



Objetivo del procedimiento

Definir las actividades para la planeación y ejecución del Sistema de Evaluación Integral del Desempeño Docente, que permita realizar el análisis y seguimiento al ejercicio de la labor docente, para la toma de decisiones que conlleven a su mejoramiento continuo.

Participantes y responsables del procedimiento

Vicerrector(a) Académica de la Universidad del Magdalena: Responsable en la revisión y propuesta de los instrumentos de evaluación Docente.

Director(a) Curricular y de Docencia: Responsable en la revisión y propuesta de los instrumentos de evaluación Docente.

Decano(a)s: responsable de apoyar en el proceso de evaluación integral de desempeño docente

Director(a) Técnico de Programa: Responsable de la preparación del Informe de resultados de la Evaluación Docente

Gestor(a) administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia: responsable de solicitar y consolidar información relacionada con el proceso de evaluación integral del desempeño docente.

Generalidades del procedimiento

Este procedimiento se soporta en los lineamientos del Acuerdo Superior N°007 del 19 de marzo del 2003, por medio del cual se adopta el Estatuto Docente de la Universidad del Magdalena, Capítulo VI- De la Evaluación Docente, Artículos 35 al 46:

- La evaluación docente es un elemento sustantivo de las políticas de desarrollo académico institucional orientada esencialmente hacia la construcción de una cultura académica de excelencia.
- La evaluación de desempeño docente es un proceso integral, formativo y permanente que somete a juicio el cumplimiento y la calidad de las actividades del profesor.
- La evaluación se desarrolla en forma periódica y sistemática, a través de la ponderación de las valoraciones que el profesor recibe en las distintas acciones desempeñadas en virtud del Plan de Trabajo Docente acordado.
- El Sistema de Evaluación tiene como finalidad última optimizar la calidad del desempeño docente de los profesores en función del mejoramiento de la calidad de la educación superior impartida por la Universidad. Ello comporta mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de enseñanza, de investigación y de extensión, y a su vez el desarrollo personal y profesional del profesor.

- El Consejo Superior establecerá las políticas y lineamientos generales de la evaluación de desempeño docente.
- El Consejo Académico reglamentará el sistema de evaluación del desempeño del docente, en el cual se deberá definir los criterios, procedimientos y los instrumentos de evaluación de la docencia.
- A los Consejos de Facultad, Departamentos, Centros o Institutos, les compete realizar la evaluación integral del desempeño docente. La evaluación de los Consejos define la consolidación final del proceso y actuará sobre la base del plan de trabajo que se complementa con los informes de las distintas unidades donde el profesor realiza sus actividades, incluyendo la evaluación de los estudiantes a su cargo, la autoevaluación, la evaluación de los directivos, las actividades de investigación y extensión (si las hiciera), lo mismo que las valoraciones del Comité de Asignación y Evaluación de Puntajes – CIARP- (puntos por productividad y méritos académicos). Así mismo, las quejas recibidas a través de cualquier medio dispuesto por la Universidad, que hayan sido analizadas y admitidas por los Consejos de Facultad.
- Los docentes en cargos académicos-administrativos serán evaluados en función de la eficacia y calidad de su gestión.
- El procedimiento ha de ser ejecutado cada semestre académico, orientado desde la Dirección Curricular y de Docencia y, coordinado desde las Decanaturas trabajando de manera articulada con su (s) Dirección (es) Técnica (s).
- La evaluación de los Consejos será la consolidación final del proceso y se actuará sobre la base del Plan de Trabajo -PTD-. A continuación, se describe la ruta guía para la aplicación de la evaluación integral del desempeño docente:
 - **Primero:** Actuando sobre la base del PTD, el informe de desarrollo de actividades se validará de acuerdo con el nivel de cumplimiento de cada una de las actividades relacionadas en el PTD:
 Actividades de Docencia: Docencia Directa y Docencia Indirecta.
 Actividades de Investigación, que comprende horas para:
 - Dirección de Proyectos.
 - Coinvestigador.
 - Otras
 Actividades de Extensión: Dirección de Proyectos y Participación regular en proyectos de extensión y asesoría a entidades externas
 - Otras
 Administración Académica
 Otras Actividades
 - **Segundo:** Con el insumo de los resultados de la encuesta de percepción, se creará el Comité de Evaluación, el cual estará integrado por el Consejo de Programa y Director(a) Académico de Facultad, quienes analizarán los resultados y decidirán para los que tengan evaluación no satisfactoria (menor a 3.5) realizar la estrategia de diálogo exploratorio y, para los que obtengan evaluación satisfactoria (mayor a 4.5) serán

seleccionados para la organización de los claustros docentes como un ejercicio de buena práctica docente.

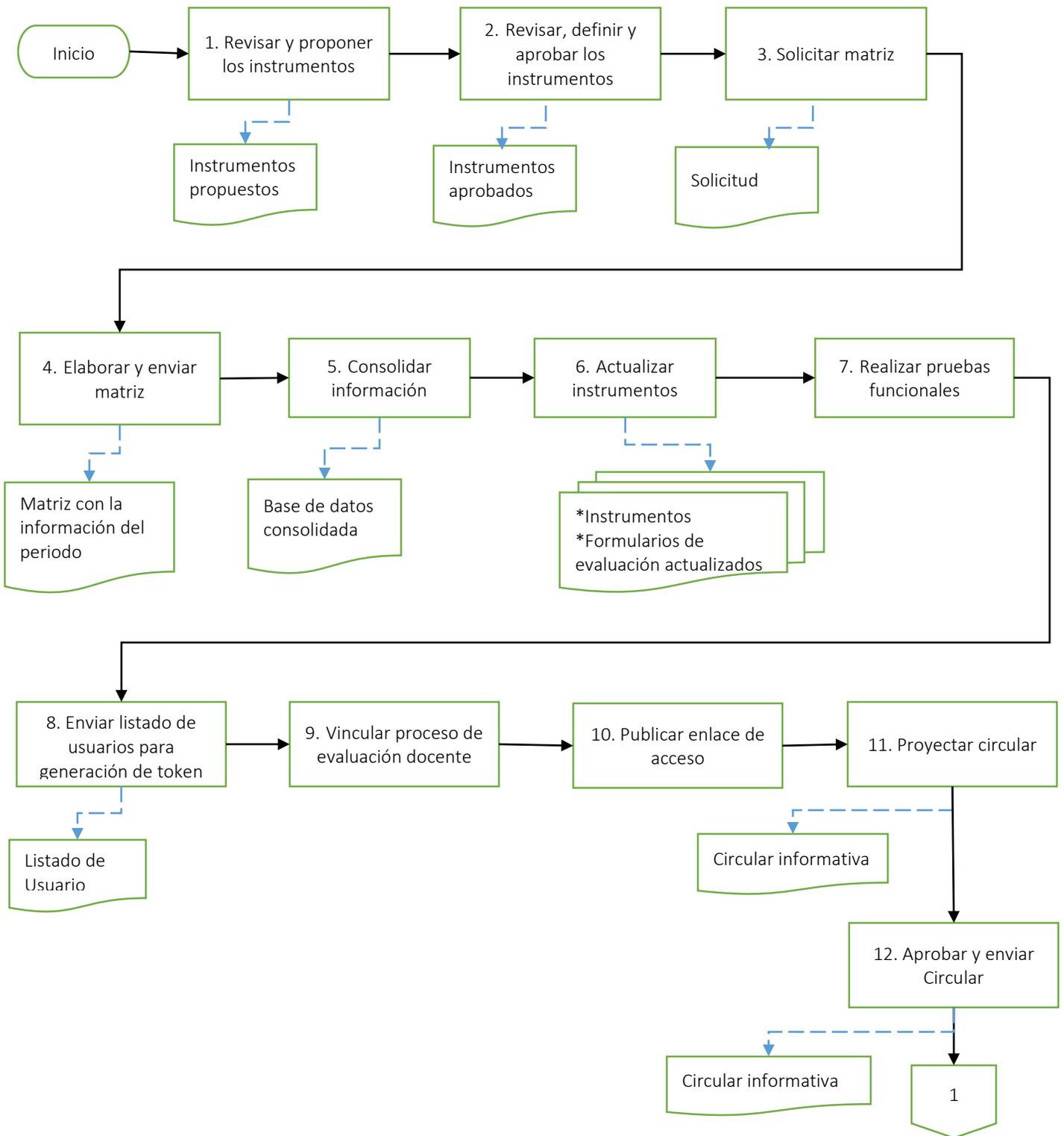
- El Diálogo exploratorio, deberá generar un plan de mejoramiento docente, el cual incluirá una serie de capacitaciones en los aspectos a mejorar. El Consejo de Programa será el encargado del seguimiento y cumplimiento, lo que concluirá con un informe al Consejo de Facultad y Dirección Curricular y de Docencia (ver guía "[GA-DCD-G02 Guía para los Diálogos Exploratorios y claustros docentes](#)")
- Los Claustros docentes, como ejercicio de buena práctica docente, conducirá a la generación de espacios de socialización donde se compartan las experiencias significativas en el aula. De estas experiencias se consolidarán las propuestas para nutrir el plan de capacitación institucional. El informe del Claustro será enviado al Consejo de Facultad y Dirección Curricular y de Docencia (ver guía "[GA-DCD-G02 Guía para los Diálogos Exploratorios y claustros docentes](#)")
- **Tercero:** En relación con las valoraciones del Comité de Asignación y Evaluación de Puntajes -CIARP-, la valoración de la producción y méritos académicos será responsabilidad del CIARP enviar informe al Consejo de Facultad al finalizar el periodo académico a evaluar
- **Cuarto:** En caso de llegar una queja por: COGUI-PQR; Unidades académico-administrativas y/o por medios electrónicos contra un docente con ocasión al desarrollo de sus actividades contenidas dentro del PTD y/o Contrato de hora cátedra, el Consejo de Programa será el encargado de analizar la viabilidad o no de la misma. Si no se admite, la queja se archivará y se le notificará la decisión tomada al interesado. Si la queja es admitida, se aplicará la estrategia de diálogo exploratorio la cual abarcará al docente y el interesado, la cual concluirá con un plan de mejoramiento que incluya una serie de capacitaciones. El informe será remitido al Consejo de Facultad y Dirección Curricular y de Docencia.

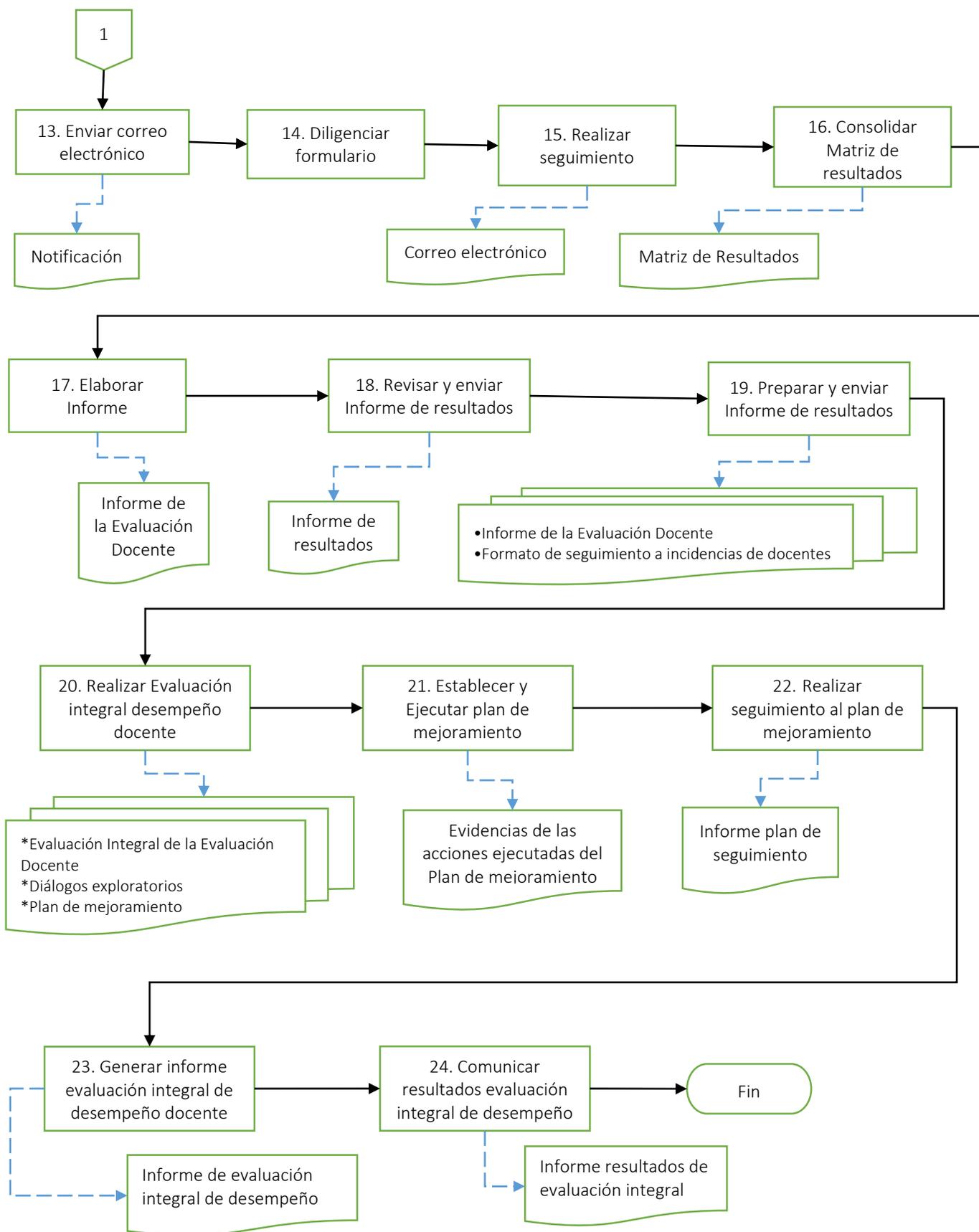
Para más información ver GA-DCD-G02 Guía para los Diálogos exploratorios y claustros Docentes

Descripción del procedimiento

A continuación, se presenta el **flujograma** que permite visualizar actividades y árbol de decisión, la **matriz de actividades** con roles, registros y/o salidas y a quien se le comunica o es el destinatario del resultado o producto de la actividad; así como la **matriz de interacciones** con otros procesos o dependencias.

Flujograma





Matriz de actividades

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Vicerrectoría Académica / Dirección Curricular y de Docencia	1	<u>Revisar y proponer los instrumentos:</u> Revisa y propone los instrumentos de evaluación Docente.	Instrumentos propuestos	Consejo Académico
Consejo Académico	2	<u>Revisar, definir y aprobar los instrumentos</u> Revisa, define y aprueba los instrumentos para la evaluación docente.	Instrumentos aprobados	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	3	<u>Solicitar matriz:</u> Solicita la matriz con la información de los docentes, estudiantes y cursos habilitados en el periodo a evaluar.	Solicitud de la información del periodo	Grupo de Admisiones y Registro
Grupo de Admisiones y Registro	4	<u>Elaborar y enviar matriz:</u> Elabora y envía la matriz con la información de los docentes, estudiantes y cursos habilitados en el periodo a evaluar.	Matriz con la información del periodo	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	5	<u>Consolidar información:</u> Consolida la base de datos para la apertura del sistema de evaluación web.	Base de datos consolidada	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	6	<u>Actualizar instrumentos:</u> Actualiza los instrumentos para la evaluación docente. Nota: Solo en el caso en el que se presenten ajustes por solicitud del Consejo Académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos • Formularios de evaluación actualizados 	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	7	<u>Realizar pruebas funcionales:</u> Realiza pruebas funcionales al software de evaluación, a los instrumentos con los diferentes roles (estudiante, docente y directores de programa)	Pruebas funcionales	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	8	<u>Enviar listado de usuarios para generación de token:</u> Envía listado de usuarios para la generación de token que permite hacer seguimiento a quienes realicen la evaluación	Listado de Usuario	Grupo de Admisiones y Registro Académico
Grupo de Admisiones y Registro Académico	9	<u>Vincular proceso de evaluación docente:</u> Vincula el enlace web de la evaluación docente en el módulo de AyRE del estudiante.	Aviso de activación del sistema web de la evaluación docente	Estudiantes

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	10	<u>Publicar enlace de acceso:</u> Publica enlace de acceso a los diferentes roles quienes se autentican con correo institucional.	Sistema Abierto	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Estudiantes • Docentes
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	11	<u>Proyectar circular:</u> Proyecta la circular con la programación para el desarrollo de la evaluación docente.	Circular informativa proyectada	Dirección Curricular y de Docencia
Dirección Curricular y de Docencia	12	<u>Aprobar y enviar Circular:</u> Aprueba y envía la circular con la programación para la evaluación Docente.	Circular informativa aprobada	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Académicas • Estudiantes • Docentes.
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	13	<u>Enviar correo electrónico:</u> Envía correo institucional informando la apertura de la Evaluación Docente.	Correo electrónico con enlace web o usuarios (para el caso de los directivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Directores de Programa • Unidades Académicas • Grupo de Admisiones y Registro Académico
Estudiante Docente Directores de Programa Unidades Académicas	14	<u>Diligenciar formulario:</u> Diligencia el formulario de percepción de la evaluación docente.	Evaluación docente diligenciada	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	15	<u>Realizar seguimiento:</u> Envía correo institucional a los docentes y directivos para alertarles sobre su estado pendiente y próximo cierre de la Evaluación Docente.	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Directores de Programa • Unidades Académicas
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	16	<u>Consolidar Matriz de resultados:</u> Consolida la matriz de resultados de la Evaluación Docente.	Matriz de Resultados consolidada de la Evaluación Docente	Dirección Curricular y de Docencia
Gestor Administrativo de la Dirección Curricular y de Docencia	17	<u>Elaborar Informe:</u> Elabora el informe de la Evaluación Docente.	Informe de la Evaluación Docente	Dirección Curricular y de Docencia
Dirección Curricular y de Docencia	18	<u>Revisar y enviar Informe de resultados:</u> Revisa y envía Informe de resultados de la Encuesta de Percepción de la Evaluación Docente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados aprobados de la Evaluación Docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Técnico de Programa • Vicerrector Académico

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Directores Técnico de Programa	19	<p><u>Preparar y enviar Informe de resultados:</u> Prepara y envía Informe de resultados de la Evaluación Docente. Nota: Este informe deberá contemplar las incidencias generadas por los diferentes medios relacionadas con los docentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la Evaluación Docente Formato de seguimiento a incidencias de docentes 	Consejo de Facultad de
Consejo de Facultad	20	<p><u>Realizar Evaluación integral desempeño docente:</u> Realiza la Evaluación integral de desempeño docente, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta de percepción, informe de Quejas, Actividades de Investigación y Extensión, y valoración de la producción CIARP. Nota 1: Ver ítem de generalidades: ruta guía para la aplicación de la evaluación integral del desempeño docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Integral de la Evaluación Docente Diálogos Exploratorios Plan de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> Director Técnico de Programa y Director Académico Facultad de Consejo de Programa de Docente
Consejo de Programa	21	<p><u>Establecer y Ejecutar plan de mejoramiento:</u> Establece y ejecuta las acciones contempladas. Nota: La aplicación del plan de mejoramiento será de conformidad con las fechas estipuladas para la ejecución de las actividades y los compromisos definidos en el mismo y el Consejo de Programa actuará de forma autónoma para su construcción.</p>	Evidencias de las acciones ejecutadas del Plan de Mejoramiento	Docente
Consejo de Programa	22	<p><u>Realizar seguimiento al plan de mejoramiento:</u> Realiza el seguimiento a la ejecución de las acciones generadas en el plan de mejoramiento. Nota 1: Los docentes adscritos a las Facultades, será el Consejo de Facultad quien decidirá qué Consejo de Programa realizará el seguimiento al plan de mejoramiento. Nota 2: El seguimiento se realizará dependiendo las fechas establecidas en el plan de mejoramiento para la ejecución de los compromisos que el docente adquirió.</p>	Informe plan de seguimiento	Consejo de Facultad de

Rol del responsable de la actividad	No.	Descripción de la actividad	Registro y/o salida	A quien se comunica
Consejo de Facultad	23	<p>Generar informe evaluación integral de desempeño docente: Genera el informe de la evaluación docente, con el plan de seguimiento implementado a quienes les aplique.</p> <p>Nota: Para el caso de los docentes que se les aplicó Plan de seguimiento El Consejo de Facultad generará el informe posterior a la entrega de dicho informe de seguimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación integral de desempeño docente 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Curricular y de Docencia Facultades
Facultades	24	<p>Comunicar resultados evaluación integral de desempeño docente: Comunica los resultados de la evaluación integral de desempeño docente.</p> <p>Nota 1: La facultad deberá comunicar los resultados a los docentes dentro de un plazo máximo de 5 día hábiles a la recepción del informe generado por el Consejo de Facultad.</p>	Informe resultados de evaluación integral	Docentes

Matriz de interacciones con procesos del Sistema COGUI+ y dependencias

Procedimiento	Dependencias				
	Consejo Académico	Grupo de Admisiones y Registro	Unidades Académicas	Vicerrectoría Académica	Consejo de Facultad
Procedimiento para la planeación y ejecución del Sistema de Evaluación Integral del Desempeño Docente	x	x	x	x	x

Documentos de referencia

- GA-DCD-G02 Guía para los Diálogos exploratorios y Claustros docentes

Normatividad interna

- Acuerdo Superior No 007 de 2003. Adopta el estatuto del profesor Universitario de la Universidad del Magdalena.

Registro de modificaciones

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	18/01/2022	Contenido	Se elimina los documentos, GA-G04 Guía de claustro docente, el GA-F60 Formato para realizar diálogos exploratorios y el GA-F21 Formato plan de mejoramiento diálogos exploratorios

Elaboró	Revisó	Aprobó
<i>Equipo de trabajo de la Dirección Curricular y de Docencia 12/09/2022</i>	<i>Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 14/09/2022</i>	<i>Oscar Humberto García Vargas Vicerrector Académico Líder del proceso de Gestión Académica 15/09/2022</i>