Universidad Industrial de Santander	**PROCESO FORMACIÓN**	**Código : PFO.11**
	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE	**Versión: 12**
		Página 1 de 8

Revisó: Vicerrector Académico Subdirector Académico Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia Profesional Vicerrectoría Académica Profesional Planeación Coordinación Sistema de Gestión de Calidad	Aprobó: Rector	Fecha de aprobación: Octubre 31 de 2008 Resolución n.° 1974

OBJETIVO

Evaluar el desempeño del profesor en su labor docente por medio de la apreciación de la calidad de su trabajo y su potencial de desarrollo.

ALCANCE

Ejecutar el modelo de Evaluación Docente para profesores cátedra, tutores del IPRED y planta de la Universidad Industrial de Santander.

NORMATIVA

- Acuerdo Consejo Académico n.° 027 de 1996 Por el cual se aprueba el modelo de Evaluación Docente en la Universidad Industrial de Santander.
- Acuerdo Consejo Académico n.° 036 de 2007 Por el cual se modifican los formularios de evaluación docente diligenciados por el estudiante y por el profesor y se deroga el Acuerdo del Consejo Académico N.° 124 de 1998.

DEFINICIONES

- **Evaluación Docente**: Sistema de apreciación de la calidad del trabajo del profesor en el cargo y de su potencial de desarrollo (frente al componente de docencia). Es un mecanismo orientado a la búsqueda de la excelencia, asegurando la calidad de la educación y como estrategia de mejoramiento continuo, implementada por medio de herramientas institucionales creadas en el marco de la autonomía universitaria.

- **Calidad de la Educación:** Grado de correspondencia entre el desempeño del profesor y un marco de rasgos ideales previamente definidos con los cuales se pueda comparar, teniendo en cuenta la misión de la Universidad, la cualidades deseables, la dignidad y preeminencia, la actividad docente, los derechos y deberes, los contenidos del Estatuto General y el Reglamento del Profesor.

CONSIDERACIONES

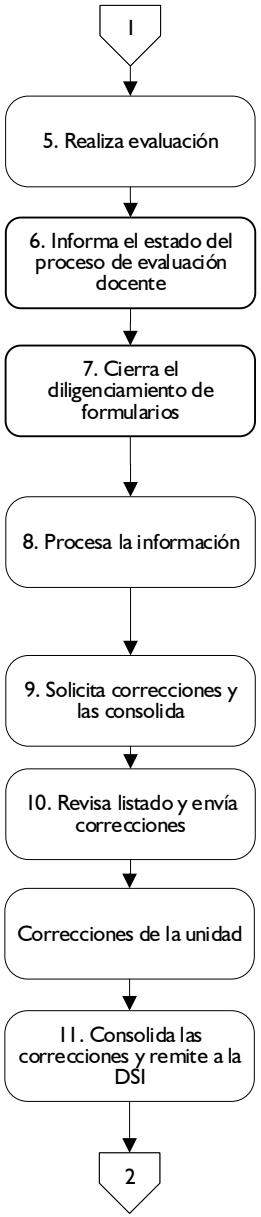
- El proceso de Evaluación Docente se realiza al menos una vez por año.
- El proceso de diligenciamiento de formulario se realiza por Internet por parte de los estudiantes.
- Todos los docentes vinculados a la Universidad que dirigen asignaturas de pregrado presencial y a distancia, de especializaciones médico-quirúrgicas, maestrías y doctorados, son evaluados.
- Los estudiantes evalúan al profesor en su papel de guía y orientador en el proceso de su aprendizaje.
- El docente puede consultar el resultado individual de su Evaluación Docente.
- La comunidad universitaria puede visualizar los resultados a nivel institucional de la Evaluación Docente realizada.
- Los docentes de Especializaciones no son evaluados por medio de este procedimiento ya que dictan módulos de menor duración que un semestre académico y su evaluación se realiza manualmente bajo la responsabilidad de la coordinación de cada programa de especialización.
- La labor docente de los profesores que dirigen los cursos de perfeccionamiento docente ofrecidos por CEDEDUIS, esto es, aquellos que se ofrecen a profesores de planta, profesores de cátedra, tutores y estudiantes de programas de posgrado beneficiarios de crédito condonable que contra-prestan en la modalidad de docencia, será objeto de evaluación por parte de los inscritos en dichos cursos. Esta evaluación será coordinada desde la dirección del CEDEDUIS, quien establecerá el formulario pertinente para el proceso y la estrategia para garantizar el anonimato en el diligenciamiento de dicho formulario. Finalizada esta etapa, la dirección del CEDEDUIS consolidará los resultados por profesor y por curso, cada semestre, socializará los mismos en Claustro de Profesores de CEDEDUIS, y remitirá dicho reporte a la Vicerrectoría Académica para su archivo.
- El resultado de la evaluación docente es insumo para el Procedimiento para la Formulación de Planes de Mejoramiento Docente (PFO.13), en donde se definen e implementar acciones de mejoramiento acordes a estos resultados.

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

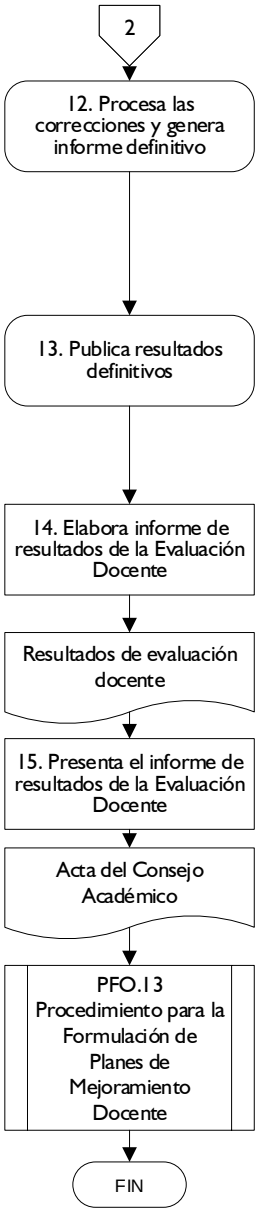
Inicio/Fin | Actividad | Decisión | Documento | Procesamiento en S.I. o intranet | Procedimiento predefinido | Conector | Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
INICIO			
1. Establece programación de la Evaluación Docente	1. Establece las fechas de inicio de la Evaluación Docente por parte de los estudiantes.	Consejo Académico	Acuerdo de Consejo Académico que aprueba el calendario académico
2. Solicita revisión y ajuste	2. Solicita por medio de comunicación escrita y/o Electrónica, a las Unidades Académicas realizar la revisión y ajuste de la información registrada en el módulo de horarios del sistema de información académico, donde se establece la relación entre los profesores y los grupos de estudiantes que van a participar en el proceso de Evaluación Docente.	Profesional Vicerrectoría Académica	
Solicitud de revisión y ajustes		Director de Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Sede o Coordinador de Programa de Educación a Distancia, según el caso	
3. Realiza ajustes	3. Realiza las correcciones solicitadas en el Sistema de Información Académico, si se requieren.		
4. Divulga el proceso de Evaluación Docente	4. Divulga a través de los diferentes medios de comunicación Institucionales como la página Web y redes sociales, el inicio del proceso de Evaluación Docente, teniendo en cuenta las fechas establecidas.	Profesional Vicerrectoría Académica	
1			

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	5. Realiza evaluación diligenciando el formulario de Evaluación Docente a través de la página web de la Universidad. Ruta: www.uis.edu.co- Estudiantes- seleccionar sede o programa – logueo – Servicios académicos - Evaluación docente 6. Informa el estado de la participación de estudiantes y profesores en el proceso de Evaluación Docente, si es solicitado por el Consejo Académico. 7. Cierra la recolección de datos, de acuerdo con la programación de la Vicerrectoría Académica, para dar inicio al procesamiento de la información. 8. Procesa la información recolectada y genera los informes establecidos por profesor, por asignatura, por Unidad Académica, por Facultad y a nivel institucional de forma preliminar. Como resultado de esta actividad, envía a la Vicerrectoría Académica el listado de profesores y grupos que fueron evaluados en el proceso. 9. Solicita a cada Unidad Académica la revisión y corrección del listado de profesores y grupos que fueron evaluados en el proceso, de tal forma que se excluyan las evaluaciones que no correspondan a cada profesor. 10. Revisa y envía correcciones a la Vicerrectoría Académica de acuerdo con el listado de profesores y grupos que fueron evaluados. 11. Consolida las correcciones enviadas por cada Unidad Académica, las remite a la División de Servicios de Información para que sea ajustada la información institucional y solicita el procesamiento definitivo de los informes del proceso.	Estudiantes Profesional Vicerrectoría Académica Profesional División de Servicios de Información Profesional División de Servicios de Información Profesional Vicerrectoría Académica Director de Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Sede o Coordinador de Programa de Educación a Distancia, según el caso Profesional Vicerrectoría Académica	

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	12. Procesa las correcciones institucionales recopiladas y genera nuevamente los informes establecidos, por solicitud de la Vicerrectoría Académica. 13. Publica en la intranet los informes con los resultados de la Evaluación Docente para ser consultados por profesores, Directores de Escuela y Departamento, Coordinadores de Sede, Coordinadores de Programas de Educación a Distancia, Director y Subdirector Académico del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia, Decanos, Vicerrector Académico y Rector. Nota: En caso de requerirlo, los resultados pueden ser generados en archivos PDF para el archivo de cada Unidad Académica o de cada profesor. Ruta: www.uis.edu.co- Sistemas de información- Intranet- logueo – Evaluación docente- Ver resultados del proceso. 14. Elabora un informe con los principales resultados del proceso de evaluación docente y reporta al Vicerrector Académico. 15. Presenta el informe (revisado y ajustado) de resultados del proceso de Evaluación Docente al Consejo Académico. Nota: El análisis y acciones requeridas según los resultados, se establece en el Procedimiento para la Formulación de Planes de Mejoramiento Docente (PFO.13)	Profesional División de Servicios de Información Profesional División de Servicios de Información Profesional Vicerrectoría Académica Vicerrector Académico	Acta Consejo Académico **PFO.13 Procedimiento para la Formulación de Planes de Mejoramiento Docente**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Octubre 11 de 2004	▪ Creación del Documento
02	Enero 24 de 2008	▪ Cambio del nombre del procedimiento.
03	Julio 31 de 2008	▪ Inclusión de normatividad ▪ Modificación a las consideraciones e inclusión de tres (3) consideraciones adicionales. ▪ Cambio de nombre en la Actividad n°. 2 ▪ Inclusión de los registros: Carta de solicitud de corrección, carta confirmación de la programación, Programación de las salas, Informes de Avance, Resultados Evaluación Docente. ▪ Inclusión de las actividades: Realiza correcciones, Solicita programación, Coordinación del personal y el procedimiento, Informa estado del Proceso de Evaluación Docente, Fin diligenciamiento de formularios. ▪ De la anterior revisión, se eliminaron las actividades 9, 10, 11 y se utilizaron para construir otro procedimiento.
04	Octubre 31 de 2008	▪ Inclusión del procedimiento en el proceso misional de Formación y cambio de código del documento.
05	Noviembre 21 de 2008	▪ Cambio en la definición del Objetivo del procedimiento.
06	Marzo 09 de 2009	▪ Cambio del código en la primera página del documento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
07	Octubre 30 de 2009	▪ Se agregó en revisó la Subdirectora Académica Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia ▪ Se incluyó la definición de unidad de aprendizaje ▪ Se incluyo la consideración: Se utiliza el término "asignatura" para mantener concordancia con lo establecido en la reglamentación interna de la Universidad, pero equivale al concepto de "unidad de aprendizaje" utilizado en la documentación del Proceso Formación. ▪ En la descripción de la actividad 2 se cambió el término asignaturas por unidades de aprendizaje ▪ El responsable de la actividad 3 se cambió por "Director de Escuela, Director de Departamento, Coordinador de Sede o Coordinador de Programa de Educación a Distancia, según el caso" ▪ En la descripción de la actividad 4 se cambió el término Escuelas por Unidades Académicas ▪ Se cambió totalmente la descripción de la actividad 5. ▪ En la actividad 12 se cambió Directores de Unidades Académicas por Directores de Escuela y Departamento, Coordinadores de Sede, Coordinadores de Programas de Educación a Distancia, Director y Subdirector Académico del Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia,
08	Febrero 04 de 2011	▪ Se eliminó la definición de unidad de aprendizaje. ▪ Se eliminó la consideración: Se utiliza el término "asignatura" para mantener concordancia con lo establecido en la reglamentación interna de la universidad, pero equivale al concepto de "unidad de aprendizaje" utilizado en la documentación del Proceso Formación.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
09	Abril 27 de 2011	▪ En la actividad uno se elimino "de los profesores". ▪ Cambio de la redacción en la actividad 2, 3, 4, y 5. ▪ En la actividad 6 se elimina "por parte de estudiantes y profesores". ▪ En el responsable de la actividad 6 se elimina el Director de Comunicaciones. ▪ Se elimina la actividad 8. ▪ Cambio del responsable de la actividad 9. ▪ Ajuste de la actividad 11, inclusión de la actividad 12, 13 y 14.
10	Octubre 22 de 2013	▪ Modificación de la consideración n.° 2. ▪ Eliminación de las consideraciones n.° 4 y 6. ▪ Eliminación de las actividades n.° 4 y 5. ▪ Modificación de las actividades n.° 1 y 6. ▪ Inclusión de las actividades n.° 15 y 16.
11	Enero 24 de 2020	▪ Se ajustaron las formas y tamaños del diagrama de flujo ▪ Se ajustaron las redacciones de las actividades.
12	Octubre 25 de 2021	• Ajuste del objetivo para eliminar la parte de la formulación de acciones que se abordan en otro procedimiento (PFO.13). • Inclusión en el alcance los tutores para que de manera explícita estén dentro del procedimiento. • Inclusión del "por el cual" de los documentos incluidos en la normativa del procedimiento. • Inclusión de una consideración sobre la ejecución de la evaluación docente en el CEDEDUIS. • Inclusión de una consideración informando que los resultados del procedimiento pasan al PFO.13. • Cambio en varias actividades que se realizan en medio electrónico de rectángulo a la figura de actividad en el sistema y desaparecieron los documentos físicos que se generaban. • Inclusión de las rutas de acceso en las actividades 5 y 13. • Inclusión de una actividad, a cargo de las unidades académicas, de revisión de los listados y envio de correcciones a la Vicerrectoría Académica. Actividad No. 10.