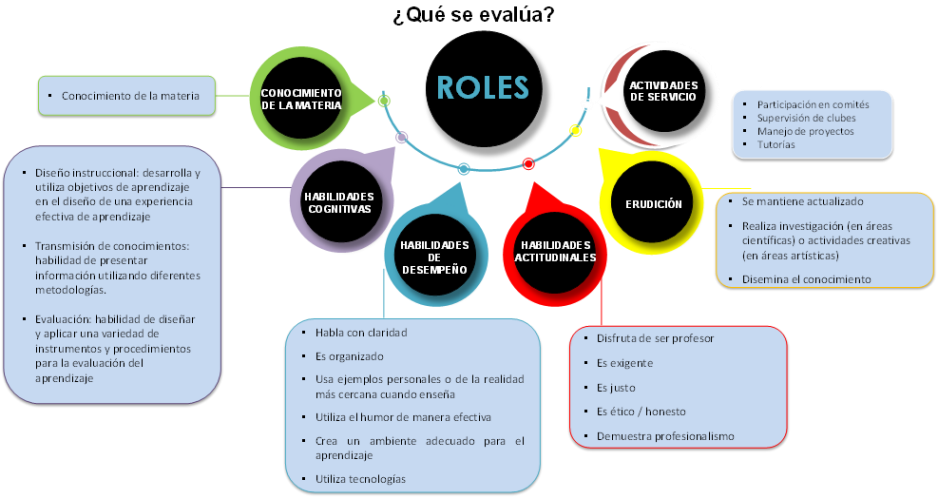
La Política de Evaluación Docente establece las bases y lineamientos generales para la implementación del proceso de evaluación a docentes de la Universidad de Las Américas (UDLA).

En cumplimiento a la normativa nacional y con miras a asegurar la calidad académica como pilar fundamental para el desarrollo de la educación superior, la Universidad de Las Américas ha establecido su modelo de evaluación integral de desempeño que abarca las actividades de docencia, investigación y gestión de actividades académicas.

Para cada perfil de docente se estableció los roles - entendidos como las actitudes, habilidades y competencias – que debe demostrar el personal académico al realizar la docencia, la investigación o la gestión de actividades académicas. Con base en los roles se estableció los diferentes instrumentos para determinar si el personal académico cumple con lo esperado por la Universidad.

En el caso de la docencia y gestión de actividades académicas los roles se enfocan en las habilidades cognitivas, actitudinales y de desempeño, sin dejar de lado el conocimiento de la asignatura y la erudición (es decir si se mantiene actualizado y difunde su conocimiento) así como, su actitud al servicio reflejada en la participación de reuniones académicas y la participación en actividades de vinculación (figura 1).

La UDLA también procura asegurar la calidad de la enseñanza en línea y proporciona a los docentes, vinculados con esta modalidad, las herramientas y la orientación necesarias para una participación óptima en el proceso de evaluación de la enseñanza en línea, el mismo que evalúa componentes específicos de esta modalidad. Específicamente, la evaluación de la enseñanza en línea busca medir la efectividad de las estrategias de aprendizaje sincrónico y asincrónico, las metodologías basadas en E-learning, la mejora continua de la modalidad, y la integridad académica en los entornos de aprendizaje virtual.



Para la evaluación de investigación, los roles definidos abarcan a las habilidades, actitudes, cualidades y competencias que deben evidenciar con relación al trabajo colaborativo con pares internos o externos, la consecución de fondos, la producción científica y su impacto, así como la gestión de los proyectos y la difusión /divulgación de sus resultados. Al igual que en el caso de docencia, los roles son la base para la definición de los diferentes instrumentos aplicados en el proceso de evaluación.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Personal académico. -** Se refiere al personal docente a tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial.

- **Alerta Temprana. -** Encuesta realizada a los estudiantes con el fin de detectar falencias en la docencia de forma oportuna.

- **Autoevaluación. -** Evaluación que el personal docente realiza sobre su trabajo y desempeño académico.

- **Coevaluación. -** Evaluación que realizan los directivos y pares académicos sobre las actividades realizadas por el personal académico.

- **Heteroevaluación. -** Evaluación que realizan los estudiantes sobre el aprendizaje impartido por el personal académico.

- **Roles. -** Son las características, actitudes, habilidades y competencias que el personal académico debe demostrar al realizar sus actividades de docencia, investigación o gestión académica.

3 ROLES Y RESPONSABLES

- **Vicerrectorado Académico. -** Responsable de dar lineamientos y supervisar la implementación de las acciones necesarias para la evaluación docente. El Vicerrectorado Académico es responsable de analizar la data proveniente del proceso de evaluación y recomendar acciones con miras a mejorar la práctica de la docencia y la investigación.

- **Comité de Recursos Humanos del Rectorado. -** Instancia encargada de definir la cesación de funciones de docentes con base en los resultados de la evaluación docente. De igual forma, es responsable de definir los incentivos para los docentes mejor puntuados.

- **Autoridades académicas de Facultades y Escuelas. –** Responsables de facilitar la correcta ejecución del proceso de evaluación docente en cada Facultad o Escuela. Adicionalmente, son los responsables de gestionar la definición de planes mejora y velar por la consecución de estos. Emite recomendaciones para el reconocimiento a los docentes mejor calificados. Se considera autoridades académicas a los Decanos o sus delegados (i.e., Directores o Coordinadores de carrera).

- **Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente. -** Responsable de planificar y ejecutar el proceso de evaluación docente. Además, es responsable de sistematizar la data y ponerla a disposición del Vicerrectorado Académico.

- **Dirección General de Investigación. -** Responsable de apoyar en la planificación y ejecución del componente de investigación del proceso de evaluación docente. Adicionalmente, asiste en el análisis de la data, la definición de recomendaciones y el seguimiento al plan de mejora del componente de investigación.

- **Personal académico. –** Principales actores del proceso de evaluación, de hecho, tienen participación directa en la elaboración del componente de autoevaluación. Los docentes apoyan en los procesos de evaluación de pares (cuando sean solicitados) y trabajan en la definición y

cumplimiento de los planes de mejora elaborados en conjunto con las autoridades de la Facultad o Escuela.

- **Estudiantes. –** Responsables de llevar a cabo el componente de heteroevaluación, el cual es parte de la evaluación docente integral. Adicionalmente, participan en la encuesta de alerta temprana que provee de información respecto a los aspectos sobre los cuales los Decanos, Directores y Coordinadores pueden tomar acción oportuna durante el período académico.

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

4.1 Evaluación de Docencia

4.1.1 Evaluación de la enseñanza presencial

La Evaluación de Docencia está enfocada en el desempeño del docente en relación con sus actividades de enseñanza efectiva, en su aporte al desarrollo del estudiante, en la ética profesional en su práctica docente, en sus actividades de gestión de docencia fuera del aula, en la gestión de sus responsabilidades académicas y en la actualización en sus campos de enseñanza.

4.1.2 Evaluación de la enseñanza en línea

Como se ha mencionado anteriormente, la evaluación de la enseñanza en línea examina la efectividad de las estrategias de aprendizaje sincrónico y asincrónico, así como el uso de las metodologías de E-learning y las consideraciones académicas y regulatorias dentro de esta modalidad. Esta evaluación se basa en los mismos parámetros de la evaluación estándar pero adicionalmente integra aspectos específicos de la modalidad.

4.1.3 Evaluación de la enseñanza dual

La evaluación de la enseñanza dual valida la efectividad del aprendizaje en el entorno laboral real donde se desarrollan los diferentes procesos en las entidades receptoras formadoras. Esta evaluación se basa en los mismos parámetros de la evaluación estándar pero adicionalmente integra aspectos específicos de la modalidad.

La ponderación de cada componente de la evaluación de docencia es:

- Autoevaluación: 20%
- Heteroevaluación: 30%
- Coevaluación de pares: 30%
- Coevaluación de directivos: 20%

Las actividades consideradas de gestión académica, así como de vinculación son evaluadas como parte de la Evaluación de Docencia, ya que responden al rol de Actividades de Servicio.

4.2 Evaluación de Investigación

La Evaluación de Investigación considera la programación, ejecución y evaluación de las actividades encaminadas a la producción de conocimiento en los campos científicos, tecnológicos o de creación artística y a los procesos investigativos en la formación de los estudiantes.

La ponderación de cada componente de la evaluación de investigación es:

- Autoevaluación: 20%
- Coevaluación de pares: 40%
- Coevaluación de directivos: 40%

Dada la dinámica propia de la producción científica, para evaluar la producción científica, tecnológica o artística se considera los logros alcanzados en los últimos 4 períodos académicos.

4.3 Ponderación de las evaluaciones

Para el caso de los docentes que realizan actividades de docencia e investigación el peso de cada una de las evaluaciones se calcula en función del número de horas de dedicación asignadas a cada actividad. La calificación final resultante de la evaluación integral incorporará los resultados de las dos evaluaciones, sin embargo, el docente recibirá dos informes independientes que le permitirán conocer sus fortalezas y debilidades tanto en docencia como en investigación.

4.4 Periocidad

La evaluación integral se llevará a cabo una vez por cada período académico, aunque para ciertos componentes se tomará en cuenta el desempeño de varios períodos académicos.

4.5 Resultados de la evaluación integral

Los datos obtenidos de la aplicación de la evaluación serán analizados por el Vicerrectorado Académico, con el fin de conocer el desempeño académico de las diferentes unidades desde una perspectiva histórica.

En el caso de la evaluación de docencia, los resultados serán compartidos con las autoridades académicas de cada Facultad o Escuela, para que estos a su vez los comuniquen a cada docente.

Para los docentes que realizan investigación, los resultados de la evaluación serán compartidos con la Dirección General de Investigación, que será responsable de analizar y comunicar los resultados a los investigadores.

Tanto las autoridades académicas de las facultades como la Dirección General de Investigación podrán emitir recomendaciones para la cesación o entrega de incentivos a los mejores evaluados.

4.6 Apelación

En el caso que el docente no esté de acuerdo con la evaluación obtenida podrá contactarse con la autoridad inmediatamente superior para la revisión de los resultados. En todos los casos, deberá presentar evidencias que demuestre su posición.

4.7 Mejora continua

Las autoridades académicas y la Dirección General de Investigación tienen la responsabilidad de desarrollar en coordinación con el docente un plan de mejora con base en las principales debilidades detectadas en el proceso de evaluación. Este plan de mejoras será revisado cada 6 meses y ajustado a las necesidades de ese momento. El cumplimiento del plan de mejora es de exclusiva responsabilidad del docente.

Adicionalmente y al inicio de cada periodo académico se realizará una encuesta de Alerta Temprana la cual tiene como objetivo identificar las principales debilidades del docente de acuerdo con la percepción de sus estudiantes. Los resultados de la encuesta no son considerados en la puntuación de las actividades de docencia, son únicamente utilizados para que los directores y coordinadores puedan apoyar a sus docentes en su proceso de enseñanza.

PROCEDIMIENTO

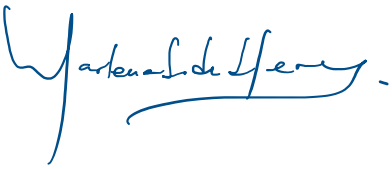
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE DOCENCIA

Área responsable: *Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente*

Versión: *2.0*

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 2
2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 2
3 DESCRIPCIÓN DE ROLES 2
4 PROCEDIMIENTO 3
4.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE DOCENCIA 3
4.1.1 COEVALUACIÓN DE PARES ACADÉMICOS A LOS DOCENTES 4
4.1.2 AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE 8
4.1.3 HETEROEVALUACIÓN DE ESTUDIANTES 10
4.1.4 COEVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES A DOCENTES 13
5 REFERENCIAS 15
6 ANEXOS 16
6.1 ANEXO 1.- Coevaluación de pares 16
6.2 ANEXO 2.- Autoevaluación 17
6.3 ANEXO 3.- Heteroevaluación Estudiantes 18
6.4 ANEXO 4.- Coevaluación director/coordinador 20

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por: 
Nombre: Adrián García **Cargo:** Asistente de Normativa y Cumplimiento	**Nombre:** José Antonio Martinod **Cargo:** Director de Evaluación y Desarrollo Docente	**Nombre:** Marlena León **Cargo:** Vicerrectora Académica
Fecha: abril 2020	**Fecha: abril 2020**	**Fecha: abril 2020**

1 INTRODUCCIÓN

El Procedimiento de Evaluación Docente de la Universidad de Las Américas, se establece sobre las bases y lineamientos de la Política de Evaluación Docente vigente en la Universidad.

En cumplimiento a la normativa nacional y con miras a asegurar la calidad académica como pilar fundamental para el desarrollo de la educación superior, la Universidad de Las Américas ha establecido su esquema de evaluación integral de desempeño que abarca las actividades de docencia, investigación y gestión de actividades académicas (Política de Evaluación Docente UDLA).

Estos aspectos son evaluados periódicamente entre los docentes e investigadores, quienes podrán conocer sus resultados ingresando al sistema con el que cuenta la Universidad. Los resultados de estos procesos permiten a la Universidad desarrollar planes de mejora continua.

El presente documento se enfocará en la evaluación de actividades de docencia.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Política de Evaluación Docente. -** Marco de referencia sobre el cual se desarrollan todos los procesos de evaluación de actividades de docencia.
- **Instrumentos de evaluación. -** Encuestas o formularios utilizados para los diferentes componentes de la evaluación docente.
- **Rúbricas para evaluación. -** Guías precisas que valoran las diferentes escalas que se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- **NRC. -** Nombre o distintivo que se da en el sistema académico Banner a las diferentes materias.
- **Aula.** - Lugar donde existe contacto con el docente de manera presencial o de manera virtual.
- **Peso ponderado de la evaluación. -** Peso (numérico o en porcentaje) asignado a un componente de evaluación.
- **TC. -** Docente a tiempo completo
- **TP. -** Docente a tiempo parcial

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Vicerrectorado Académico. -** Responsable de dar lineamientos y supervisar la implementación de las acciones necesarias para la evaluación docente. El Vicerrectorado Académico es responsable de analizar la data proveniente del proceso de evaluación y recomendar acciones con miras mejorar la práctica de la docencia y la investigación.

- **Comité de Recursos Humanos del Rectorado. –** Instancia encargada de definir la cesación de funciones de docentes en base a los resultados de la evaluación docente. De igual forma, es responsable de definir los incentivos para los docentes mejor puntuados.

- **Autoridades académicas de Facultades y Escuelas. –** Responsables de facilitar la correcta ejecución del proceso de evaluación docente en cada Facultad o Escuela. Adicionalmente, son los responsables de gestionar la definición de planes mejora y velar por la consecución de estos. Emite recomendaciones para el reconocimiento a los docentes mejor calificados. Se considera autoridades académicas a los decanos o sus delegados (i.e., directores o coordinadores de carrera).

- **Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente. -** Responsable de planificar y ejecutar el proceso de evaluación docente. Igualmente se encarga de sistematizar la data y ponerla a disposición del Vicerrectorado Académico.

- **Personal académico. –** Principales actores del proceso de evaluación, de hecho, tienen participación directa en la elaboración del componente de autoevaluación. Los docentes apoyan en los procesos de evaluación de pares (cuando sean solicitados) y trabajan en la definición y cumplimiento de los planes de mejora elaborados juntamente con las autoridades de la Facultad o Escuela.

- **Estudiantes. -** Llevan a cabo el componente de heteroevaluación, el cual es parte de la evaluación docente integral. Adicionalmente, participan en la encuesta de alerta temprana que provee de información respecto a los aspectos sobre los cuales los decanos, directores y coordinadores pueden tomar acción oportuna durante el período académico.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE DOCENCIA

El procedimiento de evaluación de actividades de docencia está enfocado en el desempeño del docente en relación con sus actividades de enseñanza efectiva, en su aporte al desarrollo del estudiante, en la ética profesional, en su práctica docente, en sus actividades de gestión de docencia fuera del aula, en la gestión de sus responsabilidades académicas y en la actualización en sus campos de

enseñanza. Las evaluaciones que se realizan dentro de este proceso y sus pesos de ponderación, de acuerdo con la Política de Evaluación Docente son las siguientes:

- Coevaluación de pares académicos a los docentes. Peso ponderado 30%
- Autoevaluación de docentes. Peso ponderado 20%
- Heteroevaluación de estudiantes a docentes. Peso ponderado 30%
- Coevaluación de director/coordinador a docentes. Peso ponderado 20%

4.1.1 COEVALUACIÓN DE PARES ACADÉMICOS A LOS DOCENTES

La Coevaluación de Pares Académicos a los docentes consiste en un ejercicio de coevaluación en el que un par académico visita una clase de un docente y a través de la observación llena un formulario digital cuya finalidad es medir por medio de rúbricas aspectos relacionados con el conocimiento de la materia (contenido de la clase), organización de la clase observada y la relación que mantiene el docente con los estudiantes en su clase.

Previamente a la visita del par evaluador, el docente evaluado debe describir a través de una plataforma informática cualquier característica de su clase que considere importante que el par evaluador conozca para facilitar su observación. Estas características pueden ser: resultados de aprendizaje del curso, horario normal en que se dicta el curso, modalidad del curso, tamaño del curso, características especiales del grupo de estudiantes asignado, en qué nivel de avance de carrera está la clase, este curso se dicta exclusivamente para una carrera o es un curso transversal que involucra estudiantes de varias carreras u otros.

Cuando el evaluador completa el instrumento de coevaluación de pares académicos emite una recomendación general del curso observado en la cual puede incluir recomendaciones y puede resumir las fortalezas encontradas y las áreas que tienen oportunidad de mejora.

4.1.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA COEVALUACIÓN DE PARES

La visita de pares académicos y la respectiva coevaluación está concebida para que se realice una vez cada año académico. Esto quiere decir que todos los docentes de la Universidad recibirán una visita de un par académico a una de sus clases en uno de los dos semestres académicos. El par académico es un docente perteneciente a su Facultad/Escuela.

Las fechas para este proceso son planificadas con anterioridad al inicio de un período académico y forman parte del calendario de gestión académica institucional.

4.1.1.2 PASOS DEL PROCESO DE COEVALUACIÓN DE PARES ACADÉMICOS A DOCENTES

Los pasos que se siguen para llevar a cabo el proceso de coevaluación de pares académicos a docentes son los siguientes:

- Realizar reuniones previas para ajustes del proceso entre la Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente y el Área de Sistemas.
- Solicitar base de datos de docentes al Área de Inteligencia de la Información. La base debe contener: docentes TC y docentes TP. En el segundo semestre académico del año las bases deben contener docentes TC no evaluados en el primer período, docentes TP vigentes en el segundo período y docentes TC nuevos en el segundo período. Esta base contiene también los docentes que pueden ser pares evaluadores en la carrera de acuerdo con el criterio de que sean TC y tengan una evaluación histórica mayor de 8 en los últimos dos semestres. La base anterior es clasificada por carrera en la Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente procede a enviar un correo a los coordinadores de carreras dando las instrucciones para asignar pares a docentes que se evaluarán.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente envía a cada carrera la base de docentes para la asignación de pares académicos por parte de los coordinadores de carrera.
- Una vez que la Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente recibe la asignación de pares, procede a la carga de la base de pares al sistema de evaluación docente.
- Enviar un correo a los docentes que van a ser evaluados en el que se pide el ingreso de antecedente al sistema. Los docentes que van a ser evaluados por su par académico ingresan el antecedente solicitado.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente envía un correo de comunicación para los decanos, directores y coordinadores para que estén en conocimiento del inicio del proceso de evaluación por pares y la duración de este.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente envía a los docentes evaluados y evaluadores un correo de comunicación sobre la asignación de par evaluador y docente evaluado, la clase asignada y el horario elegido por el coordinador de la carrera para la visita y adicionalmente un instructivo para el uso del sistema de evaluación.
- Iniciar visitas de pares académicos evaluadores a las clases de los evaluados. Este proceso se lo realiza dentro del plazo establecido.

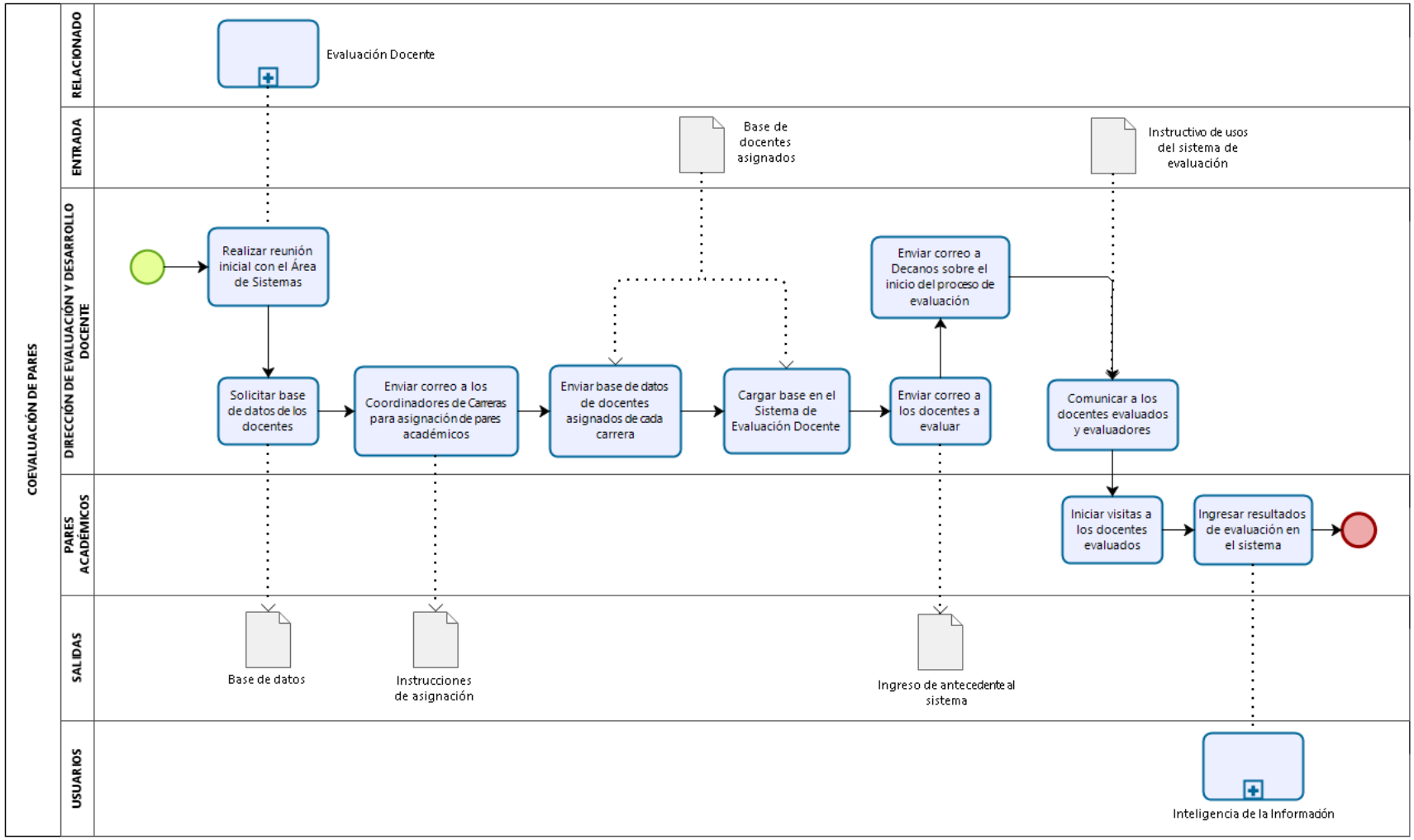
- Los pares académicos completan la información dentro del sistema de evaluación.
- Una vez cerrado la coevaluación de pares, el Área de Inteligencia de la Información procesa los datos en el sistema de evaluación institucional y genera los tableros de resultados que son puestos a disposición de todas las carreras. Estos datos juntamente con los que se obtengan en los componentes restantes de evaluación docente servirán de insumo para la posterior coevaluación de directores y coordinadores de carreras a los docentes.

4.1.1.3 INSTRUMENTO PARA LA COEVALUACIÓN DE PARES

La coevaluación de pares académicos a docentes utiliza un instrumento digital a través de una plataforma informática y permite al par evaluador contestar una serie de rúbricas relacionadas con tres criterios generales y emitir una observación general sobre la clase observada.

La rúbrica en mención se encuentra en el Anexo 1.

4.1.1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.2 AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE

La Autoevaluación de los docentes consiste en un ejercicio reflexivo de carácter cualitativo. Este proceso lo realiza cada docente de forma individual (independiente del número de materias que dicte) en relación a seis secciones que son las siguientes: Temas relacionados con la docencia que imparte, las metodologías y estrategias que utiliza para el aprendizaje, las actividades de servicio y gestión de docencia que realiza, temas relacionados con erudición, una sección donde le permite directamente autoevaluarse sobre la base de su desempeño docente y su contribución a la misión y visión institucional y finalmente una sección que le permite emitir comentarios generales.

Se ejecutará cada semestre académico con la participación de todos los docentes de la Universidad. Para esto el docente cuenta con una plataforma informática donde desarrollará su autoevaluación.

4.1.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE

El proceso de autoevaluación lo realizarán todos los docentes, con dedicación a tiempo completo, medio tiempo y parcial, de forma individual sin importar el número de materias que dicten. Es decir, se desarrollará una autoevaluación por docente.

La periodicidad de este componente de la evaluación docente será de una vez cada semestre académico.

Las fechas para este proceso son planificadas con anterioridad al inicio de un período académico y forman parte del calendario de gestión académica institucional.

4.1.2.2 PASOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE

Los pasos que se siguen para llevar a cabo el proceso de autoevaluación docente son los siguientes:

- Realizar reuniones previas para ajustes del proceso entre La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente y el Área de Sistemas.
- Solicitar base de datos de docentes al Área de Inteligencia de la Información. La base nos permitirá determinar todos los docentes que van a participar en el proceso de autoevaluación. Esta base permite discriminar los docentes por carrera.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente realiza la depuración y verificación de la base de docentes recibida. Una vez realizado este proceso se carga esta información al sistema de evaluación docente.

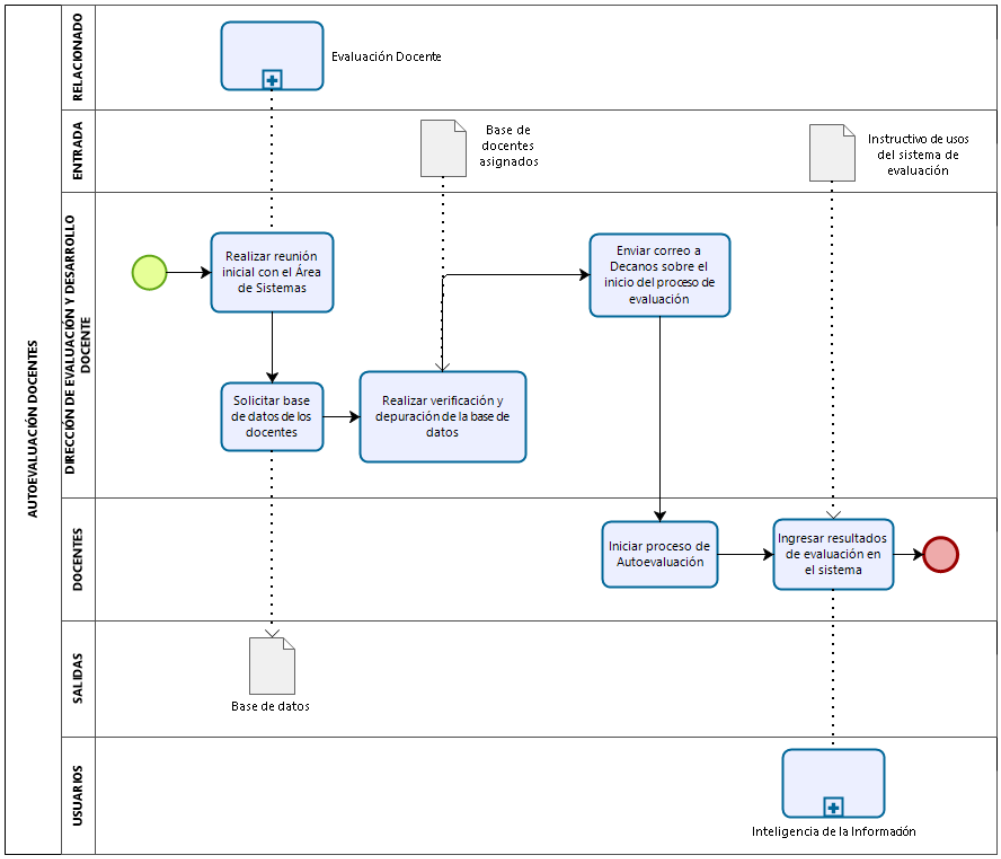
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente envía un correo de comunicación para los decanos, directores y coordinadores para que estén en conocimiento del inicio del proceso de autoevaluación.
- Iniciar el proceso de autoevaluación. Este proceso se lo realiza dentro del plazo establecido en la planificación.
- Una vez cerrada la autoevaluación, el Área de Inteligencia de la Información procesa los datos en el sistema de evaluación institucional y genera los tableros de resultados que son puestos a disposición de todas las carreras. Estos datos junto con los que se obtengan en los componentes restantes de evaluación docente servirán de insumo para la posterior coevaluación de directores y coordinadores de carreras a los docentes.

4.1.2.3 INSTRUMENTO PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL DOCENTE

La autoevaluación a docentes utiliza un instrumento digital a través de una plataforma informática y permite al docente contestar las secciones establecidas.

El instrumento en mención se encuentra en el Anexo 2.

4.1.2.4 DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.3 HETEROEVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

Esta parte de la evaluación docente está encaminada a que los estudiantes puedan evaluar el desempeño de todos sus docentes en cada una de las materias que reciben.

Los estudiantes evaluarán a sus docentes en un formulario que contiene 5 apartados que desarrollan los siguientes criterios: Enseñanza efectiva, cumplimiento de trece objetivos establecidos en la evaluación como parte del desarrollo del curso, cantidad de trabajo y dificultad del curso, preguntas de autoevaluación del estudiante frente al curso tomado, evaluación general del docente, evaluación general del curso y finalmente un comentario general del docente.

La periodicidad de esta evaluación es semestral. Esta evaluación se realiza utilizando una plataforma informática y los resultados al finalizar el procesamiento de datos son puestos a disposición de todas las Facultades/Escuelas de la Universidad. Los resultados se obtienen sobre cada una de las materias que dicta cada docente y también como un resultado global por cada docente.

4.1.3.1 PLANIFICACIÓN DE LA HETEROEVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

El proceso de heteroevaluación a estudiantes se realiza cada semestre académico. Los estudiantes evalúan a cada uno de sus docentes de acuerdo con las materias que reciben en ese período académico.

Las fechas para este proceso son planificadas con anterioridad al inicio de un período académico y forman parte del calendario de gestión académica institucional.

4.1.3.2 PASOS DEL PROCESO DE HETEROEVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

- Realizar reuniones previas para ajustes del proceso entre La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente y el Área de Sistemas.
- Solicitar base de datos al Área de Sistemas de todos los NRC’s que van a ser impartidos en el período a evaluar y que se encuentran configurados en el sistema Banner. Se separa esta base por cada carrera.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente sobre la base anteriormente mencionada, solicita a los coordinadores de carreras que analicen los trece objetivos de la encuesta de acuerdo a su grado de importancia en cada NRC.
  Adicionalmente clasifican cada NRC de acuerdo con el campo de conocimiento al que pertenece.

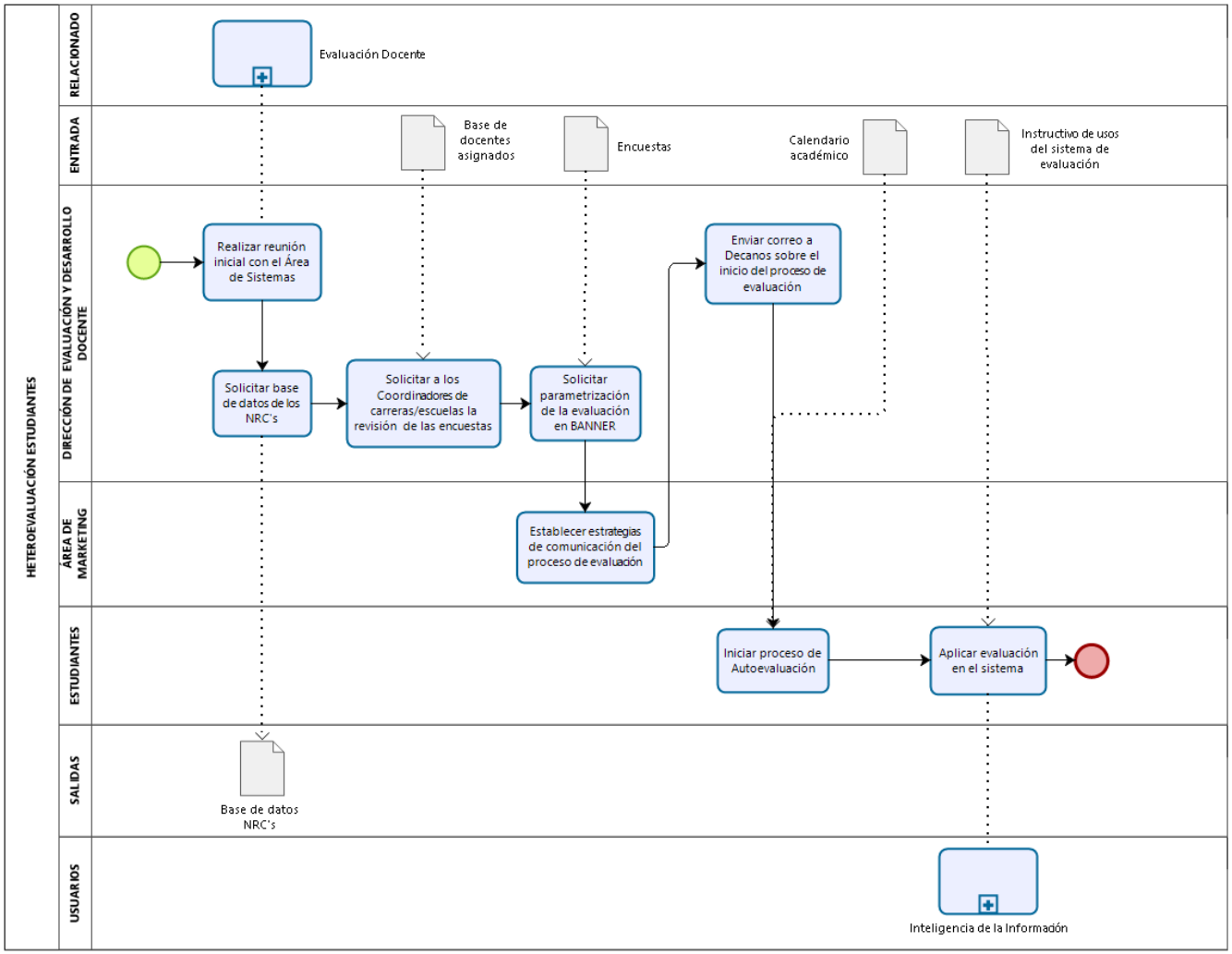
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente solicita al Área de Sistemas la parametrización previa para correr la evaluación en Banner.
- Realizar la primera reunión con el Área de Marketing para establecer las estrategias comunicacionales hacia los estudiantes y cronograma de comunicación.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente envía un correo de comunicación para los decanos, directores, coordinadores y docentes para que estén en conocimiento del inicio del proceso de heteroevaluación de estudiantes.
- Iniciar el proceso de heteroevaluación de estudiantes. Este proceso se lo realiza dentro del plazo establecido en la planificación.
- Una vez cerrada la heteroevaluación de estudiantes, el Área de Inteligencia de la Información procesa los datos de la heteroevaluación de estudiantes y genera los tableros de resultados que son puestos a disposición de todas las carreras. Estos datos junto con los que se obtengan en los componentes restantes de evaluación docente servirán de insumo para la posterior coevaluación de directores y coordinadores de carreras a los docentes.

4.1.3.3 INSTRUMENTO PARA LA HETEROEVALUACIÓN DE ESTUDIANTES

La heteroevaluación de estudiantes utiliza un instrumento digital a través de la plataforma BANNER y permite al estudiante contestar las secciones establecidas.

El instrumento en mención se encuentra en el Anexo 3.

4.1.3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



4.1.4 COEVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES A DOCENTES

La coevaluación de directores/coordinadores a los docentes consiste en un ejercicio concebido para que los directores/coordinadores de carrera puedan establecer planes de mejora sobre la base de toda la información recopilada en los componentes previamente evaluados (coevaluación de pares académicos, autoevaluación del docente y heteroevaluación de los estudiantes).

Esta evaluación la realizan los directores/coordinadores de carrera utilizando un instrumento que contiene seis criterios de evaluación, cada uno de ellos con su rúbrica respectiva. Los directores/coordinadores deberán evaluar a todos sus docentes con dedicación a tiempo completo, medio tiempo y tiempo parcial sobre los siguientes aspectos: Enseñanza efectiva, desarrollo del estudiante, ética profesional en su práctica docente, gestión de la docencia, gestión de responsabilidades académicas y actualización en sus campos de enseñanza.

Los planes de mejora resultantes de este ejercicio de evaluación serán estructurados y consensuados con cada docente de manera que sea una labor conjunta por parte de la carrera y los docentes. Estos planes de mejores contribuirán al mejoramiento continuo tanto en el desarrollo profesional de los docentes como en los procesos de calidad institucionales.

4.1.4.1 PLANIFICACIÓN DE LA COEVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES A DOCENTES

El proceso de coevaluación de directores/coordinadores a los docentes se realizará en dos etapas dentro de un año académico. La primera etapa en la que la evaluación conllevará a la definición de los planes de mejora para el año académico y la segunda etapa en la que se realizará una revisión de los avances de los planes en la mitad del año académico.

Este ciclo se repite cada año académico y deberá revisar el cumplimiento de los puntos mapeados en el plan de mejoras del año anterior.

Las fechas para este proceso son planificadas con anterioridad al inicio de un período académico y forman parte del calendario de gestión académica institucional.

4.1.4.2 PASOS DEL PROCESO DE COEVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES A DOCENTES

- Realizar reuniones previas para ajustes del proceso entre la La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente y el Área de Sistemas.

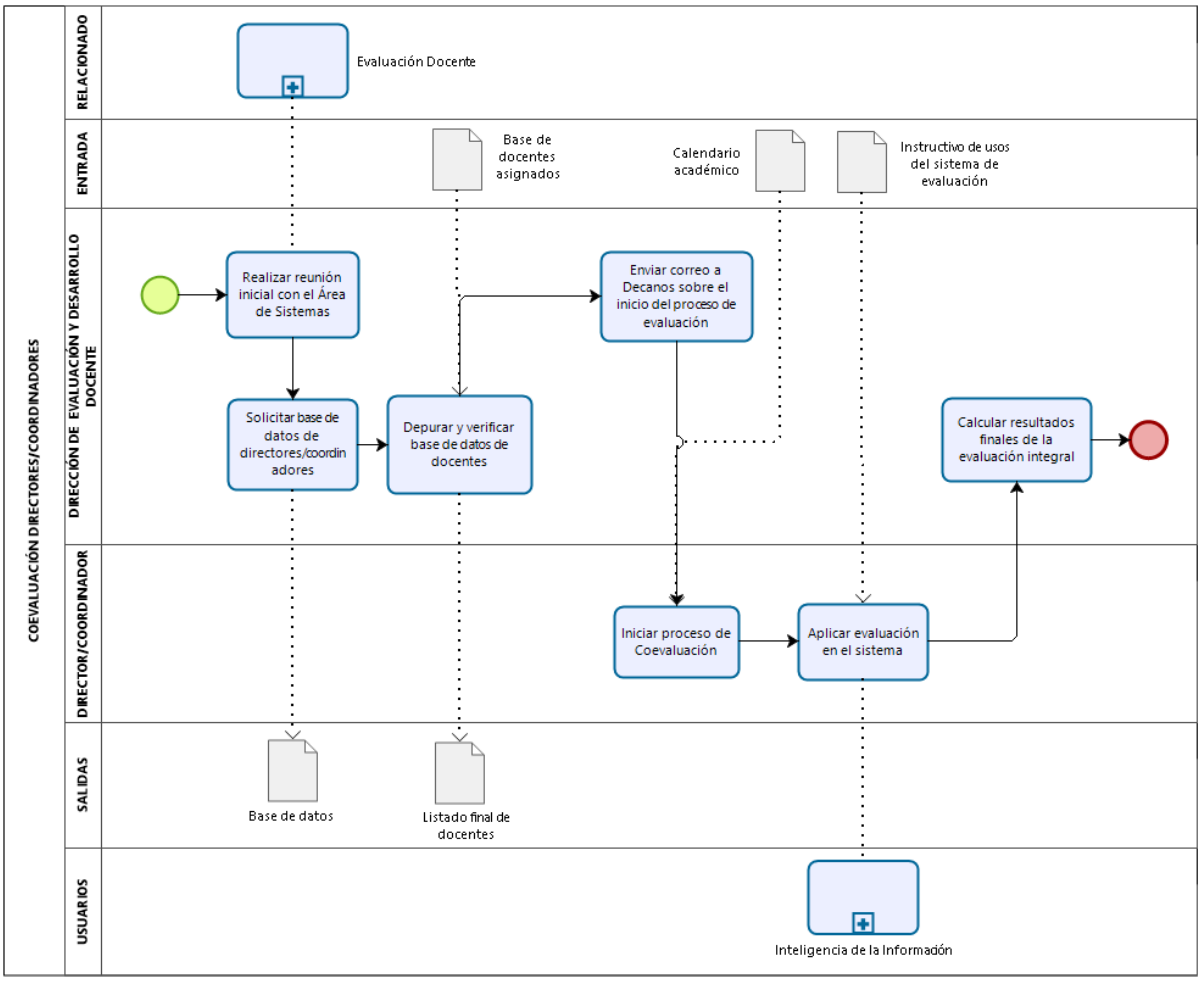
- Solicitar base de datos de directores/coordinadores y docentes al Área de Inteligencia de la Información. La base nos permitirá determinar todos los directores/coordinadores de carrera que van a participar en el proceso de coevaluación y los docentes que están bajo su dirección y que deben ser evaluados.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente depura y verifica la base de docentes recibida. Una vez realizado este proceso se carga esta información al sistema de evaluación docente.
- La Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente envía un correo de comunicación para los decanos, directores y coordinadores para que estén en conocimiento del inicio del proceso de coevaluación.
- Iniciar el proceso de coevaluación. Este proceso se lo realiza dentro del plazo establecido en la planificación.
- Una vez cerrada la coevaluación, el Área de Inteligencia de la Información procesa los datos en el sistema de evaluación institucional y genera los tableros de resultados que son puestos a disposición de todas las carreras.
- Una vez que se realiza el cierre de la coevaluación de directores/coordinadores a docentes, se procede a calcular los resultados finales de la evaluación docente integral de acuerdo con las ponderaciones establecidas institucionalmente.

4.1.4.3 INSTRUMENTO PARA COEVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES A DOCENTES

La coevaluación de directores/coordinadores utiliza un instrumento digital a través de una plataforma informática y permite al docente contestar las secciones establecidas.

El instrumento en mención se encuentra en el Anexo 4.

4.1.4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



5 REFERENCIAS

El Paso Community College . (2009). Faculty Self - evaluation and reflection .

IDEA. (2016). *IDEA EDU*. Recuperado el 2018, de https://www.ideaedu.org/About-Us

Lincoln College . (2017). FAculty Self- evaluation form.

Middle Georgia . (2015). Faculty Self- evaluation form .

Ramapo College of New Jersey . (2013). Guidelines for Faculty peer Evaluation .

Temple University. (2002). Peer evaluation of classroom teaching.

6 ANEXOS

6.1 ANEXO 1.- Coevaluación de pares

Proceso de Evaluación Docente

Componente:: Evaluación por pares

NOMBRE DEL DOCENTE:
NOMBRE DEL DOCENTE OBSERVADOR:
MATERIA:
SIGLA PARALELO
FECHA:

INTRODUCCIÓN PREVIA A LA EVALUACIÓN

En este espacio, el docente evaluado debe describir cualquier característica de su clase que considere importante que el par evaluador conozca para facilitar su observación (resultados de aprendizaje del curso,horario normal en que se dicta el curso, modalidad del curso, tamaño del curso, características especiales del grupo de estudiantes asignado, en que nivel de avance de carrera está esta clase, este curso se dicta exclusivamente para una carrera o es un curso transversal que involucra estudiantes de varias carreras,otros)

INSTRUCCIONES GENERALES
Utilice la rúbrica que se le ha entregado para realizar la evaluación de su colega académico

CONOCIMIENTO DE LA MATERIA (CONTENIDOS DE LA CLASE)						
Cita datos, información e investigaciones apropiadas para el tema tratado	No fue Posible observar	No es relevante	No cita datos ni información ni investigaciones sobre el tema tratado	Cita datos, información e investigaciones poco relevantes al tema tratado	Cita datos, información e investigaciones relevantes al tema tratado	Cita datos, información e investigaciones muy relevantes al tema tratado
Promueve la habilidad para resolver problemas	No fue Posible observar	No es relevante	No realiza preguntas enfocadas en el razonamiento de los temas	Realiza preguntas pero las responde el mismo	Realiza preguntas y da pistas para que los estudiantes puedan responder	Realiza preguntas y da pistas para que los estudiantes puedan responder y alienta a los estudiantes a resolver los problemas planteados
Enfatiza temas o conceptos importantes relacionados con los resultados de aprendizaje del curs	No fue Posible observar	No es relevante	No enfatiza los temas o conceptos importantes relacionados con los resultados de aprendizaje del curso	Algunas veces enfatiza los temas o conceptos importantes relacionados con los resultados de aprendizaje del curso	La mayoría de veces enfatiza los temas o conceptos importantes relacionados con los resultados de aprendizaje del curso	Constantemente enfatiza los temas o conceptos importantes relacionados con los resultados de aprendizaje del curso
El contenido de la clase está establecido de manera adecuada	No fue Posible observar	No es relevante	El contenido de la clase no está bien establecido	Algo del contenido de la clase está bien establecido	La mayor parte del contenido de la clase está bien establecido	El contenido de la clase está bien establecido
ORGANIZACIÓN DE LA CLASE OBSERVADA						
Explica la relación entre el tema de la clase actual y el tema de la clase anterior	No fue Posible observar	No es relevante	No explica la relación entre los temas de clases pasadas y de la actual	Explica con poca claridad la relación entre los temas de clases pasadas y de la actual	Explica con algo de claridad la relación entre los temas de clases pasadas y de la actual	Explica con mucha claridad la relación entre los temas de clases pasadas y de la actual
Establece claramente el propósito u objetivos de la clase observada	No fue Posible observar	No es relevante	Los objetivos de la clase no se presentan	Los objetivos de la clase se presentan y no se explican	Los objetivos de la clase se presentan y se explican con poca claridad	Los objetivos de la clase se presentan y se explican con claridad
Organiza de manera efectiva el proceso de aprendizaje para cumplir con los objetivos de la clase	No fue Posible observar	No es relevante	Nada de la organización de la clase se presenta en función de los objetivos establecidos, o no hay organización de clase	Muy poco de la organización de la clase se presenta en función de los objetivos establecidos	La mayor parte de la organización de la clase se presenta en función de los objetivos establecidos	La organización de la clase es efectiva para cumplir conlos objetivos establecidos
Proporciona ejemplos, ilustraciones, gráficos, problemas o ejercicios claros y concisos, según c	No fue Posible observar	No es relevante	No proporciona ejemplos, ilustraciones, gráficos, problemas o ejercicios claros y concisos	Muy pocos ejemplos o problemas que presenta son claros y adecuados con la clase	La mayor parte de ejemplos o problemas que presenta son claros y adecuados con la clase	Los ejemplos o problemas que presenta son claros y adecuados con la clase
Resume los temas, conceptos o ideas relevantes.	No fue Posible observar	No es relevante	No presenta resumen sobre los temas tratados en clase	Presenta un resumen poco adecuado sobre los temas relevantes tratados durante la clase	Presenta un resumen medianamente adecuado sobre los temas relevantes tratados durante la clase	Presenta un resumen adecuado sobre los temas relevantes tratados durante la clase
Obtiene retroalimentación sobre la comprensión del estudiante.	No fue Posible observar	No es relevante	No recaba retrolalimentación para verificar la comprensión de los estudiantes	Recaba muy poca retrolalimentación para verificar la comprensión de los estudiantes	Recaba medianamente retrolalimentación para verificar la comprensión de los estudiantes	Recaba adecuada retrolalimentación para verificar la comprensión de los estudiantes
Transmite entusiasmo por la materia	No fue Posible observar	No es relevante	No transmite entusiasmo por la materia	Transmite poco entusiamo por la materia	Intenta transmitir entusiasmo por la materia	Transmite su entusiasmo por la materia
El ritmo de la clase es el adecuado	No fue Posible observar	No es relevante	La clase se siente lenta y muchos de los alumnos no están prestando atención	La clase parece un poco lenta y los alumnos tienden a distraerse	La clase fluye y la mayoría de alumnos parecen atentos durante la clase	La clase fluye con normalidad y los alumnos parecen estar atentos durante la clase
RELACIÓN ENTRE EL DOCENTE Y LOS ESTUDIANTES						
El docente comunica las ideas de forma clara	No fue Posible observar	No es relevante	El docente tiene mucha dificultad para comunicar las ideas	El docente tiene poca dificultad para comunicar las ideas	El docente tiene mediana dificultad para comunicar las ideas	El docente comunica sus ideas de forma clara
Estimula la discusión entre estudiantes	No fue Posible observar	No es relevante	No propicia debates o discusiones entre estudiantes	Propicia pocos debates o discusiones entre estudiantes	Propicia algunos debates o discusiones entre estudiantes	Propicia constantemente debates o discusiones entre estudiantes
Respeta la diversidad de los estudiantes en el aula	No fue Posible observar	No es relevante	El docente no respeta la diversidad de los estudiantes en el aula	El docente respeta poco la diversidad de los estudiantes en el aula	El docente respeta la diversidad de los estudiantes en el aula	El docente respeta la diversidad de los estudiantes y promueve el respeto de la misma en el aula
Claridad en la pronunciación *	No fue Posible observar	No es relevante	No se entiende lo que el profesor habla	No se entiende bien lo que el profesor habla	Se entiende la mayoría de lo que el profesor habla	Se entiende todo lo que el profesor habla
Tono de voz adecuado	No fue Posible observar	No es relevante	No se escucha lo que el profesor habla	No se escucha bien lo que el profesor habla	Se escucha la mayoría de lo que el profesor habla	Se escucha bien todo lo que el profesor habla

OBSERVACIONES GENERALES

Sobre la base de su trabajo como par evaluador, incluya observaciones y recomendaciones para el docente visitado. Puede resumir las fortalezas encontradas y las áreas que tienen una oportunidad de mejora.

* Incluya sus comentarios en el último bloque de "OBSERVACIONES GENERALES" si es necesario

(Temple University, 2002), (Ramapo College of New Jersey , 2013)

6.2 ANEXO 2.- Autoevaluación

Proceso de Evaluación Docente **Componente: Autoevaluación del docente**
A continuación se le presentarán 6 secciones donde usted tendrá que desarrollar varios temas respecto a ***su gestión docente***. Provea esta información de la manera más objetiva posible. Los datos recopilados en este formulario serán utilizados para su fortalecimiento profesional.
A. Docencia
Liste las materias que está dictando al momento. Para cada materia mencione si estas se encuentran más o menos acordes con su afinidad académica, conocimientos y experiencia profesional.
Qué materias preferiria dictar y que innovaciones podría brindar a dichas materias?
Qué materias preferiría no dictar y por qué razón?
B. Metodologías y estrategías para el aprendizaje
Describa que actividades usted está realizando para mejorar sus habilidades en el aula (metodologías, tecnologías, materiales, etc.) y en su vida profesional (cursos, maestrías, doctorados, etc.)
Señale cuales estrategias ha adoptao para mejorar la retención de los estudiantes en sus clases sin afectar la calidad académica. Incluya ejemplos específicos respecto a sus estrategias.
C. Actividades de servicio y gestión docente
Mencione las diferentes actividades que ha realizado fuera del aula para fortalecer a la universidad, facultad/escuela o a la carrera (Ejemplo: Formar parte de comités académicos dentro de su carrera, desarrollar actividades relacionadas con vinculación con la comunidad, desarrollar software, ejecutar proyectos de consultoría, tener presencia en medios u otros). De las actividades detalladas, indique cuáles han sido actividades por encargo y cuáles por iniciativa propia.
Cómo usted evalúa el balance entre las actividades relacionadas a su gestión docente y el tiempo disponible para el desarrollo de dichas actividades?
D) Erudición
Mencioné cuáles son sus fortalezas en cuanto a su capacidad académica dentro de su área de especialización
Indique cuáles son sus contribuciones a la investigación en términos de conferencias, ponencias, publicaciones, artículos u otros.
Señale las temáticas en las que usted considera que necesita capacitación para mejorar sus habilidades y conocimientos en las áreas de docencia, investigación, gestión, vinculación con la comunidad u otros.
E) Autoevaluación final
Evalúe de manera crítica su desempeño como docente y su aporte para el logro de la misión y visión de la universidad.
F) Comentario general
Utilice este espacio para incluir algún comentario sobre algún aspecto que no ha sido considerado en este formulario

(Lincoln College , 2017), (Middle Georgia , 2015), (El Paso Community College , 2009)

6.3 ANEXO 3.- Heteroevaluación Estudiantes

Retroalimentación de diagnóstico

Heteroevaluación de estudiantes UDLA

El docente:

Sus respuestas bien pensadas a estas preguntas proporcionarán información útil a su docente.

Por favor, responda lo siguiente sobre el docente:

Describa la frecuencia de los procedimientos de enseñanza de su docente.

El docente:

	Casi Nunca	Ocasionalmente	A veces	Frecuentemente	Casi siempre
Encuentra formas de ayudar a los estudiantes para que respondan a sus propias preguntas.					
Ayuda a los estudiantes a interpretar los temas de clase desde diferentes perspectivas (ej.: culturales, religiosas, políticas, de género).					
Incentiva a los estudiantes a reflexionar y evaluar lo aprendido.					
Demuestra la importancia y relevancia del tema de la materia					
Forma equipos o grupos para facilitar el aprendizaje.					
Explica como el contenido de cada tema está relacionado con el curso					
Proporciona retroalimentación significativa sobre el desempeño académico de los estudiantes					
Motiva a los estudiantes a realizar un esfuerzo intelectual adicional del requerido en la mayoría de los otros cursos.					
Incentiva a los estudiantes a usar múltiples recursos (por ejemplo, Internet, bibliotecas, expertos externos) para mejorar la comprensión.					
Explica el material del curso de forma clara y concisa.					
Relaciona el material del curso con situaciones de la vida real.					
Crea oportunidades para que los estudiantes apliquen el contenido del curso fuera del aula.					
Presenta ideas estimulantes sobre la materia.					
Involucra a los estudiantes en proyectos prácticos, como investigaciones , estudios de caso o actividades de la vida real.					
Inspira a los estudiantes a establecer y alcanzar metas que realmente los desafían.					
Pide a los estudiantes que compartan ideas y experiencias con otros, cuya formación y puntos de vista difieren de los de ellos.					
Pide a los estudiantes que se ayuden los unos a los otros para comprender ideas o conceptos.					
Asigna proyectos, pruebas o tareas que exigen un pensamiento original o creativo.					
Incentiva la interacción entre los estudiantes y el docente fuera de la clase (ej.: visitas a las oficinas, llamadas telefónicas, correo electrónico)					

(IDEA, 2016)

Progreso en:

Se enumeran trece objetivos de aprendizaje posibles, de los cuales no todos serán relevantes en esta clase. Describa la cantidad de

- No hay progreso aparente
- Progreso leve; hice pocos avances en este objetivo.
- Progreso moderado; hice algunos avances en este objetivo.
- Progreso sustancial; hice grandes avances en este objetivo.
- Progreso excepcional; hice avances sobresalientes en este objetivo.

Por favor, responda lo siguiente para el docente:

Describe tu progreso en:

	No hay progreso aparente	Progreso leve	Progreso moderado	Progreso sustancial	Progreso excepcional
Obtener una comprensión básica del tema (ej.: hechos, datos, métodos, principios, generalizaciones, teorías)					
Desarrollar el conocimiento y la comprensión de diversas perspectivas, conciencia global u otras culturas					
Aprender a aplicar el material del curso (para mejorar el pensamiento, la resolución de problemas y la toma de decisiones)					
Desarrollar habilidades específicas, competencias y puntos de vista que necesitan los profesionales en el campo más estrechamente relacionado con este curso					
Adquirir habilidades para trabajar con otros como miembro de un equipo					
Desarrollar capacidades creativas (inventar, diseñar, escribir, actuar en arte, música, drama, etc.)					
Obtener una comprensión y apreciación más amplias de las actividades intelectuales, culturales (música, ciencia, literatura, etc.)					
Desarrollar habilidades para expresarme oralmente o por escrito.					
Aprender a encontrar, evaluar y usar recursos para explorar un tema a profundidad					
Desarrollar un pensamiento ético y / o toma de decisiones éticas.					
Aprender a analizar y evaluar críticamente ideas, argumentos y puntos de vista.					
Aprender a aplicar conocimientos y habilidades para beneficiar a otros o servir al bien público.					
Aprender métodos apropiados para recopilar, analizar e interpretar información numérica.					

Por favor, responda lo siguiente para el docente:

En los dos aspectos siguientes, compare este curso con otros que haya tomado en esta institución.

El curso:

	Mucho menos que en la mayoría de los cursos	Menos que en la mayoría de los cursos	Ni más ni menos que en la mayoría de los cursos	Más que en la mayoría de los cursos	Mucho más que en la mayoría de los cursos
Cantidad de trabajo en el curso					
Dificultad del curso					

Por favor, responda lo siguiente para el docente:

Para los siguientes aspectos, elija la opción que mejor corresponda a su criterio.

	Definitivamente Falso	Más falso que verdadero	Entre falso y verdadero	Más verdadero que falso	Definitivamente verdadero
En general, me esfuerzo más en mis estudios que otros estudiantes.					
Quería cursar esta materia independientemente del docente asignado a la misma.					
Cuando comenzó este curso pensé que podría dominar su contenido.					
Mi preparación previa fue la adecuada para lo requerido en este curso.					
En general, califico a este docente como un excelente profesor.					
En general, califico este curso como excelente.					

Por favor, responda lo siguiente para el docente:

Comentarios

6.4 ANEXO 4.- Coevaluación director/coordinador

CO EVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES DE CARRERAS								
SECCIÓN: DOCENCIA								
CRITERIOS A EVALUAR	FUENTE	NO CUMPLE LAS EXPECTATIVAS	CUMPLE PARCIALMENTE LAS EXPECTATIVAS	CUMPLE LAS EXPECTATIVAS	EXCEDE LAS EXPECTATIVAS	No aplica (Si escoge esta opción por favor explicar la razón en el campo de comentarios)	COMENTARIOS	PLAN DE MEJORA
Enseñanza efectiva. Se considera enseñanza efectiva al proceso que incluye: * Metodología y organización de las clases. * Explicaciones de forma clara y concisa. * Contextualizaciones de la importancia y relevancia de la materia. * Formas de ayudar a los estudiantes para que respondan sus propias preguntas. * Ideas estimulantes sobre la materia. * Elementos que inspiran a los estudiantes a alcanzar metas que los desafían.	* Heteroevaluación de estudiantes (Sección Teaching essentials). Los datos de los docentes y los rangos establecidos por la Universidad para este criterio se encuentran en el tablero Resumen de Evalución de Directores/Coordinadores disponible en Power BI. * Evaluación de Pares académicos. Los datos de los docentes y los rangos establecidos por la Universidad para este criterio se encuentran en el tablero Resumen de Evalución de Directores/Coordinadores disponible en Power BI.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de teaching essentials está dentro del rango establecido para no cumplimiento de la universidad; y, * La calificación de la evaluación del par académico está dentro del rango establecido para no cumplimiento de la universidad.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de teaching essentials está dentro del rango establecido para cumplimiento parcial de la universidad; y, * La calificación de la evaluación del par académico está dentro del rango establecido para cumplimiento parcial de la universidad.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de teaching essentials está dentro del rango establecido para cumplimiento de las expectativas de la universidad; y, * La calificación de la evaluación del par académico al docente está dentro del rango establecido para cumplimiento de las expectativas de la universidad.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de teaching essentials está dentro del rango establecido como sobrecumplimiento de las expectativas de la universidad; y, * La calificación de la evaluación del par académico al docente está dentro del rango establecido como sobrecumplimiento de las expectativas de la universidad.			Acciones a realizar: Evidencia a evaluar: Plazo:
Desarrollo del estudiante Se considera desarrollo del estudiante al proceso que incluye: * Desarrollo y aplicación del conocimiento desde diversas perspectivas por medio de habilidades específicas necesarias para su formación. * Desarrollo capacidades creativas, investigativas, de comunicación y de trabajo en equipo. * Desarrollo del pensamiento crítico y de la práctica ética.	* Heteroevaluación de estudiantes (Sección Learning essentials). Los datos de los docentes y los rangos establecidos por la Universidad para este criterio se encuentran en el tablero Resumen de Evalución de Directores/Coordinadores disponible en Power BI.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de learning essentials está dentro del rango establecido para no cumplimiento de la universidad.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de learning essentials está dentro del rango establecido para cumplimiento parcial de la universidad.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de learning essentials está dentro del rango establecido para cumplimiento de las expectativas de la universidad.	* La calificación de la evaluación de estudiantes en la sección de learning essentials está dentro del rango establecido como sobrecumplimiento de las expectativas de la universidad.			Acciones a realizar: Evidencia a evaluar: Plazo:
Muestra ética profesional en su práctica docente.	* Información disponible en la facultad/escuela	* Ha estado involucrado en situaciones respecto de su práctica docente o fuera de ella y que muestran que el docente una vez que se siguió el debido proceso de investigación, se comprobó que no actuó de manera ética en su práctica docente.		* No existe evidencia que haga pensar que el profesor no actúa con la más alta ética en su práctica docente.	* No existe evidencia que haga pensar que el profesor no actúa con la más alta ética en su práctica docente; y, * Promueve la responsabilidad y el comportamiento ético de manera activa entre sus pares en su facultad/escuela y es considerado un referente por sus colegas, estudiantes y la comunidad en general.			Acciones a realizar: Evidencia a evaluar: Plazo:
Gestión de la docencia. Se considera la gestión de la docencia al proceso que incluye: * Asistencia a clases. * Ingreso de calificaciones. * Entrega de sílabos. * Aulas virtuales.	* Información disponible en la facultad/escuela. *Los datos de inasistencia y registro de calificaciones de los docentes y los rangos establecidos por la Universidad para estos criterios se encuentran en el tablero Resumen de Evalución de Directores/Coordinadores disponible en Power BI.	* El docente tuvo un porcentaje de inasistencias netas al final del semestre, que estuvo dentro del rango de no cumplimiento establecido por la Universidad; y, * El docente registró las calificaciones de más de un progreso fuera del plazo establecido en el sistema correspondiente; y, * El docente no entregó los sílabos de sus materias o los entregó con una calidad menor a la esperada por la coordinación o dirección y, * El docente no configuró el aula virtual de sus materias.	* El docente tuvo un porcentaje de inasistencias netas al final del semestre, que estuvo dentro del rango de cumplimiento parcial establecido por la Universidad; y, * El docente registró las calificaciones de un progreso fuera del plazo establecido en el sistema correspondiente; y, * El docente entregó los sílabos de sus materias fuera del plazo establecido por la coordinación o dirección; y, * El docente configuró el aula virtual de sus materias fuera del plazo establecido y/o sin los requerimientos esperados por la institución.(Sílabo cargado y libreta de calificaciones configurada).	* El docente tuvo un porcentaje de inasistencias netas al final del semestre, que estuvo dentro del rango de cumplimiento de las expectativas establecido por la Universidad; y, * El docente registró las calificaciones dentro del plazo establecido en el sistema correspondiente; y, * El docente entregó los sílabos de sus materias dentro del plazo establecido y con la calidad esperada por la coordinación o dirección; y, * El docente configuró el aula virtual de sus materias dentro del plazo establecido y con los requerimientos esperados por la institución.(Sílabo cargado y libreta de calificaciones configurada).	* El docente tuvo un porcentaje de inasistencias netas al final del semestre, que estuvo dentro del rango de sobrecumplimiento de las expectativas establecido por la Universidad; y, * El docente registró las calificaciones dentro del plazo establecido en el sistema correspondiente; y, * El docente entregó los sílabos de sus materias dentro del plazo establecido y con la calidad esperada por la coordinación o dirección y estuvo disponible para apoyar a sus colegas cuando surgieron dudas respecto a este proceso; y, * El docente configuró el aula virtual de sus materias dentro del plazo establecido y con los requerimientos esperados por la institución.(Sílabo cargado y libreta de calificaciones configurada).			Acciones a realizar: Evidencia a evaluar: Plazo:

*

CO EVALUACIÓN DE DIRECTORES/COORDINADORES DE CARRERAS								
SECCIÓN: DOCENCIA								
CRITERIOS A EVALUAR	**FUENTE**	**NO CUMPLE LAS EXPECTATIVAS**	**CUMPLE PARCIALMENTE LAS EXPECTATIVAS**	**CUMPLE LAS EXPECTATIVAS**	**EXCEDE LAS EXPECTATIVAS**	**No aplica (Si escoge esta opción por favor explicar la razón en el campo de comentarios)**	**COMENTARIOS**	**PLAN DE MEJORA**
Gestión de responsabilidades académicas. Se considera la gestión de responsabilidades académicas al proceso que incluye: * Cooperación en actividades de la facultad o escuela.(procesos curriculares y de evaluación, presentación de proyectos de diferente índole, entre otros.) * Participación en comités y grupos de gestión. * Participación en procesos de evaluación docente. (Para evaluar este criterio el coordinador/director debe tomar en cuenta las reponsabilidades asignadas a cada docente en función de su tiempo de dedicación ya sea como docente tiempo parcial, medio tiempo o tiempo completo).	* Información disponible en la facultad/escuela	* No desarrolla las actividades que se le asignan.y, * No asiste o no participa constructivamente en las actividades y reuniones académicas convocadas por la facultad/escuela.y; * No participa en comités y grupos de gestión cuando se lo requiere; y, * No participa en los procesos de evaluación docente: autoevaluación y evaluación por pares (observado y observador si aplica).	* Desarrolla las actividades que se le asignan fuera del tiempo establecido y sin la calidad esperada; y, * Participa irregularmente en las actividades y reuniones académicas convocadas por la facultad/escuela.y; * Participa irregularmente en comités y grupos de gestión cuando se lo requiere; y, * Participa parcialmente en el proceso de evaluación docente realizando la autoevaluación o la evaluación por pares (observado y observador si aplica).	* Desarrolla las actividades que se le asignan en el tiempo y con la calidad esperada.y; * Participa en las actividades y reuniones académicas convocadas por la facultad/escuela.y; * Participa en comités y grupos de gestión cuando se lo requiere; y, * Participa en el proceso de evaluación docente realizando la autoevaluación y la evaluación por pares (observado y observador si aplica).	* Desarrolla las actividades que se le asignan en el tiempo y con la calidad esperada; y, * es innovador, aporta con nuevas ideas y proyectos, apoya a la carrera desde varios frentes.y; * participa y aporta constructivamente en las actividades y reuniones académicas convocadas por la facultad/escuela. y; * participa y aporta constructivamente de comités y grupos de gestión cuando se lo requiere; y, * participa en el proceso de evaluación docente realizando la autoevaluación y la evaluación por pares (observado y observador si aplica).			Acciones a realizar: Evidencia a evaluar: Plazo:
Actualización en sus campos de enseñanza. Se considera la actualización en sus campos de enseñanza al proceso que incluye: Asistencia y aprobación a cursos de capacitación interna o externa en sus áreas de conocimiento y docencia.	* Autoevaluación	* No realiza ni aprueba (si aplica) la mayoría de los cursos requeridos por la carrera y/o universidad.	* Realiza y aprueba (si aplica) la mayoría de los cursos requeridos por la carrera y/o universidad.	* Realiza y aprueba (si aplica) todos los cursos requeridos por la carrera y/o universidad	* Realiza y aprueba (si aplica) todos los cursos requeridos por la carrera y/o universidad;y, * realiza y aprueba (si aplica) cursos dentro o fuera de la universidad por cuenta propia en sus áreas de conocimiento y docencia; o, * comparte por iniciativa propia su aprendizaje con sus colegas			Acciones a realizar: Evidencia a evaluar: Plazo:

PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

***Área responsable**: Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente*

Versión: 2.0

CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN 2

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 2

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES 3

4 PROCEDIMIENTO 3

4.1 Planificar la evaluación de las actividades de investigación 3

4.2 Ejecutar la evaluación 4

4.3 Sistematizar la información y Plan de mejora 4

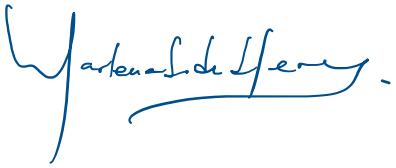
5 DIAGRAMA DE FLUJO 5

6 ANEXOS 6

6.1 Anexo 1.- Descripción y Rúbrica del Componente de Autoevaluación 6

6.2 Anexo 2.- Descripción y Rúbrica Componente de Coevaluación por Pares ... 11

6.3 Anexo 3.- Descripción Componente de Coevaluación por Supervisor 12

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por: 
Nombre: Adrián García **Cargo:** Asistente de Normativa y Cumplimiento	**Nombre:** José Antonio Martinod **Cargo:** Director de Evaluación y Desarrollo Docente	**Nombre:** Marlena León **Cargo:** Vicerrectora Académica
Fecha: abril 2020	**Fecha: abril 2020**	**Fecha: abril 2020**

1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento de Evaluación de Actividades de Investigación forma parte de la Política de Evaluación Docente a cargo la Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente de la Universidad de Las Américas (UDLA). Este procedimiento responde directamente a la necesidad de fortalecer un sistema de evaluación integral de desempeño del personal académico que en su totalidad incluye las actividades de docencia, investigación y dirección o gestión académica.

Basado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, los componentes de la evaluación integral del personal académico de las Instituciones de Educación Superior, públicas y particulares son la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Tomando en cuenta lo establecido en la norma interna, la evaluación de las actividades de investigación se realiza a través de tres componentes y sus respectivas ponderaciones.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Autoevaluación. -** Evaluación de las actividades de investigación realizadas por el docente investigador.

- **Coevaluación por Pares. -** Evaluación de las actividades de investigación realizadas por pares docentes investigadores internos o externos a la UDLA. La coevaluación por pares será anónima y se definirá dos pares por cada docente a ser evaluado.

- **Coevaluación por Directivos. -** Evaluación de las actividades de investigación realizadas por un directivo/supervisor Coevaluador definido por la Dirección General de Investigación de la UDLA. Esta evaluación se realizará de forma presencial y el docente evaluado puede presentar evidencia adicional de su trabajo como investigador.

- **Docente con carga de investigación. -** Personal académico con al menos 8 horas a la semana asignadas a la realización de actividades de investigación. Se considera actividades de investigación a la activa participación en proyectos que generen productos de investigación avalados por pares académicos nacionales o internacionales.

- **Ponderación de la Evaluación. -** Peso (numérico o en porcentaje) asignado a un componente de evaluación.

- **Directivo o Supervisor Coevaluador. -** Docente investigador con amplia experiencia en investigación que por solicitud de la Dirección General de Investigación evaluará y proveerá retroalimentación al docente investigador evaluado.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **Docente con actividades de investigación. -** Responsable de completar oportunamente el componente de autoevaluación, y de presentar la evidencia que considere pertinente para demostrar su desempeño en los temas relacionados a investigación

- **Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente. -** Responsable de ejecutar y supervisar anualmente el proceso integral de evaluación de las actividades de investigación de los docentes investigadores la UDLA. La Dirección de Formación y Evaluación Docente es responsable de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la evaluación verificando que los resultados permitan a la Dirección General de Investigación mejorar las actividades de investigación.

- **Dirección General de Investigación (DGI). -** Responsable de colaborar activamente en la planificación, diseño, ejecución y monitoreo del proceso de evaluación a docentes investigadores. Igualmente participa en la sistematización y análisis integral de la data generada con el fin de apoyar en la definición y seguimiento a los planes de mejora de los docentes investigadores de la UDLA.

- **Directivo o Supervisor coevaluador. -** Docente investigador con amplia experiencia en investigación que por solicitud de la Dirección General de Investigación completa oportunamente el componente de coevaluación por directivo / supervisor. El supervisor coevaluador proveerá retroalimentación al docente investigador evaluado en cada período de evaluación establecido de acuerdo con el calendario académico de la UDLA.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 Planificar la evaluación de las actividades de investigación

Previo al inicio del proceso de evaluación docente, la Dirección General de Investigación envía a Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente la siguiente información:

- Listado de docentes que serán evaluados como investigadores, en función a su carga académica de los últimos dos períodos académicos.

- Listado de los docentes que apoyarán como pares evaluadores, en función de su experiencia.

- Listado de docentes que actuarán como directivos/ supervisores, en función de su rol en los proyectos y/o grupos de investigación.

De igual forma, remite la información sobre los avances de los proyectos y la producción obtenida que es información básica para la evaluación de pares y directivos. Además, apoyará en los talleres que se impartan sobre el proceso de evaluación, principalmente en lo relacionado a investigación.

4.2 Ejecutar la evaluación

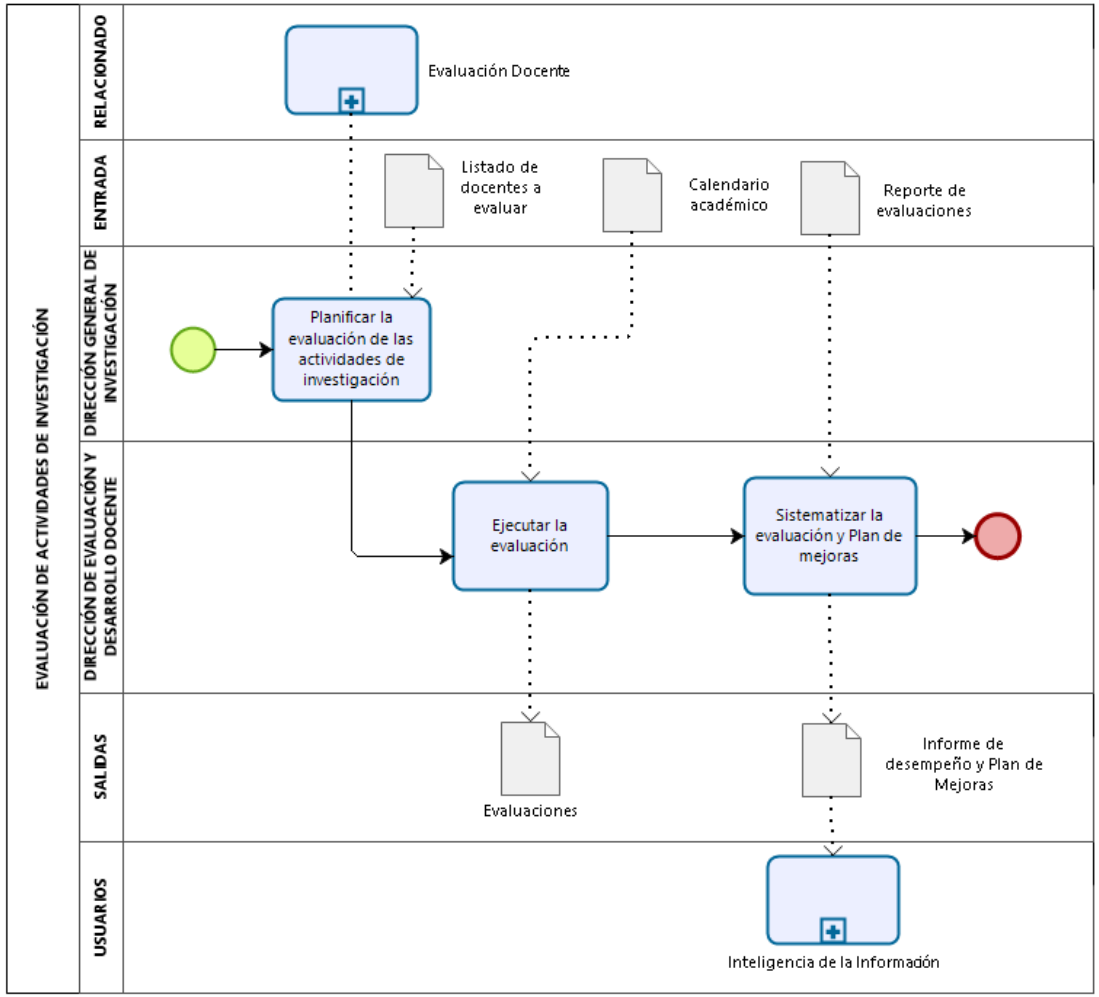
La ejecución de la evaluación de investigación se realiza a través de la plataforma y en las fechas establecidas por la Universidad. La Dirección General de Investigación vela por que las etapas del proceso sean implementadas en los plazos definidos y destina personal para el acompañamiento a docentes, cuando aplique.

4.3 Sistematizar la información y Plan de mejora

La Dirección General de Investigación en coordinación con Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente analizan la data generada y preparan los informes de evaluación que serán entregados a los docentes evaluados. En los reportes se incluirá información sobre el desempeño del docente con carga de investigación con relación al desempeño de sus pares. Adicionalmente, se incluirán recomendaciones para el Plan de Mejora (cuando aplique) y deberá ser entregado y discutido con cada docente evaluado.

En caso de existir inconformidad con el resultado obtenido, el docente puede solicitar una revisión de los resultados en función de nueva evidencia. Sin embargo, es responsabilidad del docente con carga de investigación verificar que toda la documentación relacionada a su desempeño como investigador es de conocimiento de la Dirección General de Investigación.

5 DIAGRAMA DE FLUJO



6 ANEXOS

6.1 Anexo 1.- Descripción y Rúbrica del Componente de Autoevaluación

Objetivos

Primer Objetivo: Proponer y/o colaborar activamente en actividades de investigación a través de los mecanismos definidos por la Dirección General de Investigación.

Descripción: Participa con un proyecto o programa de investigación en la Convocatoria de Investigación realizada por la UDLA, en calidad de director o investigador asociado. Incluye actividades vigentes en proyectos con financiamiento interno y/o externo.

Ponderación: 20%

Criterios de evaluación:

Calificación	Descripción
5. Excede las expectativas	a) Lidera al menos dos proyectos de investigación UDLA que cuentan con investigadores externos internacionales, o; b) Cuenta con financiamiento externo equivalente al 60% del presupuesto necesario para sus proyectos de investigación vigentes (no incluye salario del equipo de investigadores, ni depreciación de equipos).
4. Cumple sobre lo requerido	a) Lidera al menos un proyecto de investigación UDLA que cuentan con investigadores externos nacionales y/o internacionales, o; b) Cuenta con financiamiento externo equivalente al 30% del presupuesto necesario para sus actividades de investigación (no incluye salario del investigador, ni depreciación de equipos).
3. Cumple lo requerido	a) Participa en al menos un proyecto de investigación UDLA, en calidad de director o investigador asociado; o b) Cuenta con al menos un proyecto activo con financiamiento interno o externo, con una vigencia mayor a 6 meses al momento de la evaluación.
2. No cumple lo requerido	Presentó al menos un proyecto de investigación en al menos una de las convocatorias realizadas por la Dirección General de Investigación en los últimos 12 meses, y la evaluación por pares recomendó realizar cambios mayores o rechazar el proyecto.
1. Cumplimiento inaceptable	No presentó un proyecto de investigación en las convocatorias realizadas por la Dirección General de Investigación en los últimos 12 meses. No tiene otras actividades de investigación registradas.

Segundo Objetivo: Establecer y mantener redes y/o alianzas estratégicas con instituciones nacionales o extranjeras que permitan una mayor difusión e implementación de los resultados de investigación.

Descripción: Tiene publicaciones indexadas en SCOPUS o Web Of Science (WOS), productos de investigaciones y/o actividades de investigación que reflejen colaboración con instituciones o redes nacionales o internacionales. Dentro de actividades de investigación se incluye reuniones autofinanciadas de redes, organización de simposios o reuniones científicas, estancias de investigación con financiamiento total o parcial, ponencias como invitado, firma de convenios o memorandos de entendimiento. Tiene evidencia de aplicación a proyectos para financiamiento externo y/o cuenta con fondos externos para realizar su investigación. Implementa proyectos de vinculación con la colectividad. Difunde los resultados de sus actividades en formatos para no entendidos, incluye el uso de redes sociales. Promueve e implementa la transferencia de tecnología o conocimiento (incl. venta de servicios profesionales).

Ponderación: 30%

Criterios de evaluación:

Calificación	Descripción
5. Excede las expectativas	a) Más del 50% de sus artículos SCOPUS o WOS son realizados en colaboración con pares internacionales donde el investigador de UDLA es el primer autor o autor de correspondencia, o b) Tiene al menos dos patentes en trámite, o c)Lidera contratos de venta de servicios especializados.
4. Cumple sobre lo requerido	a) Al menos un artículo es realizado en colaboración con pares internacionales donde el investigador de UDLA es el primer autor o autor de correspondencia, o b) Ha logrado que los resultados de su investigación sean conocidos por la sociedad ecuatoriana, la cual ha demostrado su interés (medido por impacto en redes sociales, por ejemplo).
3. Cumple lo requerido	a) Al menos un artículo es realizado en colaboración con pares internacionales do; b) Demuestra una evidencia de los productos y/o actividades esperadas que reflejen la colaboración con instituciones externas a la UDLA, incluye Instituciones de Educación Superior, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Gubernamentales, etc.
2. No cumple lo requerido	Las participaciones en redes o alianzas no generan productos de investigación.
1. Cumplimiento inaceptable	No presenta evidencia de publicaciones, productos de investigaciones y/o actividades de investigación que reflejen colaboración con instituciones o redes nacionales o internacionales.

Tercer Objetivo: Obtener producción científica.

Descripción: Evalúa la producción científica con base en el número de horas dedicado a la investigación y el factor de impacto de la publicación. Se parte del principio que todo investigador que cuente con al menos 20 horas de dedicación a la investigación, debe publicar al menos un artículo Q1, o su equivalente en libros.

Ponderación: 25%

Criterios de evaluación:

Calificación	Descripción
5. Excede las expectativas	Cuenta con al menos un artículo publicado en revista indexada, y su puntaje está en el segundo cuartil inmediatamente superior a la mediana.
4. Cumple sobre lo requerido	Cuenta con al menos un artículo publicado en revista indexada, y su puntaje está en el cuartil inmediatamente superior a la mediana.
3. Cumple lo requerido	Cuenta con al menos un artículo publicado en revista indexada, y el puntaje obtenido está ubicado en el cuartil inmediatamente inferior a la mediana.
2. Cumple con condición*	Cuenta con al menos un artículo enviado a revistas indexadas en bases internacionales.
1. Cumplimiento inaceptable	No tiene artículos ni publicados, ni en revisión en el período de evaluación.

Para el caso del tercer objetivo (obtener producción científica), la descripción apropiada de la calificación equivalente a «2**» es: «**cumple con condición**». En este caso la descripción «**no cumple lo requerido**» no aplica considerando los tiempos reales promedio que toman los procesos de publicación de artículos científicos en revistas indexadas.*

Cuarto Objetivo: Garantizar una adecuada gestión de la investigación.

Descripción: Evalúa las actividades relacionadas con la correcta implementación de los proyectos de investigación en los que esté involucrado, incluye proyectos con financiamiento externo. Promueve y mantiene un adecuado ambiente de trabajo. Además, se tomará en cuenta roles que promuevan la ciencia en distintos ámbitos. Involucra estudiantes tesistas y pasantes. Promueve el involucramiento de otros docentes de la UDLA en los procesos de investigación. Los costos planificados en el proyecto son respetados o disminuidos.

Ponderación: 25%

Criterios de evaluación:

Calificación	Descripción
5. Excede las expectativas	Cumple antes de tiempo y con calidad los compromisos adquiridos en las diferentes herramientas de seguimiento a proyectos de investigación optimizando recursos económicos y de talento humano.
4. Cumple sobre lo requerido	Cumple a tiempo y con calidad los compromisos adquiridos en las diferentes herramientas de seguimiento a proyectos de investigación y además desempeña al menos un rol que promueva la ciencia en distintos ámbitos.
3. Cumple lo requerido	Cumple a tiempo y con calidad los compromisos adquiridos en las diferentes herramientas de seguimiento a proyectos de investigación y mantiene un adecuado ambiente de trabajo.
2. No cumple lo requerido	No cumple a tiempo y ni con calidad los compromisos adquiridos en las diferentes herramientas de seguimiento a proyectos de investigación o requiere más recursos económicos y talento humano que lo proyectado.
1. Cumplimiento inaceptable	No cumple los compromisos adquiridos en las diferentes herramientas de seguimiento a proyectos de investigación y existen evidencias de un manejo inadecuado del ambiente de trabajo.

FÓRMULA PRODUCCIÓN ACADÉMICA UDLA

El tercer objetivo del sistema de evaluación se basa en la **fórmula de producción académica** (*PAC*) de la Universidad de Las Américas (UDLA), Ecuador, creada por la Dirección General de Investigación.

La fórmula se basa en **dos criterios (factores) fundamentales**:

A. Carga horaria de investigación (horas)
B. Impacto de la producción académica: cantidad y calidad

$$PAC = \overbrace{\sqrt{\frac{40}{H}}}^{A} \overbrace{\sum_{i=1}^{N} \left(1 + \frac{f_i}{Q_{1\,ref_i}}\right)}^{B}$$

donde:

H: Carga horaria de investigación (horas) asignada al docente investigador y aprobada en su etapa final por el Vicerrectorado Académico de la UDLA.

$\sum$: Sumatoria de producción académica del docente investigador.

*[**N=** Número de publicaciones académicas definidas como artículos de revistas académicas, y/o libros (incluyendo capítulos de libros) con impacto nacional, regional y/o internacional, y/o obras relevantes de las diferentes áreas del conocimiento].*

f_i : Variable bibliométrica de impacto de producción académica*.

*Nota: El sistema considera para la evaluación del período académico 2017-2 la variable bibliométrica f_i equivalente al indicador SJR (Scimago Journal Rank Indicator, medida de influencia y prestigio de una revista académica, González-Pereira et al., 2010).

$Q_{1\,ref_i}$: Cuartil referencial anual.

Etapas del cálculo de $Q_{1\,ref_i}$:

1. Identificación de todas las categorías de cada área temática de la clasificación Scimago asociada a una revista académica (http://www.scimagojr.com/).
2. Identificación del último valor SJR del primer cuartil (Q1) de todas las categorías de cada área temática referidas en la etapa No.1.
3. Cálculo de la mediana del grupo de valores SJR de la etapa No.2.

* Referencia: González-Pereira, B., Guerrero-Bote V.P., and Moya-Anegón F. (2010). A new approach to the metric of journals' scientific prestige: The SJR indicator. *Journal of Informetrics*, 4 (3): 379-391.

6.2 Anexo 2.- Descripción y Rúbrica Componente de Coevaluación por Pares

La coevaluación por pares se basa en los criterios de la rúbrica de evaluación de proyectos de investigación difundida a través de las convocatorias a proyectos de investigación por la DGI. Los criterios de la rúbrica permiten evaluar de forma integral los siguientes aspectos de las propuestas de proyectos de investigación:

1. La calidad científica y técnica
2. La metodología
3. La planificación de actividades
4. El impacto del proyecto

Criterio	Descripción	Ponderación
CALIDAD CIENTÍFICA Y TÉCNICA	Calidad de la exposición que, a lo largo del proyecto y sus componentes, él o los autores hacen del estado del conocimiento del tema de investigación propuesto. Se debe tomar en cuenta el carácter innovador, originalidad y pertinencia.	30%
METODOLOGÍA	Claridad, calidad y factibilidad de la propuesta metodológica del proyecto, con base en los objetivos y resultados propuestos. Verificar que la elección de los métodos está sustentada y que son alcanzables con el presupuesto y tiempo propuesto.	25%
PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	Calidad y factibilidad de la planificación del proyecto dada por: 1) Coherencia entre los objetivos específicos y las actividades propuestas; 2) Coherencia entre las actividades y el presupuesto propuesto; 3) Coherencia entre las actividades y el cronograma propuesto; 4) Coherencia entre los riesgos identificados y las medidas de respuesta propuestas.	25%
IMPACTO DEL PROYECTO	El impacto del proyecto se determinará con base en uno de los siguientes aspectos: 1) Factibilidad del plan de publicaciones. Se debe tomar en cuenta que las revistas y el número de publicaciones propuestas sean coherentes con la propuesta. 2) Potencial utilización o integración de los resultados del proyecto por la comunidad académica, industrial o la sociedad, mediante el desarrollo de patentes.	20%

Escala de calificación *establecida para cada criterio:* ***5: Excelente, 4: Muy Bueno; 3: Bueno; 2: Regular; 1: Malo***

La coevaluación de pares se basa en el promedio de las calificaciones obtenidas por cada docente investigador en las evaluaciones realizadas por los pares revisores (externos y/o internos a la UDLA) de cada proyecto de investigación aprobado por la DGI.

6.3 Anexo 3.- Descripción Componente de Coevaluación por Supervisor

La **coevaluación de supervisores** (figura 1) se basa en los mismos criterios de evaluación del componente de autoevaluación (Anexo 1 incluye Objetivos). Para fomentar una **retroalimentación integral** como elemento clave del futuro éxito del cuerpo docente investigador, la DGI ha identificado que dentro de cada área y subárea del conocimiento de la UDLA, se cree el rol de **supervisor coevaluador** dentro del sistema.

La asignación de un docente investigador para el rol de supervisor coevaluador será determinada por la DGI*, quien a su vez lo evaluará de forma directa bajo los mismos criterios de evaluación de los objetivos.

**Como criterio esencial se considera que el docente investigador seleccionado tendrá amplia experiencia en investigación y podrá, por solicitud de la DGI, evaluar apropiadamente al docente investigador evaluado en cada período de evaluación establecido de acuerdo al calendario académico de la UDLA.*

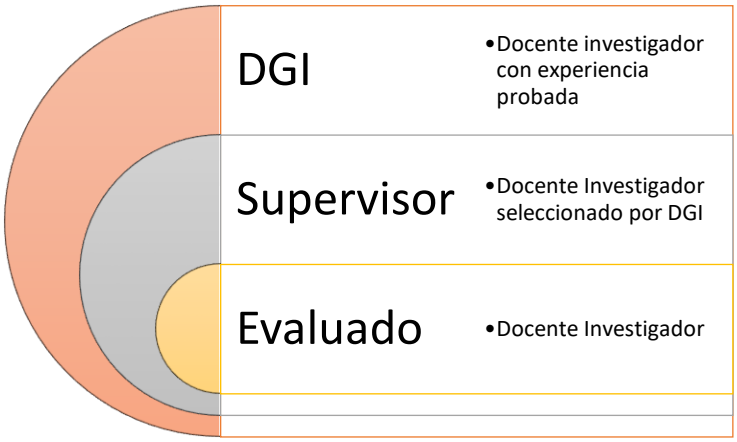


Figura 1: Proceso de coevaluación por supervisor

Se recomienda que cada supervisor coevaluador, además de registrar las calificaciones de cada objetivo, provea de una **retroalimentación integral** al docente investigador evaluado, quien a su vez también podrá proveer el mismo tipo de retroalimentación integral del proceso de evaluación al supervisor coevaluador y a la DGI.

POLÍTICA

TALENTO Y CULTURA

Área responsable: Talento y Cultura

Versión: 2.1

DARA®

CONTENIDOS

1 PROPÓSITO 2

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 2

3 ROLES Y RESPONSABILIDADES 3

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA 3

4.1 Generalidades 3

4.2 De la no discriminación 4

4.3 Del acoso sexual 4

4.4 De la cultura organizacional 4

4.5 De la estructura organizacional 5

4.6 De la selección 5

4.7 De la contratación 6

4.8 Del ingreso 6

4.9 De la capacitación 6

4.10 Del bienestar 7

4.11 De la administración del personal 7

4.12 De la compensación 8

4.13 De la gestión del talento 8

4.14 Del desarrollo del talento 9

4.15 De la gestión del desempeño 9

4.16 De la desvinculación 10

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Patricio Bayas		Paola Tobar V.
Nombre: Patricio Bayas **Cargo:** Gestor de Proyectos	**Nombre:** Giuliana Ahmed **Cargo:** Coordinadora de talento y cultura	**Nombre:** Paola Tobar **Cargo:** Directora de talento y cultura
Fecha: marzo 2020	**Fecha:** abril 2021	**Fecha:** mayo 2021

1 PROPÓSITO

La Universidad de Las Américas cree firmemente en promover la igualdad de oportunidades. De acuerdo con esto, la universidad reclutará, contratará, formará, promoverá y desarrollará a sus colaboradores; emprendiendo acciones tendientes a asegurar la equidad desde distintos ámbitos, como edad, capacidades especiales, identificación étnica, identificación de género, estado civil, nacionalidad, creencia religiosa, y preferencia sexual. Por lo tanto, la universidad busca incorporar a las minorías sin distinciones y con igualdad de oportunidades para todos.

Como parte de sus acciones, Talento y Cultura aboga por los valores establecidos en la misión universitaria y brinda un entorno de apoyo con los más altos estándares éticos. Para ello, promueve el Código de Ética de la universidad entre toda la comunidad, cumple con las metas estratégicas, asegura su buena gestión y responde a todos los niveles correspondientes.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Equidad: Proveer a cada colaborador un trato equitativo e igualdad de oportunidades.

Compensación: Todo lo que una persona recibe de una organización a cambio de su trabajo.

Contrato eventual: Un contrato celebrado con trabajadores de forma temporal y de corta duración.

Plan de desarrollo individual - PDI: Recoge las acciones y compromisos del colaborador, con el acompañamiento de su jefe inmediato, para trabajar las brechas en el desempeño de sus funciones y su desarrollo general con una vigencia de un (1) año hasta la realización de la siguiente evaluación del desempeño.

Plan de ajuste de desempeño y desarrollo - PADD: Considera las acciones diseñadas entre el jefe inmediato y el colaborador para generar cambios que permitan mejorar su desempeño y rendimiento.

Cultura: Es el conjunto de creencias, principios y valores que conforman la identidad colectiva de quienes hacemos la comunidad UDLA. Esto se traduce en sus formas de ser, hábitos, costumbres, y en la manera de interacción que existe entre sus colaboradores.

Desarrollo: Es el conjunto de acciones orientadas al cierre de brechas de habilidades, destrezas; y aptitudes de los colaboradores**.**

Objetivo estratégico: Es la meta a largo plazo que se quiere alcanzar.

Selección: Es el proceso que ejecuta la institución para identificar e incorporar el mejor talento y de esta manera cubrir una vacante que demanda la universidad.

Contratación: Es el proceso que formaliza el ingreso del candidato finalista como colaborador. Es la etapa final del reclutamiento y selección.

Desvinculación: Es el proceso que formaliza la terminación de la relación laboral con un colaborador.

Clima laboral: Corresponde a la percepción de los colaboradores, respecto a los elementos que conforman el ambiente laboral organizacional de la institución.

Capacitación: Es el proceso que forma y entrena en conocimientos y habilidades a los colaboradores.

Evaluación de desempeño: Es la valoración de los objetivos estratégicos individuales como de las habilidades, aptitudes y destrezas de un colaborador las cuales tienen como objetivo mejorar el desempeño y desarrollar su PDI.

Para el caso de docentes se considerará los criterios establecidos en el Reglamento de carrera y escalafón del profesor e investigador del sistema de educación superior.

Para los colaboradores administrativos y académicos administrativos está sujeta a los lineamientos establecidos por la Dirección de Talento y Cultura.

3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Director general (aprobador): Rector, Vicerrector administrativo, Vicerrector académico y el Director general de operaciones responsable de aprobar e incluir la estrategia de gerenciamiento del talento como parte de la estrategia institucional.

Director de área (aprobador): Es responsable de la aprobación de solicitudes de reemplazos, posiciones nuevas de acuerdo con la estructura aprobada de su área.

Director de Talento y Cultura: Encargado de establecer las estrategias del gerenciamiento del talento y los lineamientos de los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, evaluación, formación y desarrollo, desvinculación, gestión de clima y cultura organizacional, entre otros.

4 LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

4.1 Generalidades

Todos los procesos relacionados con gerenciamiento del talento se realizarán independientes de la clase social, edad, capacidades especiales, identificación étnica, identidad de género, estado civil, creencia religiosa y preferencia sexual.

La universidad proporcionará un entorno de calidad, saludable y seguro para toda la comunidad universitaria.

El consumo, venta, distribución, promoción, posesión o uso de drogas y abuso de alcohol estarán prohibidos en cualquier actividad universitaria con excepción de productos prescritos por personal médico interno o externo a la institución.

Cualquier denuncia que se descubra como intencionalmente falsa o fraudulenta sin relación con la verdad será motivo de acciones disciplinarias.

4.2 De la no discriminación

La Universidad prohíbe la discriminación basada en condiciones como clase social, edad, persona con discapacidad, identificación étnica, identidad de género, estado civil, nacionalidad, preferencia sexual, o afiliación religiosa o política.

La Universidad cree firmemente en promover la igualdad de oportunidades, tanto en la comunidad universitaria como en la sociedad en su conjunto. De acuerdo con esto, la institución contratará, promoverá, y capacitará a sus colaboradores sobre la base de valores que fomenta la organización. Además, se emprenderá acción afirmativa, positiva y extraordinaria, para superar los efectos discriminatorios de las políticas y procedimientos tradicionales con respecto a personas con discapacidades, mujeres, minorías étnicas y otros grupos tradicionalmente marginados.

Las directrices contra la discriminación serán difundidas y socializadas de manera frecuente a todos los colaboradores.

Talento y Cultura realizará las acciones necesarias para evitar cualquier acto de discriminación y promover el tratamiento de cualquier denuncia de discriminación conforme el protocolo de actuación para casos de acoso, discriminación y violencia motivada por el género y orientación sexual.

4.3 Del acoso sexual

La Universidad se opone firmemente al acoso sexual y hostigamiento laboral; y tomará las medidas preventivas y correctivas para proteger la dignidad personal de cada uno de los miembros de su comunidad, respondiendo con prontitud y eficacia a las denuncias por estos motivos.

Talento y Cultura promoverá el tratamiento de denuncias de acoso sexual y hostigamiento laboral, conforme el protocolo de actuación para casos de acoso, discriminación, y violencia motivada por el género y orientación sexual.

Talento y Cultura tomará las acciones pertinentes de acuerdo con la normativa interna, legal y laboral según lo que corresponda.

4.4 De la cultura organizacional

La universidad considera que trabajar en nuestra cultura es el motor que sostiene el logro de los objetivos estratégicos y asegura a largo plazo el cumplimiento de la misión, visión y propósito institucional.

Talento y Cultura ejecutará acciones para fortalecer el rol de los líderes como modeladores de la cultura y como ejemplo del cumplimiento de los valores y demás elementos del marco cultural. Se logrará aportar dentro del clima y ambiente institucional, así como mejorar la calidad de profesionales, docentes e investigadores cuya forma de trabajo trasciende a merced del mejor servicio hacia los estudiantes y sociedad.

Con el fin de promover un clima laboral donde los empleados realicen sus actividades en óptimas condiciones, Talento y Cultura evaluará el clima laboral de acuerdo con las metodologías definidas.

En coordinación con Talento y Cultura, todas las áreas diseñarán planes específicos para mantener y mejorar el clima laboral en sus áreas correspondientes.

Talento y Cultura realizará programas y proyectos enfocados en mejorar la experiencia del cliente interno, como parte del enfoque a la excelencia en el servicio de nuestra cultura organizacional. Así como también, acciones orientadas a fortalecer nuestra marca empleadora.

4.5 De la estructura organizacional

Talento y Cultura en conjunto con las áreas analizarán y definirán el marco para la creación, modificación y/o el mantenimiento de cargos y posiciones dentro de la institución; para lo cual se considerarán factores como la estrategia institucional, las necesidades y demandas de sus estudiantes entre otros aspectos que son parte de este análisis. Los cambios que se generen serán evaluados a través de metodologías definidas para medir el impacto tanto de los cargos como del número de posiciones para cada uno de ellos.

La estructura será la base de todos los procesos relacionados al manejo y gerenciamiento del talento y en su análisis se incluirá la elaboración de los descriptivos de cargo que conforman la estructura organizacional, puesto que estos cuentan con el detalle de la responsabilidad del rol, las relaciones de trabajo, el nivel formación, conocimiento, experiencia y el impacto al interior de la organización. Esta información aporta para la valoración de cargos y de ahí, con base en el impacto y la contribución de este dentro de la institución y su estrategia, permitirá establecer la banda salarial de cada cargo de acuerdo con las políticas salariales establecidas por la universidad.

4.6 De la selección

Talento y Cultura definirá las herramientas de reclutamiento para la selección de los candidatos a un determinado puesto de trabajo en la universidad.

Talento y Cultura proveerá a la UDLA los candidatos idóneos que requiera cada una de sus áreas.

En casos que el tipo de cargo lo amerite Talento y Cultura podrá acogerse al proceso de compras para la contratación de un proveedor externo para que realice la selección de candidatos. Toda la información, entregada por los candidatos que participen en cualquier proceso de reclutamiento, será estrictamente confidencial.

Podrán participar en los procesos de selección interna o promoción, los colaboradores que hayan cumplido un año de vinculación con la universidad y en el cargo.

Los anuncios de reclutamiento se deberán publicar a través de la plataforma institucional y/o herramientas oficiales disponibles en la institución y únicamente por parte de Talento y Cultura, y de forma oficial.

Como fuentes de reclutamiento se considerarán las internas (colaboradores que son parte de la institución) y externas; adicionalmente la universidad tomará en cuenta a sus estudiantes graduados como la primera fuente de reclutamiento en sus procesos de selección, quienes seguirán dicho proceso de acuerdo con esta política y procedimiento.

Un excolaborador puede reingresar a la universidad si su desvinculación no se debió a bajo desempeño, sanción disciplinaria o incumplimiento al código de ética.

Si un excolaborador aplica para ingresar nuevamente a la universidad, si la aplicación es a una jefatura o superior necesitará de la autorización del Comité Ejecutivo, para niveles inferiores la autorización la brindará el Director de Talento y Cultura o su delegado.

Los colaboradores pueden referir o recomendar candidatos en un proceso de selección, para lo cual deben observar el Código de conducta y ética institucional.

Para los colaboradores del área de Admisiones es requisito alcanzar al menos el 95% de cumplimiento de metas / resultados para participar en los procesos de selección interna.

Talento y Cultura enviará al candidato seleccionado la carta oferta con los documentos requeridos para su vinculación, la fecha de entrega de estos y demás instrucciones, las excepciones serán autorizadas por el Director de Talento y Cultura o su delegado.

Toda la información, entregada por los candidatos que participen en cualquier proceso de reclutamiento, será estrictamente confidencial.

4.7 De la contratación

Los empleados serán contratados al amparo de la disposición vigente como el Código de Trabajo, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento Interno de Trabajo y Normativa interna.

Los nuevos empleados deberán enviar la documentación requerida, personal y profesional a Talento y Cultura.

La aprobación de la persona a ser contratada será enviada o informada por el Director de área (aprobador) o su delegado donde se presenta la vacante.

4.8 Del ingreso

Una vez ejecutado el contrato, el colaborador se comprometerá a brindar sus servicios a la universidad en el nivel correspondiente en cumplimiento de las disposiciones del contrato y la normativa de relaciones laborales.

Todo colaborador de la UDLA recién contratado deberá realizar el curso de formación del código de ética e inducción, conocer las políticas internas y demás normas que faciliten su familiarización con las actividades que realiza la institución.

Los colaboradores de la universidad deberán asistir obligatoriamente a la charla de Seguridad y Salud Ocupacional, acudir al chequeo médico y cumplir con las instrucciones impartidas por el área de Seguridad y Salud Ocupacional.

4.9 De la capacitación

La universidad identificará, planificará, implementará y evaluará programas de capacitación específicos de acuerdo con los objetivos institucionales, Talento y Cultura

se enfocará en el personal administrativo y académico administrativo, mientras que el área de Evaluación y Desarrollo Docente en el personal académico.

La universidad promoverá la capacitación y entrenamiento de sus colaboradores, con énfasis en conocimientos, habilidades y competencias requeridas para cumplir con las funciones de su cargo y con las metas institucionales.

La universidad impulsará la implementación instrumentos de vanguardia para el despliegue de necesidades de capacitación que permita potenciar el autoaprendizaje de los colaboradores.

Los Directores de área y Jefes inmediatos deberán acompañar permanentemente a sus colaboradores e identificar fortalezas y oportunidades, que compartirán con Talento y Cultura para alinear los programas de capacitación.

Los programas de capacitación se podrán brindar a través de cursos internos y/o externos y los mismos podrán ejecutarse con personal de la universidad o un proveedor externo.

Los colaboradores tendrán la obligación de cumplir con los cursos de capacitación convocados por la universidad, si no los cumplen, la universidad se reserva el derecho de considerarlos o no para una nueva convocatoria.

La universidad evaluará si el incumplimiento del colaborador a la convocatoria de cursos de capacitación es provocado por calamidad doméstica, enfermedad y/o otros factores y actuará en concordancia con cada situación.

4.10 Del bienestar

El bienestar laboral es de gran interés para la Universidad de Las Américas. Que sus colaboradores se sientan a gusto dentro del ambiente organizacional es parte de contribuir al mejoramiento de su calidad de vida.

Talento y Cultura trabajará en planes que incluyan aspectos en varios ámbitos como el físico, emocional, psicológico, salud, entre otros. Estos buscan incrementar el sentido de compromiso, así como en el nivel de pertenencia y productividad organizacional.

Los beneficios al personal que la universidad brinda a sus colaboradores se regularán por la política de beneficios al personal.

4.11 De la administración del personal

La administración del personal observará los procesos de:

- Reclutamiento, selección y contratación.
- Movimientos internos.
- Justificación de ausencia.
- Programación y solicitud de vacaciones, permisos y ausencias.

- Capacitación de personal.
- Desarrollo del personal.
- Desempeño y desarrollo.
- Evaluación de desempeño.
- Llamados de atención.
- Desvinculación.
- Administración y pago de nómina.

Así como los instructivos que se deriven de los mismos, toda duda será resuelta por el Director de Talento y Cultura o su delegado.

4.12 De la compensación

La universidad establecerá un modelo de compensación salarial que asegure equidad interna y competitividad externa; para esto, tomará en consideración las directrices correspondientes de los Órganos de Control, la valoración de los cargos, así como el comportamiento del mercado laboral en materia salarial. Con base en estos insumos se establecerán las bandas salariales para cada cargo, de acuerdo con las políticas salariales establecidas por la universidad.

La compensación se calculará mensualmente, con dos ciclos quincenales de pago. El primer ciclo se pagará el día quince (15) de cada mes, o el día anterior, y corresponderá al 30% del salario. El segundo ciclo corresponderá al 70% restante del salario e incluye todas las deducciones legales autorizadas por el empleado, toda excepción será autorizada por el Director de Talento y Cultura o su delegado.

La universidad no deducirá ningún monto de la nómina mensual sin la autorización por escrito del empleado, salvo las deducciones legales por concepto de seguro social e impuesto sobre la renta.

La universidad garantizará el pago oportuno de indemnizaciones, liquidación de haberes, incluidos los salarios y beneficios sociales de acuerdo con lo que determina la ley para cada caso.

4.13 De la gestión del talento

Como parte de la filosofía del manejo del personal, la institución busca propiciar los mecanismos para potenciar las capacidades y talentos de su personal. Para ello Talento y Cultura establecerá procesos entre los cuales estarán la identificación de cargos clave, la evaluación de potencial, definición de metodologías que permitan establecer planes de carrera y sucesión para dar la oportunidad a los mejores talentos, así como para dar continuidad a los procesos y objetivos estratégicos a largo plazo.

La universidad establecerá los programas que permitan desarrollar las capacidades y talentos de su personal con el uso de las mejores metodologías disponibles.

4.14 Del desarrollo del talento

La Universidad de las Américas considera el desarrollo como un proceso dinámico en el cual los colaboradores adquieren conocimientos, aprendizajes, competencias, habilidades que facilitan el logro de los resultados institucionales, así como el mejoramiento individual de los colaboradores. En esta línea la institución establecerá un modelo de gestión de desempeño y desarrollo organizacional.

La universidad a través de Talento y Cultura pondrá a disposición de sus colaboradores herramientas e iniciativas de desarrollo las cuáles facilitarán el desarrollo del talento.

Cada colaborador será responsable de su propio desarrollo. Para esto contará con el apoyo tanto del área de Talento y Cultura, así como de su jefe inmediato quien acompañará y velará por que esto suceda.

4.15 De la gestión del desempeño

La Universidad de las Américas busca consolidar una cultura de alto desempeño individual e institucional. Orienta sus acciones para que sus colaboradores se caractericen por lograr un desempeño exitoso y superior.

Cuando un colaborador es nuevo, debe definir sus objetivos junto con su jefe hasta máximo el segundo mes desde su ingreso.

El proceso de gestión de desempeño tiene como finalidad el cerrar brechas en el rendimiento de cada colaborador para lo cual la universidad establecerá acciones de desarrollo. Así mismo determinará el PADD para los colaboradores que no han logrado alcanzar sus metas y desempeño requerido.

4.15.1 Del período de prueba

El nuevo colaborador con contrato indefinido dentro de los noventa (90) días de periodo de prueba será evaluado con el fin de determinar la continuidad de la relación laboral.

El jefe inmediato superior será el encargado de realizar una evaluación objetiva del nuevo colaborador en el período de prueba y brindarle una retroalimentación para su mejor rendimiento, así como para su mejor adaptación a la cultura institucional.

4.15.2 De la evaluación periódica

Todos los colaboradores serán evaluados anualmente para verificar el cumplimiento de las metas propuestas.

Los objetivos individuales de desempeño deberán ser determinados a partir de la planificación estratégica de la universidad y ser derivados a cada uno de los niveles de la organización.

El desempeño se podrá evaluar en función del cumplimiento de los objetivos estratégicos (cuantitativo), competencias y atributos (cualitativos) de acuerdo con las definiciones institucionales, que permitirán trabajar en el desarrollo de los colaboradores.

El evaluador y/o jefe inmediato será responsable de realizar sesiones de retroalimentación con los miembros de su equipo de trabajo que busquen generar un plan de acción y/o formación para mejorar el rendimiento laboral (PADD).

El evaluador y/o jefe inmediato será quién determine el resultado final de la evaluación de desempeño, apoyado con el área de Talento y Cultura.

Los resultados de la evaluación de desempeño determinarán las estrategias de desarrollo para cada colaborador como la participación en los diferentes programas que la universidad genera para impulsar lo mencionado de sus colaboradores.

4.16 De la desvinculación

El Director de área (aprobador) o su delegado comunicará al Director de Talento y Cultura o su delegado la decisión de desvinculación del colaborador previo análisis en conjunto con Talento y Cultura de acuerdo con el proceso de desvinculación.

Una vez entregada la liquidación al excolaborador, Talento y Cultura procederá a registrar la confirmación del pago en el sistema o plataforma indicada por el Ministerio del Trabajo y se remitirá al archivo del excolaborador toda la documentación concerniente a su desvinculación y liquidación de haberes.

Plan estratégico
Recursos Humanos

2021

EL MUNDO NECESITA SER MEJOR.COM

Planeación Estratégica 2020 – 2025

MISIÓN

Formar personas competentes, emprendedoras y con visió internacional-global, comprometidas con la sociedad, y basadas en principios y valores éticos.

VISIÓN

Ser un modelo de referencia en la educación superior ecuatoriana, que sirva a un público amplio y diverso a través de la excelencia académica, la gestión de calidad y el servicio excepcional, con tecnología de vanguardia. Generar, principalmente, conocimiento relevante para el desarrollo del país".

PROPÓSITO

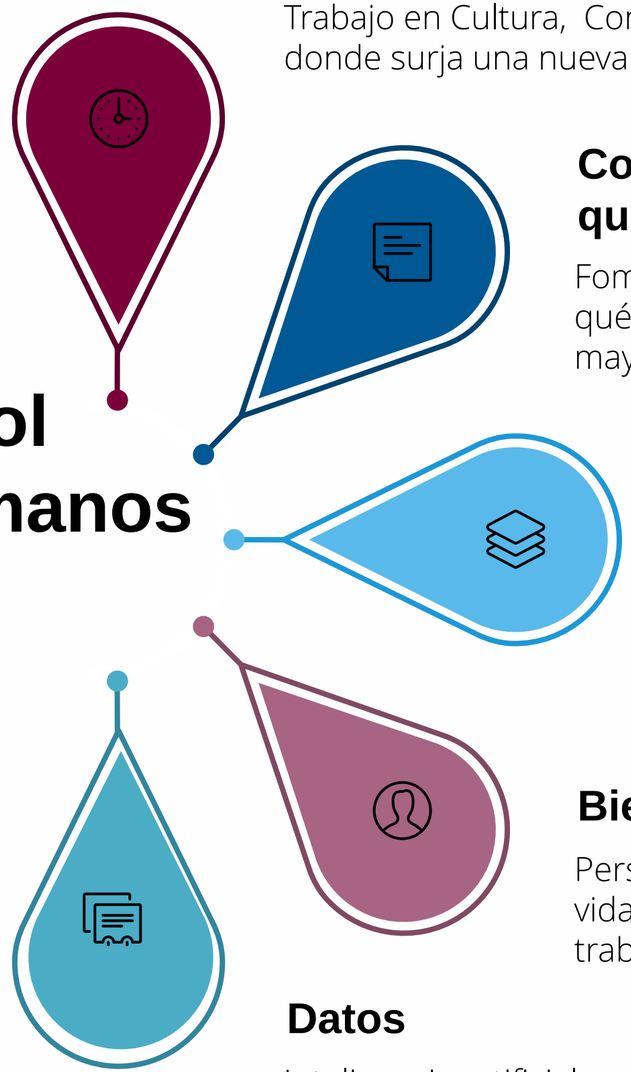
Transformamos vidas, generamos cambios en la sociedad.

Objetivos estratégicos

1. Fortalecer la calidad académica a través de la investigación, vinculación y acreditaciones.
2. Fortalecer el sentido de pertenencia institucional.
3. Ampliar y renovar la oferta académica.
4. Mantener una población estudiantil estable.
5. Alcanzar estándares operativos claros y sencillos que brinden bienestar a la comunidad universitaria.

udla
EL MUNDO NECESITA SER MEJOR.COM

Visión y rol Recursos Humanos



Bases para nuevas formas de trabajo

Trabajo en Cultura, Confianza organizacional, Liderazgo, dar forma a nuevas conversaciones en donde surja una nueva mentalidad.

Cocrear el diseño organizacional y deshacerse procesos que no agregan valor

Fomentar el cambio impulsado por las personas, saber en donde se encuentran y qué necesitan. Replantearnos qué procesos nos están ayudando, cuáles son los mayores obstáculos alineados estratégicamente.

Agilidad y aprendizaje lúdico y constante

Cambiar para seguir cambiando. Experimentar , aprender y desaprender constantemente. Creatividad e Innovación.

Bienestar

Personas buscan dar un significado a lo que hacen. Equilibrio vida y trabajo. Apoyo en el autocuidado y en entorno (lugares de trabajo).

Datos

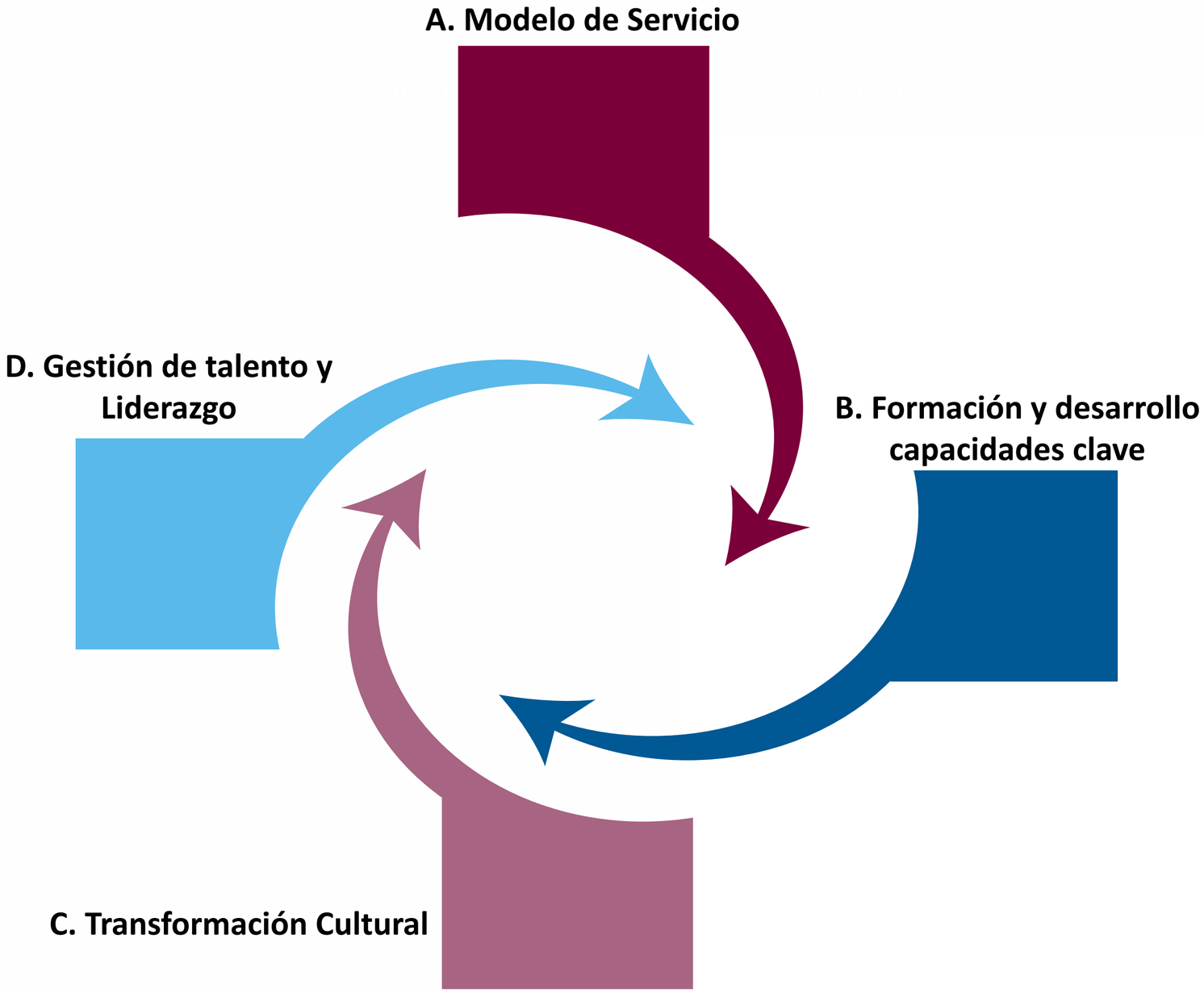
Inteligencia artificial y análisis de datos. “Alfabetización de datos” romper barreras y gestionar a través de metodologías.

EL MUNDO NECESITA SER MEJOR.COM

Soporte de RRHH a objetivos estratégicos UDLA

2 Fortalecer el sentido de pertenencia institucional.

5 Alcanzar estándares operativos claros y sencillos que brinden bienestar a la comunidad universitaria.



Procesos Talento & Cultura

Políticas / Transparencia
Excelencia operacional

Atracción y Formación

Reclutamiento, Selección, Onboarding, Capacitación y aprendizaje , Administración de personal

Gestión de la Compensación

Estructura, Compensación, Beneficios, Reconocimiento, Administración de personal, Relaciones Laborales, gestión organizacional (empleados), Presupuestos

Gestión del talento

Gestión de Desempeño: objetivos y competencias, Desarrollo, Talento, Revisión organizacional de talento, Bienestar

Cultura y Cambio

Comunicaciones Internas, Gestión de Cambio e Innovación, Cultura, Clima organizacional.

Sistema automatizado (SSFF)
Herramientas /análisis de data
Actualización descriptivos de cargos
Pago de la nómina

Proyectos POA

2 Fortalecer el sentido de pertenencia institucional

Proyecto POA	Acciones estratégicas	Responsables	Periodicidad	Indicadores
Comunicación Interna UDLA	Desarrollar planes de comunicación anuales para difusión de las buenas prácticas internas de acuerdo a las prioridades organizacionales.	Dirección de Marketing Dirección de Recursos Humanos	2020-2025	Incremento NPS Encuesta Opina en 2 puntos porcentuales
	Capacitar periódicamente al personal entorno a la gestión de buenas prácticas en comunicación.	Dirección de Recursos Humanos	2021	
Cultura y Valores UDLA	Implementar el plan de cultura organizacional definido para el 2021. - Fortalecer la gestión del cambio a través de la realización de talleres con metodologías para este efecto. - Fortalecer el compromiso de los colaboradores a través de la ejecución de planes de cultura organizacional y bienestar general.	Dirección de Recursos Humanos	2021	Incremento NPS Encuesta Opina en 2 puntos porcentuales de compromiso
	Formar a los líderes con respecto a metodologías de gestión de cambio, metodologías ágiles como facilitadores de este proceso.	Dirección de Recursos Humanos	2021-2025	Porcentaje de cumplimiento del plan
	Monitorear cada trimestre el impacto de las acciones derivadas de los planes de comunicación y de cultura organizacional con el fin de realizar los ajustes necesarios en pro del cumplimiento del objetivo estratégico.	Dirección de Recursos Humanos	2021-2025	NPS Encuesta de medición de impacto de las acciones generadas
	Ejecutar el plan de bienestar institucional alineado a la cultura organizacional y de acuerdo a las necesidades de los funcionarios e hijos e hijas de los colaboradores.	Dirección de Recursos Humanos	2021-2025	Incremento NPS Encuesta Opina 2 puntos porcentuales
	Implementar estrategias focalizadas para atender a grupos vulnerables y diversos.	Dirección de Recursos Humanos	2021-2025	Porcentaje de cumplimiento del plan

Proyectos

5 Alcanzar estándares operativos claros y sencillos que brinden bienestar a la comunidad universitaria.

Proyecto POA	Acciones estratégicas	Responsables	Periodicidad	Indicadores
Gestión del desempeño UDLA	Implementar el proceso de evaluación del desempeño con base en objetivos estratégicos (Qué) para todos los colaboradores de la institución.	Dirección de Recursos Humanos	2021	% Cobertura personal ED: Porcentaje de participación del personal administrativo (A partir del 2021)
	Levantar el modelo de competencias de acuerdo al marco cultural y objetivos estratégicos de la institución.	Dirección de Recursos Humanos	2021	Porcentaje de cumplimiento del plan
	Diseñar estrategias de reconocimiento con base al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Dirección de Recursos Humanos	2021	Porcentaje de cumplimiento del plan
Universidad Corporativa UDLA	Implementar el programa de formación y aprendizaje institucional	Dirección de Recursos Humanos	2021-2025	Incremento NPS Encuesta Opina 2 puntos porcentuales
Talento UDLA	Levantamiento de proceso de revisión organizacional de talento	Dirección de Recursos Humanos	2021	Mapa de cargos clave aprobado por autoridades
	Levantamiento de familias cargos clave para plan de carrera	Dirección de Recursos Humanos	2020-2025	Porcentaje de cumplimiento del plan
	Plan de Semilleros	Dirección de Recursos Humanos	2021-2025	Porcentaje de cumplimiento del plan

PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Área responsable: CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (CEA)

Versión:1.0

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES 3

4 PROCEDIMIENTO 4

4.1 Conformar horarios y grupos con los docentes inscritos 4

4.2 Agendar las sesiones sincrónicas y habilitar a los docentes en las aulas virtuales 4

4.3 Notificar a los Docentes Facilitadores y a los Docentes Participantes el inicio de la Capacitación 4

4.4 Dictar los Módulos 4

4.5 Realizar el seguimiento y acompañamiento a la Capacitación y Actualización 4

5 DIAGRAMA DE FLUJO 5

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Marco Chiluisa **Cargo:** Asistente de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre: Jonatan Ortega** **Cargo: Analista de Evaluación y Capacitación Docente** **Nombre: Gabriela Criollo** **Cargo:** Coordinadora de Gestión de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre:** Nanci Briceño **Cargo:** Coordinadora del Centro de Enseñanza y Aprendizaje CEA
Fecha: Noviembre 2021	**Fecha: Noviembre 2021**	**Fecha: Noviembre 2021**

1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento de la Ejecución de la Capacitación y Actualización Docente pertenece al Proceso de Gestión de la Capacitación y Actualización Docente. Se ejecuta a partir de la Planificación de la Capacitación y Actualización Docente aprobada y lista para aplicarse.

En este procedimiento se aplican las actividades planteadas de acuerdo con la Planificación de la Capacitación y Actualización Docente. Los conocimientos adquiridos de los diferentes módulos deberán ser aplicados por parte de los docentes participantes en su quehacer docente con el fin de demostrar los conocimientos y habilidades adquiridos.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Plan de Capacitación y Actualización. -** Documento que detalla las actividades programas en base a las necesidades de capacitación y actualización docente.
- **Docente Facilitador.-** Docentes UDLA e invitados que facilitan, los contenidos de los diferentes módulos que conforman los programas de Capacitación y Actualización Docente planificados por el CEA.
- **Docente Participante.-** Docentes UDLA que participan en las capacitaciones y actualizaciones que programa el CEA.
- **Sesiones Sincrónicas.-** Encuentros en vivo con los Docentes Facilitadores o Embajadores CEA.
- **Sesiones Asincrónicas.-** Tiempo dedicado al cumplimiento de actividades expuestas o presentes en el Aula virtual y plataformas digitales que fueron previamente programadas por los Docentes Facilitadores o Embajadores CEA.
- **Conocimiento y Habilidades.**- Información y capacidades adquiridas y desarrolladas durante la ejecución de los diferentes módulos, mediante los encuentros en las sesiones Sincrónicas con el Docente Facilitador, y el cumplimiento de las diferentes actividades realizadas en las sesiones Asincrónicas.
- **Evaluación Aplicativa.**-Son actividades relacionadas con cada uno de los módulos que el Docente Facilitador plantea para que los docentes participantes pongan en práctica y demuestren los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados. Adicionalmente esta evaluación sirve para la aprobación de los distintos módulos.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **CEA.-** Responsables de desarrollar, evaluar y certificar los procesos de Capacitación y Actualización ofrecidos a los Docentes UDLA.
- **Docente Facilitador.-** Responsable de dictar clases, realizar el seguimiento del cumplimiento de actividades propuestas y brindar el acompañamiento a los Docentes participantes.
- **Docente Participante.-** Responsable de asistir a las sesiones sincrónicas y cumplir con las actividades propuestas por el Docente Facilitador en las sesiones asincrónicas.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 Conformar horarios y grupos con los docentes inscritos

El departamento CEA, en base al formulario de inscripción, organiza de acuerdo a los horarios los distintos grupos que participan en la Ejecución de la Capacitación y Actualización Docente

4.2 Agendar las sesiones sincrónicas y habilitar a los docentes en las aulas virtuales

El departamento CEA en base a la base de datos generadas al momento de conformar los horarios, agenda a los docentes facilitadores y participantes las sesiones sincrónicas, y a su vez, se habilitan las aulas virtuales.

4.3 Notificar a los Docentes Facilitadores y a los Docentes Participantes el inicio de la Capacitación

El departamento CEA notifica a los Docentes facilitadores y a los Docentes participantes con una semana de anticipación el inicio de los Módulos mediante un comunicado desde su cuenta Institucional.

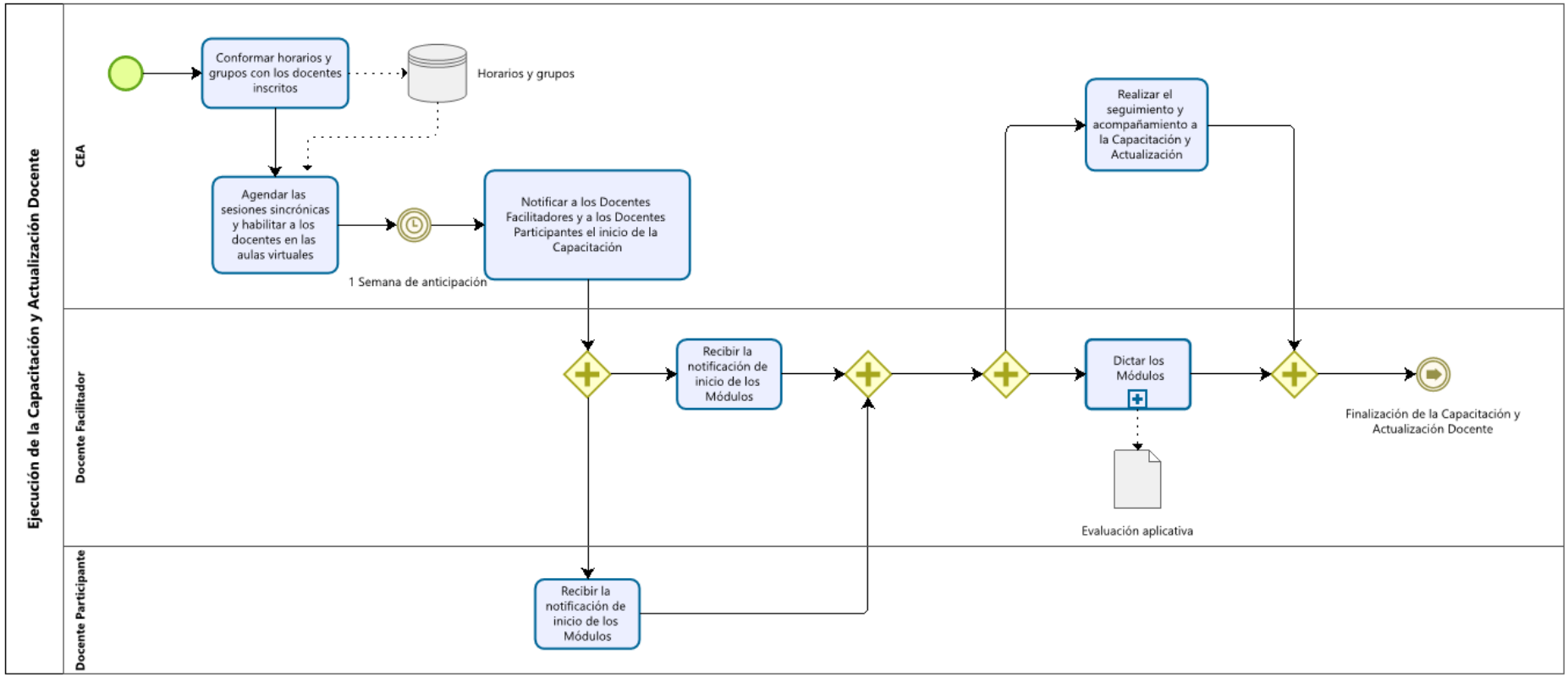
4.4 Dictar los Módulos

El Docente Facilitador dictará los Módulos, realizará el seguimiento del cumplimiento de actividades propuestas y brindará el acompañamiento a los Docentes participantes.

4.5 Realizar el seguimiento y acompañamiento a la Capacitación y Actualización

El departamento CEA realiza el seguimiento del cumplimiento de las diferentes actividades, así mismo, acompaña a los Docentes Facilitadores y Participantes durante el desarrollo de la Capacitación y Actualización Docente.

5 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

udla

EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Área responsable: CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (CEA)

Versión:1.0

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES 3

4 PROCEDIMIENTO 3

4.1 Conformar horarios y grupos con los docentes inscritos 3

4.2 Agendar las sesiones sincrónicas y habilitar a los docentes en las aulas virtuales 4

4.3 Notificar a los Docentes Facilitadores y a los Docentes Participantes el inicio de la Capacitación 4

4.4 Dictar los Módulos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

4.5 Realizar el seguimiento y acompañamiento a la Capacitación y Actualización ..... **¡Error! Marcador no definido.**

5 DIAGRAMA DE FLUJO 5

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Marco Chiluisa **Cargo:** Asistente de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre: Jonatan Ortega** **Cargo: Analista de Evaluación y Capacitación Docente** **Nombre: Gabriela Criollo** **Cargo:** Coordinadora de Gestión de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre:** Nanci Briceño **Cargo:** Coordinadora del Centro de Enseñanza y Aprendizaje CEA
Fecha: Noviembre 2021	**Fecha: Noviembre 2021**	**Fecha: Noviembre 2021**

1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento de la Evaluación de la Capacitación y Actualización Docente pertenece al Proceso de Gestión de la Capacitación y Actualización Docente. Se ejecuta luego de la finalización de cada Módulo, así también, al culminar el programa de Capacitación y Actualización Docente.

En este procedimiento, el CEA al finalizar cada Programa de Capacitación y Actualización Docente evalúa el impacto que genero cada módulo en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de la UDLA. Esta evaluación se realiza a través del uso de indicadores relacionados con los módulos.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Evaluación. –** Proceso sistemático dirigido a determinar el impacto del Programa de Capacitación y Actualización Docente para la toma de decisiones en la mejora en los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro de la UDLA.

- **Indicador. -** Herramienta de medición observables que definen los resultados de la evaluación del impacto de cada módulo del Programa de Capacitación y Actualización Docente.

- **Resultados**. - evidencias obtenidas a partir de los Indicadores por cada módulo del Programa de Capacitación y Actualización Docente.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **CEA. -** Responsables de desarrollar, evaluar y certificar los procesos de Capacitación y Actualización ofrecidos a los Docentes UDLA.
- **Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente. -** Responsable de remitir los resultados de evaluaciones efectuadas a los docentes de manera anual.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 Solicitar los resultados de las evaluaciones Anuales

El departamento CEA, solicita a la Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente los resultados de la evaluación docente Anual.

4.2 Analizar la información obtenida

El departamento CEA, a partir de la base de datos remitida por la Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente, y tomando en cuenta la información levantada de los indicadores realiza un análisis general del impacto de la Capacitación y Actualización Docente.

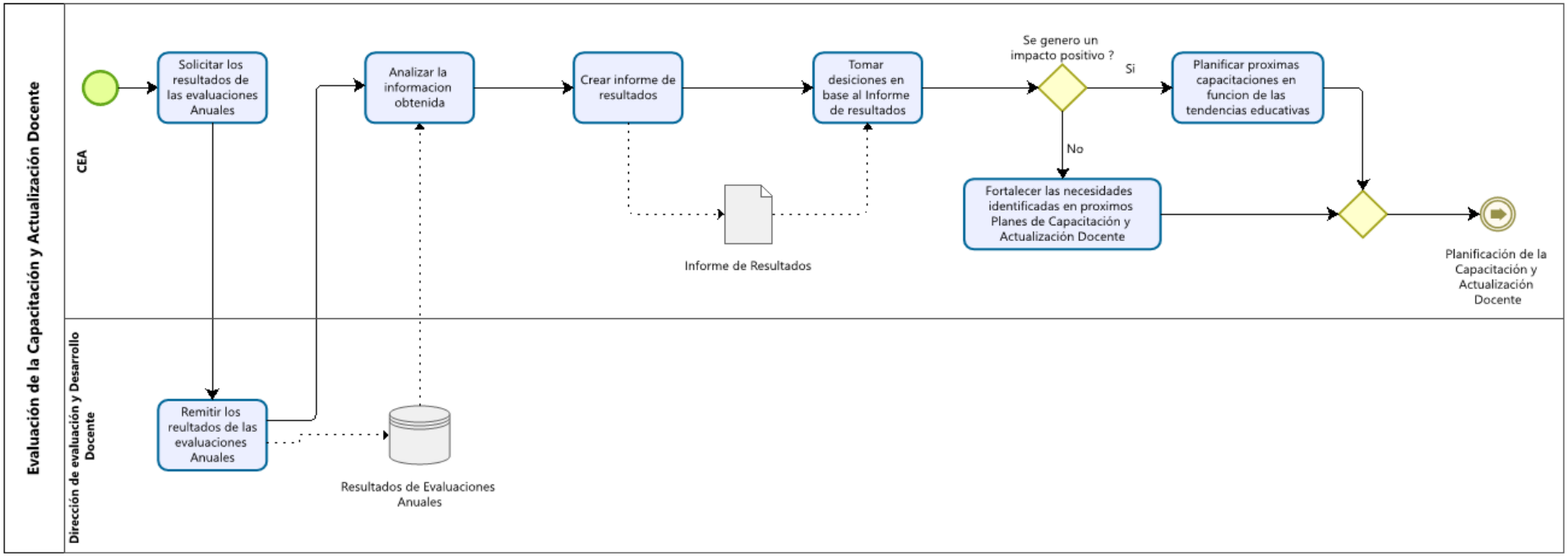
4.3 Crear informe de resultados

El departamento CEA, una vez analizada la información obtenida procede a elaborar el informe de resultados correspondiente al impacto que genero la Capacitación y Actualización Docente.

4.4 Planificar próximas capacitaciones y actualizaciones docentes

El departamento CEA, a partir de los resultados obtenidos planifica las próximas capacitaciones y actualizaciones atendiendo a las necesidades identificadas y a las tendencias educativas según sean el caso.

5 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

FINALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Área responsable: CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (CEA)

Versión:1.0

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES 3

4 PROCEDIMIENTO 4

4.1 Remitir los resultados de las actividades realizadas de los Docentes Participantes 4

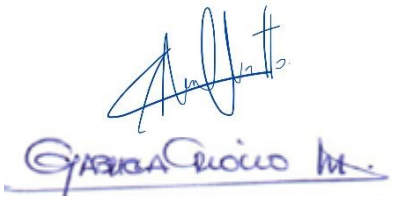
4.2 Recibir los resultados de las actividades realizadas de los Docentes Participantes 4

4.3 Subir la Metadata para la generación de Insignias 4

4.4 Comunicar la emisión de los Certificados e Insignias 4

4.5 Recibir la notificación de la emisión de la Insignia o Certificado 4

5 DIAGRAMA DE FLUJO 5

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por: 	Aprobado por:
Nombre: Marco Chiluisa **Cargo:** Asistente de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre: Jonatan Ortega** **Cargo: Analista de Evaluación y Capacitación Docente** **Nombre: Gabriela Criollo** **Cargo:** Coordinadora de Gestión de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre:** Nanci Briceño **Cargo:** Coordinadora del Centro de Enseñanza y Aprendizaje CEA
Fecha: Noviembre 2021	**Fecha: Noviembre 2021**	**Fecha: Noviembre 2021**

1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento de la Finalización de la Capacitación y Actualización Docente pertenece al Proceso de Gestión de la Capacitación y Actualización Docente. Se ejecuta a partir del reconocimiento mediante la entrega de certificados de aprobación e insignias a los Docentes Participantes que posterior a la evaluación del Docente Facilitador haya cumplido con los requisitos establecidos en la Capacitación y Actualización Docente.

En este procedimiento se analizan los resultados del cumplimiento de las distintas actividades por parte del Docente Participante planteadas de acuerdo con la Planificación de la Capacitación y Actualización Docente.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Plan de Capacitación y Actualización. -** Documento que detalla las actividades programas en base a las necesidades de capacitación y actualización docente.
- **Docente Facilitador.-** Docentes UDLA e invitados que facilitan, los contenidos de los diferentes módulos que conforman los programas de Capacitación y Actualización Docente planificados por el CEA.
- **Docente Participante.-** Docentes UDLA que participan en las capacitaciones y actualizaciones que programa el CEA.
- **Evaluación Aplicativa.**-Son actividades relacionadas con cada uno de los módulos que el Docente Facilitador plantea para que los docentes participantes pongan en práctica y demuestren los conocimientos y habilidades adquiridos y desarrollados. Adicionalmente esta evaluación sirve para la aprobación de los distintos módulos.
- **SSFF(SUCCESS FACTORS).**-Sistema interno de la Universidad que se utiliza para guardar el registro de las actividades realizadas por Docentes Y Funcionarios.
- **Acredita.**-Plataforma digital externa que sirve como repositorio de las insignias generadas por la UDLA y la emisión correspondiente.
- **Insignias UDLA.**- Reconocimientos digitales otorgados por el CEA a los Docentes Participantes que han cumplido con las diferentes actividades planteadas.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **CEA.-** Responsables de desarrollar, evaluar y certificar los procesos de Capacitación y Actualización ofrecidos a los Docentes UDLA.

- **Docente Facilitador.-** Responsable de dictar clases, realizar el seguimiento del cumplimiento de actividades propuestas y brindar el acompañamiento a los Docentes participantes.
- **Docente Participante.-** Responsable de asistir a las sesiones sincrónicas y cumplir con las actividades propuestas por el Docente Facilitador en las sesiones asincrónicas.
- **Soporte Insignias-** Responsable de dar soporte Técnico en temas relacionados con las insignias UDLA.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 Remitir los resultados de las actividades realizadas de los Docentes Participantes

El Docente Facilitador, en base a los resultados de la evaluación aplicativa remite la información al departamento CEA para la emisión de los correspondientes certificados e insignias.

4.2 Recibir los resultados de las actividades realizadas de los Docentes Participantes

El departamento CEA, recibe los resultados de las actividades efectuadas por los Docentes Participantes y procede a subir los mismos a SSFF y a su vez enviar a soporte Insignias para la creación de las mismas.

4.3 Subir la Metadata para la generación de Insignias

Soporte Insignias se encarga de subir la Metadata a la plataforma ACREDITA para la generación de las insignias.

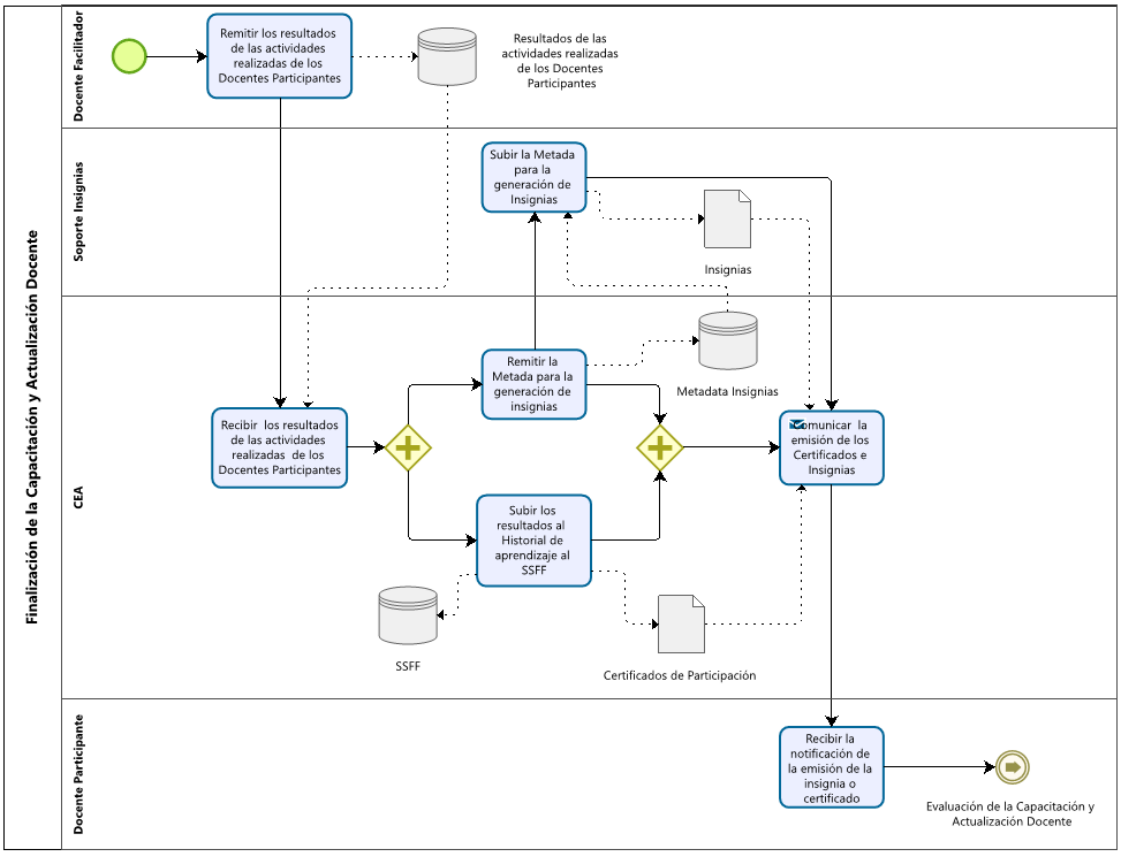
4.4 Comunicar la emisión de los Certificados e Insignias

El departamento CEA, se encarga de enviar un comunicado mediante Mail Institucional a todos los Docentes Participantes que culminaron con los cursos programados con el fin de darles a conocer que sus Insignias y/o certificados ya se encuentran disponibles en las plataformas correspondientes (SSFF-ACREDITA) .

4.5 Recibir la notificación de la emisión de la Insignia o Certificado

El Docente Participante, recibe la notificación vía Mail Institucional emitido por parte del CEA donde se informa sobre la culminación de los cursos programados y la generación de Insignias y/o certificados que se encuentran disponibles en las plataformas correspondientes (SSFF-ACREDITA) .

5 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Área responsable: CENTRO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE (CEA)

Versión:1.0

Contenido

1 INTRODUCCIÓN 3

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS 3

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES 3

4 PROCEDIMIENTO 4

4.1 Analizar los resultados de evaluaciones de cursos anteriores y evaluaciones Anuales 4

4.2 Elaborar el Plan de Capacitación 4

4.3 Evaluar el Plan de Capacitación 4

4.4 Seleccionar y Aprobar a los Docentes facilitadores para la Capacitación y Actualización Docente 4

4.5 Planificar reuniones con los docentes que participaran como Docente facilitador 5

4.6 Enviar Formularios de registro a los docentes 5

4.7 Crear Aulas Virtuales 5

5 DIAGRAMA DE FLUJO 6

Responsables del documento		
Elaborado / Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Marco Chiluisa **Cargo:** Asistente de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre: Jonatan Ortega** **Cargo: Analista de Evaluación y Capacitación Docente** **Nombre: Gabriela Criollo** **Cargo:** Coordinadora de Gestión de Requerimientos Regulatorios y Cumplimiento	**Nombre:** Nanci Briceño **Cargo:** Coordinadora del Centro de Enseñanza y Aprendizaje CEA
Fecha: Noviembre 2021	**Fecha: Noviembre 2021**	**Fecha: Noviembre 2021**

1 INTRODUCCIÓN

El procedimiento de la Planificación de la Capacitación y Actualización Docente, pertenece al Proceso de Gestión de la Capacitación y Actualización Docente. Se ejecuta a partir de las necesidades evidenciadas a partir de la evaluación docente UDLA y los resultados de capacitaciones anteriores.

En este procedimiento se detallan las actividades necesarias para el desarrollo, aprobación e implementación de los planes de capacitación y actualización docente que se consideren para la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Resultados de Capacitaciones anteriores. –** Evidencias de las actividades desarrolladas en cursos anteriores que permiten identificar las fortalezas y debilidades de los docentes.
- **Resultados de Evaluación Docente. –** Resultados obtenidos por los docentes de la UDLA en los procesos de evaluaciones semestrales.
- **Plan de Capacitación y Actualización. -** Documento que detalla las actividades programadas e indicadores para la evaluación en base a las necesidades de capacitación y actualización docente.
- **Docente Facilitador. -** Docentes UDLA e invitados que facilitan, los contenidos de los diferentes módulos que conforman los programas de Capacitación y Actualización Docente planificados por el CEA.

3 DESCRIPCIÓN DE ROLES

- **CEA.-** Responsables de desarrollar, evaluar y certificar los procesos de Capacitación y Actualización ofrecidos a los Docentes UDLA.
- **Dirección de General de Gestión Académico.-** Responsable de aprobar la participación de los docentes UDLA como facilitadores en la Capacitación y Actualización organizados por el CEA.
- **Dirección de Evaluación y Desarrollo Docente.-** Responsable de remitir los resultados de evaluaciones efectuadas a los docentes de manera anual.
- **Vicerrectorado Académico.-** Responsable de dirigir y evaluar los programas de Capacitación y Actualización de los Docentes programados por el CEA.

4 PROCEDIMIENTO

4.1 Analizar los resultados de evaluaciones de cursos anteriores y evaluaciones Anuales

El departamento CEA, en base a los indicadores de gestión analiza la información obtenida por los docentes que formaron parte de la Capacitación y Actualización Docente, con el objetivo de obtener las necesidades de futuras Capacitaciones.

4.2 Elaborar el Plan de Capacitación

El departamento CEA, en base a los resultados obtenidos del análisis de las evaluaciones, realiza una investigación referida a las tendencias educativas que tiene como objetivo, determinar los cursos apropiados para satisfacer las necesidades evidenciadas partiendo a este respecto de la vanguardia en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

4.3 Evaluar el Plan de Capacitación

El Vicerrectorado Académico, realiza una primera revisión del plan de Capacitación elaborado por el CEA en el caso de presentar observaciones remitirá las mismas al CEA para que realice los ajustes correspondientes.

4.4 Seleccionar y Aprobar a los Docentes facilitadores para la Capacitación y Actualización Docente

El departamento CEA, previa aprobación del Plan de capacitación del Vicerrectorado procede a contactarse con los candidatos idóneos para la Capacitación y Actualización Docente, a su vez se analiza las mejores opciones para determinar si los docentes facilitadores pertenecen a la UDLA o serán externos dependiendo de la Capacitación a dictarse.

En el caso de seleccionar un docente UDLA, se procede a solicitar la autorización a la Dirección General de Gestión Académica la autorización correspondiente para que el docente pueda dictar la capacitación.

Finalmente, en el caso de seleccionar un docente externo se procede su registro como proveedor UDLA en el departamento de Adquisiones para que el docente pueda dictar la capacitación.

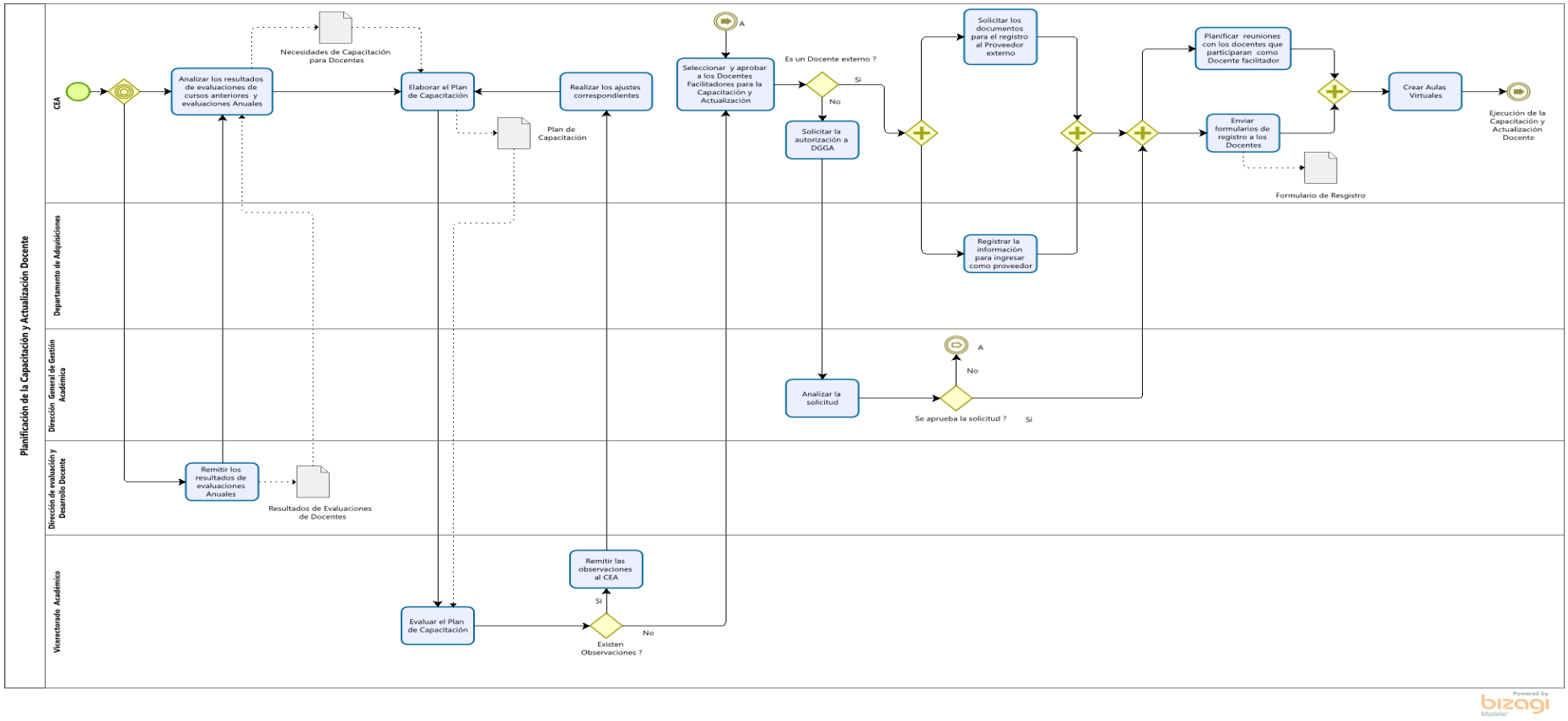
4.5 Planificar reuniones con los docentes que participaran como Docente Facilitador

El departamento CEA, organiza diferentes encuentros con los Docentes Facilitadores con el objetivo de establecer los parámetros (horarios y lineamientos), a seguir en la ejecución de la capacitación y Actualización Docente, a través de la inducción en las plataformas virtuales a utilizar en el desarrollo de los Módulos.

4.6 Enviar Formularios de registro a los docentes

El departamento CEA, mientras mantiene encuentros con los docentes facilitadores realiza la promoción interna para que los docentes UDLA procedan a inscribirse en los diferentes cursos pertenecientes al plan de capacitación aprobada.

4.7 Crear Aulas Virtuales

El departamento CEA, con el apoyo de la Dirección de Aulas Virtuales crea los diferentes entornos virtuales en donde los participantes de los cursos pertenecientes del Plan de capacitación aprobado desarrollarán las actividades.

5 DIAGRAMA DE FLUJO