
	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y CUALIFICACION DOCENTE</b>		
	Código: MI-DO-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 1 de 5	

## 1. OBJETIVO

Planificar y ejecutar una optima prestación del servicio docente en los programas académicos de la universidad.

## 2. ALCANCE

Desde la identificación de la necesidad del plan de estudio de los programas hasta la cualificación de los docentes.

## 3. DEFINICIONES



**Docente:** es quien se dedica profesionalmente a la enseñanza, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura, disciplina académica, ciencia o arte. Además de la transmisión de valores, técnicas y conocimientos generales o específicos de la materia que enseña, parte de la función pedagógica del profesor consiste en facilitar el aprendizaje para que el alumno (estudiante o discente) lo alcance de la mejor manera posible.

**Gestión:** es la asunción y ejercicio de responsabilidades sobre un proceso (es decir, sobre un conjunto de actividades) lo que incluye:

- La preocupación por la disposición de los recursos y estructuras necesarias para que tenga lugar.
- La coordinación de sus actividades (y correspondientes interacciones).
- La rendición de cuentas ante el abanico de agentes interesados por los efectos que se espera que el proceso desencadene.<sup>1</sup>

**Cualificación:** es el conjunto de competencias profesionales con significación para el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación y a través de la experiencia laboral.

**Plan de Estudios:** El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y CUALIFICACION DOCENTE</b>		
	Código: MI-DO-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 2 de 5	

**Perfil:** en recursos humanos, al conjunto de rasgos peculiares que un puesto de trabajo engloba a nivel de educación, nivel de formación, experiencia y habilidades intelectuales y/o físicas, para una persona.

**Evaluación de Desempeño:** La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

**Planes de trabajo:** Es un instrumento para planificar las actividades académicas semestrales relacionadas con las funciones misionales de la universidad.

**Evaluación:** Permite valorar el avance y los resultados del proceso a partir de evidencias.

**Planes de mejoramiento:** Es el conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas.



#### 4. CONDICIONES GENERALES.

Para que se desarrolle todo el proceso de gestión docente que se lleva a cabo en la universidad se debe presentar la necesidad o demanda de un docente para una asignatura, para esto debe contar con el perfil y la experiencia requerida.

El docente debe cumplir con los deberes expuestos en el acuerdo 003 de 2009 por el cual se adopta el reglamento del personal docente de la institución.



La institución debe garantizar a los docentes los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el capítulo VII, artículo 67 sobre evaluación profesoral del estatuto general orgánico de la institución.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y CUALIFICACION DOCENTE</b>		
	Código: MI-DO-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 3 de 5	

## 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
1	Identificar las necesidades de nuevos docentes desde cada programa o departamento	Dirección de programa o Departamento	Listado de necesidades de Docentes
2	Elaborar los perfiles para satisfacer las necesidades de docentes	Dirección de programa o Departamento	Perfiles docentes
3	Solicitar a la dirección académica la autorización y notificación al área administrativa para la vinculación de los nuevos docentes	Dirección de programa o Departamento	Formato de requerimiento de personal
4	Realizar proceso de vinculación docente	Dirección administrativa y financiera	Contrato de docentes
5	Inducción a los docentes contratados	Gestión de Desarrollo Humano	Registro de inducción
6	Elaborar plan de trabajo	Docentes	Formato para elaboración de plan de trabajo MI-DO-FO01
7	Entregar planes de trabajo a las direcciones de programas y Departamentos	Docentes	Formato para elaboración de plan de trabajo MI-DO-FO01
8	Solicitar informes mensuales a los docentes del desarrollo de las actividades relacionadas en el plan de trabajo	Dirección de programas y Direcciones de Departamentos	Formato entrega de informes docentes

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y CUALIFICACION DOCENTE</b>		
	Código: MI-DO-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 4 de 5	

Nº	Actividad	Responsable	Documento de referencia
9	Definir fechas y porcentaje de estudiantes que realizaran la evaluación de los docentes	Oficina de telemática	Cronograma con fechas de evaluación y porcentaje de estudiantes
10	Realizar evaluación de docentes por parte de los estudiantes	Oficina de telemática	Formato de evaluación docente
11	Recopilar la información resultado de la evaluación de los estudiantes	Oficina de telemática	Evaluaciones aplicadas
12	Entregar informe de evaluación de docentes por parte de los estudiantes	Oficina de telemática	Informe de resultados de evaluación de los docentes
13	Realizar informe de la evaluación de desempeño resultado de la implementación de los planes de trabajo.	Dirección de programas	Informe evaluación de desempeño docente
14	Realizar informe integral de los resultados de la evaluación de desempeño docente y la evaluación realizada por los estudiantes a los docentes	Dirección de programas	Informe final docente
15	Solicitar y Recepcionar los planes de mejoramiento elaborados por los docentes con base a los resultados de las evaluaciones que se les aplicaron	Dirección de programas	Planes de mejoramiento
16	Presentar propuestas de capacitación, adquisición de equipos y dotación a la dirección académica con respecto a los planes de mejoramiento entregado por los docentes	Dirección de programas	Propuestas de capacitación, adquisición de equipos y dotación
17	Ejecutar el plan de cualificación docente y solicitar a la dirección administrativa y financiera la adquisición de equipos y dotación.	Dirección académica	Informe de capacitación

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTION Y CUALIFICACION DOCENTE</b>		
	Código: MI-DO-PR15	Versión: 01	
	Aprobado: 23/02/2015	Página: 5 de 5	

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Estatuto docente (Acuerdo No.003 de 2009)

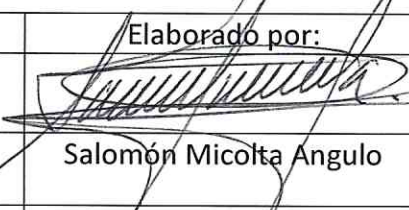
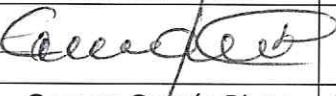
## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
23/02/2015	01	Primera edición

## 8. ANEXOS:

Formato de requisición de personal (AP- GA-FO04)

Formato para elaboración de plan de trabajo (MI-DO-FO01)

	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Salomón Micolta Angulo	George Garcés Rivas	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Director Académico	Representante de la Dirección	Rector