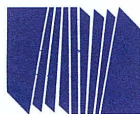




REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos para la
**Evaluación de Docentes
Instructores de la UPEL**

MAYO, 2018
RESOLUCIÓN N° 2018.495.369



Resolución n° 2018.495.369

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el numeral 34 del artículo 20 del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución n.º 2017.479.1065 se acordó designar a una comisión responsable de revisar el procedimiento para tramitar las ratificaciones del personal académico en periodo de prueba en correspondencia con lo establecido en el Reglamento del Personal Académico.

CONSIDERANDO

Que los miembros de la Comisión han considerado la necesidad de establecer en un Manual de Normas y Procedimientos todo lo relativo a la ratificación de los profesores instructores en periodo de prueba denominado: "Manual de Normas y Procedimientos para la Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL"; denominado así, por estar el procedimiento de ratificación en un proceso de evaluación del docente considerado a través del Plan de Desarrollo del Talento Humano.

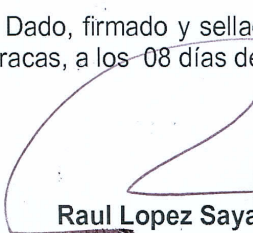
CONSIDERANDO

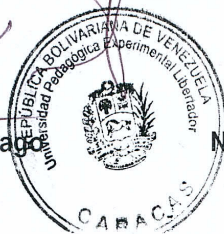
Que el ciudadano Rector presentó para la aprobación de los miembros del Consejo Universitario el "Manual de Normas y Procedimientos para la Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL".

RESUELVE

ARTÍCULO ÚNICO: Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos para la Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL". (Anexo).

Dado, firmado y sellado en el salón de sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los 08 días del mes de mayo de 2018.


Raul Lopez Sayago
Rector




Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Comisión:

Dr. Fernando Velásquez
Representante **Profesoral** ante el Consejo
Universitario

Prof. Nelly Ruíz
Representante **Profesoral** ante Consejo
Universitario

Dr. Gilberto López Reyes
Consultor Jurídico

Dra. Belkys Bigott
Representante ante el Ministerio del Poder Popular
para la Educación Universitaria, Ciencia y
Tecnología

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo

Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

T.S.U. Mariana Herrera
Asistente Administrativo

Three horizontal lines for signatures. The first line has a signature. The second line has a signature. The third line has a signature and a circular official seal of the Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Caracas.

Three horizontal lines for signatures. The first line has a signature and a circular official seal of the Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Dirección General de Planificación y Desarrollo. The second line has a signature and a circular official seal of the Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Dirección General de Planificación y Desarrollo. The third line has a signature and a circular official seal of the Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Coordinación Nacional de Organización y Sistemas.

Código: DGPD-EDIUPEL	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/14
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso	6
❖ Procedimiento que dinamiza el Proceso de Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL.....	6
❖ Normas Generales	6
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento de Ratificación de Docentes Instructores de la UPEL	10
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales.....	11
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el Procedimiento de Remoción de Docentes Instructores de la UPEL.....	13
❖ Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, normas e instrucciones adicionales.....	14
❖ Glosario	15

Código: DGPD-EDIUPEL	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/14
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela con Enmienda N°1**
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, de fecha 15 de febrero de 2009.
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**
Gaceta Oficial N° 2.818, de fecha 1 de julio de 1981.
- ❖ **Decreto de Ley sobre Simplificación de Trámites Administrativos.**
Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinaria, de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 338, de fecha 10 de noviembre de 2002.
- ❖ **Reglamento del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 2016.453.1032, de fecha Diciembre de 2016.
- ❖ **Plan de Desarrollo del Talento Humano del Personal Académico de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 2015.426.359, de fecha 7 de octubre de 2015.

Código: DGPD-EDIUPEL	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/14
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

Descripción del Proceso

Establecer las normas y procedimientos a seguir para realizar las evaluaciones continuas que permitirán ratificar al Docente con categoría de Instructor en la Universidad o por el contrario la decisión de la no permanencia del mismo en la Institución.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL:

- ❖ Ratificación de Docentes Instructores de la UPEL.
- ❖ Remoción de Docentes Instructores de la UPEL.

Normas Generales:

1. Todo docente que ingrese como miembro ordinario del personal académico de la Universidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Ser venezolano.
 - b. Poseer título de Profesor, Licenciado en Educación u otro Título Universitario, emitido por una institución educativa en el área del concurso, de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
 - c. Haberse distinguido en sus estudios de Educación Superior o en el ejercicio profesional, o ser autor de trabajos valiosos dentro del sector, disciplina, área del conocimiento o asignatura para la cual se requieran sus servicios.
 - d. Haber ganado el correspondiente concurso de oposición.
 - e. No haber sido removido del personal académico ni haber sido objeto de rescisión de contrato por incumplimiento del mismo, tanto en la Universidad como en otras instituciones del sistema educativo venezolano.
 - f. Poseer elevados atributos éticos, morales y cívicos.

Código: DGPD-EDIUPEL	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/14
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

- g. Ingresar en la categoría académica de Instructor.
2. Los miembros del Personal Académico que ingresen en la categoría de Instructor, deberán estar en período de prueba durante el lapso de dos (02) años, el cual deberá cumplirse de forma ininterrumpida.
3. El Consejo Directivo de cada Instituto Pedagógico deberá asignar al docente en la categoría de Instructor un Docente Tutor, considerando la adscripción del mismo y la propuesta realizada por el(la) Jefe(a) del Departamento Académico y/o Coordinador(a) Local del Programa de Docencia.
4. El personal Docente en la categoría de Instructor deberá presentar un trabajo de ascenso para la categoría de Asistente o la memoria de las publicaciones en revistas científicas o humanísticas y presentar las credenciales que certifiquen haber acumulado las puntuaciones mínimas exigidas de acuerdo a cada categoría, una vez cumplidos los dos (02) años de formación reglamentarios.
5. Es responsabilidad del Jefe del Departamento Académico y del Jefe del Área conjuntamente con el Docente Tutor, informar al docente que está ingresando en la categoría de Instructor, acerca de las evaluaciones continuas que se le realizarán durante el período de prueba, aspectos a evaluarse, los criterios considerados, su nivel de desempeño, valoración porcentual acumulada y calificación, tomando en cuenta el Artículo 2 del Reglamento del Personal Académico de la UPEL, el Plan de Desarrollo de Talento Humano y/o cualquier otro documento de importancia.
6. Es responsabilidad del Jefe del Departamento Académico, el Jefe del Área y el Coordinador(a) Local de Programa de Docencia conjuntamente con el Docente Tutor, hacer las evaluaciones continuas al finalizar cada período académico durante la etapa de prueba que se encuentre el Docente Instructor y elaborar el informe final correspondiente.

Código: DGPD-EDIUPEL	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/14
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

7. Toda evaluación debe ser discutida y firmada por las personas involucradas en el proceso, las cuales dan constancia mediante su firma de conocer y validar su contenido.
8. Es responsabilidad del Jefe del Departamento Académico de adscripción del Docente Instructor, el Jefe del Área y el Coordinador(a) Local de Programa de Docencia conjuntamente con el Docente Tutor, realizar un informe final de evaluación antes de cumplirse el período de prueba (2 años), a fin de determinar si el Docente será ratificado o por el contrario será removido. Dicha decisión se tomará considerando su nivel de desempeño, valoración porcentual acumulada y calificación.
9. El informe final de evaluación para la ratificación o no del Docente Instructor deberá iniciarse tres (03) meses antes de culminar el período de prueba, contados de manera continua.
10. El Jefe del Departamento Académico de adscripción del Docente Instructor, el Jefe del Área y el Coordinador(a) Local de Programa de Docencia, deberán indicar en el informe final de evaluación, las oportunidades de mejoras y fortalezas detectadas al Docente Instructor, con la finalidad de orientar su mejoramiento continuo.
11. El Docente Instructor podrá hacer uso del derecho de solicitar una revisión, en caso de que el juicio evaluativo que se emita en el informe de evaluación del Docente con categoría de Instructor sea desfavorable y en consecuencia, exista la recomendación de su remoción.
12. Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad, dar a conocer a las unidades responsables el resultado de la Resolución emitida por el Consejo Universitario.

Código: DGPD-EDIUPEL	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/14
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

Procedimiento: **Ratificación de Docentes Instructores de la UPEL**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir para validar que el Docente Instructor ha cumplido con los requisitos para ser ratificado y le permita permanecer en la Universidad.

B.- Alcance.

Contempla desde que el Docente ingresa al Instituto Pedagógico en cualquiera de sus sedes, como miembro ordinario del Personal Académico en la categoría de Instructor y es continuamente evaluado durante el período de prueba, hasta que se realiza el informe final de gestión que orienta al Consejo Universitario para la toma de decisión.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.
- ❖ Departamento Académico.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría.
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Departamento Académico.
- ❖ Extensión Académica.

Código: DGPD-EDIUPEL-01	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/14
-----------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

Procedimiento: **Ratificación de Docentes Instructores de la UPEL**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Responsables: Instituto Pedagógico/ Estructura Académica Desconcentrada (Jefes de Dpto., Jefes de Área, Coordinador(a) Local de Prog. Docencia, Docente Tutor)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza seguimiento a la gestión del Docente Instructor. 2. El Docente Tutor acompaña al Docente Instructor en la elaboración de cada uno de los trabajos, publicaciones de interés, etc. 3. Determinan si Docente cumplió con todos los requisitos para ser ratificado como Docente de la UPEL. 4. Elaboran informe final de evaluación con las observaciones sobre la actuación del Docente. 5. Discuten el informe con el Docente evaluado, a fin de que tome las consideraciones correspondientes y en señal de conformidad firman dicho informe. 6. Entregan el documento a la Unidad de Secretaría y Registro para que sea presentado ante el Consejo Directivo junto con las evaluaciones continuas, a fin de que éste conozca y tramite la ratificación del Docente ante el Consejo Universitario. 7. Recibe y prepara los documentos necesarios para presentarlos ante el Consejo Directivo. 8. Recibe, conoce e instruye a la Unidad de Secretaría y Registro sobre la emisión de la Resolución correspondiente a la ratificación del Docente en la Universidad, la cual será presentada ante el Consejo Universitario. <p>Responsables: Unidad de Secretaría y Registro</p> <p>Responsables: Consejo Directivo</p> <p>Responsables: Consejo Universitario</p> <p>Resolución Evaluación continua Informe Final de Gestión</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Docente Instructor deberá tener una evaluación continua establecida de acuerdo al Programa de Formación y otros aspectos que se consideren. Sus resultados deben registrarse en los instrumentos diseñados para tal fin por los Jefes del Departamento Académico y de Área. El Docente Instructor deberá estar informado de sus resultados y recibir una copia del mismo. (Paso N° 1). • Será responsabilidad del Jefe de Área y Coordinador(a) Local de Programa de Docencia conjuntamente con el Docente Tutor, realizar seguimiento y evaluaciones continuas al Docente Instructor durante el período de prueba, atendiendo a lo establecido en el Artículo 2 del Reglamento del Personal Académico de la UPEL y/o el Plan de Desarrollo de Talento Humano (Paso N° 1). • Toda propuesta de ratificación de un Docente Instructor debe estar acompañado de un informe de evaluación final (Paso N°4). • Queda establecido que el resultado de toda evaluación debe ser conocida y firmada por el Docente en el momento de que esta sea efectuada (Paso N° 5). • Será responsabilidad del Jefe del Departamento Académico, el Jefe de Área y Coordinador(a) Local de Programa de Docencia conjuntamente con el Docente Tutor, entregar el informe de evaluación final con tres (03) meses de anticipación a la culminación del período de prueba del Docente Instructor (Paso N° 5).

Código:
DGPD-EDIUPEL-01

Fecha de Vigencia:
08 MAY 2018

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
10/14



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

Procedimiento: **Ratificación de Docentes Instructores de la UPEL**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; CU[Consejo Universitario] --> DCU[Decisión del Consejo Universitario]; DCU --> B[9. Recibe instrucciones y emite Resolución del caso. 10. Distribuye la Resolución en las áreas involucradas y responsables de su ejecución.]; B --> FIN([FIN]); B --> AI[Áreas Involucradas y responsables de su ejecución]; AI --> RES[Resolución];</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad distribuir la Resolución emitida por el Consejo Universitario a las áreas involucradas. (Paso N° 10).

Código:
DGPD-EDIUPEL-01

Fecha de Vigencia:
08 MAY 2018

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
11/14



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

Procedimiento: **Remoción de Docentes Instructores de la UPEL**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por los Jefes del Departamento Académico, de Área y el Coordinador(a) Local de Programa de Docencia conjuntamente con el Docente Tutor, al momento de realizar las gestiones para remover a un Docente con categoría de Instructor.

B.- Alcance.

Contempla desde que el Docente ingresa en el Instituto Pedagógico en cualquiera de sus sedes, como miembro ordinario del Personal Académico en la categoría de Instructor y es continuamente evaluado durante el período de prueba, hasta que se realiza el informe final de gestión donde se concluye que no cumplió con las metas que le fueron establecidas ni con las condiciones trazadas en el Plan de Desarrollo del Talento Humano para ser ratificado.

C.- Unidades Responsables.

- ❖ Consejo Universitario.
- ❖ Consejo Directivo.
- ❖ Departamento Académico.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría.
- ❖ Unidad de Secretaría y Registro.
- ❖ Departamento Académico.
- ❖ Extensión Académica.

Código: DGPD-EDIUPEL-02	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/14
-----------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

Procedimiento: **Remoción de Docentes Instructores de la UPEL**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>INICIO</p> <p>Instituto Pedagógico/ Estructura Académica Desconcentrada (Jefes de Dpto., Jefes de Área, Coordinador(a) Local de Prog. Docencia, Docente Tutor)</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza seguimiento a la gestión del Docente Instructor. El Docente Tutor acompaña al Docente Instructor en la elaboración de cada uno de los trabajos, publicaciones de interés, etc. Determinan de acuerdo a la actuación del Docente si éste cumplió con las condiciones necesarias para continuar como personal Docente de la Universidad. Realizan informe final de evaluación con las observaciones sobre la actuación del Docente, recomendando su remoción o no ratificación. Discuten el informe con el Docente evaluado, a fin de notificarle su no ratificación. 5.1. En caso que el Docente esté en desacuerdo, podrá presentar un escrito con los alegatos a que hubiera lugar. Entrega los documentos de evaluación al Jefe del Departamento Académico para que sean presentados ante el Consejo Directivo. 7. Recibe el informe final de evaluación y el escrito del Docente (en caso de que esté en desacuerdo) y proceden a remitirlo ante el Consejo Directivo. 8. Recibe, conoce e instruye a la Unidad de Secretaría y Registro sobre la emisión de la Resolución correspondiente de la remoción del Docente para que sea presentada ante el Consejo Universitario. 9. Recibe instrucciones y emite Resolución del caso. 10. Distribuye la Resolución en las áreas involucradas y responsables de su ejecución. <p>Departamento Académico</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Consejo Universitario</p> <p>Secretaría</p> <p>Áreas Involucradas y responsables de su ejecución</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo Docente Instructor deberá tener una evaluación continua establecida de acuerdo al Programa de Formación y otros aspectos que se consideren. Sus resultados deben registrarse en los instrumentos diseñados para tal fin por los Jefes del Departamento Académico y de Área. El Docente Instructor deberá estar informado de sus resultados y recibir una copia del mismo. (Paso N° 1). • Será responsabilidad del Docente Tutor conjuntamente con los responsables de la evaluación, realizar seguimiento y las evaluaciones continuas al Docente Instructor durante el período de prueba (Paso N° 1). • Será justificativo para la remoción inmediata del Docente en la categoría de Instructor, antes de cumplirse el período de prueba, las faltas graves que se contemplen en el Reglamento General de la Universidad y en el Reglamento del Personal Académico; en cuyo caso deberá acompañarse del informe final correspondiente (Paso N° 3). • Queda establecido que el resultado de toda evaluación debe ser conocida y firmada por el Docente en el momento que sea efectuada (Paso N° 5). • Será responsabilidad de la Secretaría de la Universidad distribuir la Resolución emitida por el Consejo Universitario a las áreas involucradas. (Paso N° 10). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Docente Instructor podrá presentar un escrito con los alegatos de la no conformidad del contenido de informe final y solicitar su incorporación a los documentos que conocerá el Consejo Universitario (Paso N° 5). • En los casos en que el Docente Instructor presente un escrito con los alegatos de la no conformidad del informe final, el Coordinador Local del Programa de Docencia deberá entregarlo a la brevedad posible al Jefe del Departamento para tramitarlo ante el Consejo Directivo (Paso N° 7).

Código:
DGPD-EDIUPEL-02

Fecha de Vigencia:
08 MAY 2018

N° Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
13/14



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Evaluación de Docentes Instructores de la UPEL**

GLOSARIO

CATEGORÍA ACADÉMICA: Es la clasificación por categorías otorgada al Personal Académico, de acuerdo con el Sistema de escalafón: Instructor, Asistente, Agregado, Asociado y Titular.

DOCENTE TUTOR: Es el docente designado por consejo Directivo para evaluar y acompañar al Docente con categoría de Instructor durante el período de prueba

EVALUACIÓN CONTINUA: es la valoración de las actividades realizadas por el docente con categoría de Instructor, que se debe llevar a cabo periódicamente (en forma ininterrumpida) durante todo el período de prueba, por el Docente Tutor y el Jefe del Área Académica.

RATIFICACIÓN: Es el proceso que resulta de la evaluación continua realizada al docente con categoría de Instructor, mediante el cual se confirma su condición de Personal Académico Ordinario de la Universidad.

REMOCIÓN: Es el proceso que resulta de la evaluación continua realizada al docente con categoría de Instructor, mediante el cual no se ratifica su permanencia en la Universidad.

PERÍODO DE PRUEBA: Es el lapso de tiempo de dos años durante el cual el docente con categoría de Instructor es evaluado continuamente (en forma ininterrumpida), a fin de determinar si será ratificado o removido como docente de la Universidad.

PLAN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO: Es el documento generado por la UPEL para orientar el desarrollo profesional del personal académico, administrativo y de servicios; soportado en la ejecución de planes y proyectos que den respuestas a las necesidades de formación integral, actualización y entrenamiento permanente de su capital humano en aras de fortalecer su desempeño y en consecuencia, brindar respuestas efectivas y eficientes a las demandas que exigen los contextos dinámicos en los cuales se desenvuelve la universidad.

INFORME DE EVALUACIÓN FINAL: Es el documento técnico que recoge los principales hallazgos encontrados durante el período de prueba, mediante la evaluación continua realizada al Docente con categoría de Instructor.

Código: DGPD-EDIUPEL-G	Fecha de Vigencia: 08 MAY 2018	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14/14
----------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------