
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL DOCENCIA- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Administrador Oficina de Docencia	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
ADMINISTRADOR	5
Habilitar proceso	5
Habilitar periodo	5
Habilitar evento	7
Editar instructivo	9
Estudiantes / Autoevaluación / Consejo curricular	9
Procesar formulario	10
Registrar formatos	10
Asociar formatos	11
Registrar encabezados	12
Registrar preguntas	14
Armar formularios	16
Evaluación docente extemporánea	19

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

En este manual se podrán encontrar la descripción y especificaciones correspondientes a la gestión de la evaluación docente a través del Sistema de Gestión Académica, con el fin de mejorar el quehacer del docente y recopilar información para aportar al mejoramiento de la actividad docente.

1. OBJETIVO

Facilitar la gestión de la evaluación docente a través del Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.



2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para gestionar la evaluación docente en el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

3. RESPONSABLES

3.1. Oficina de Docencia

Es responsabilidad del miembro encargado de la administración de las evaluación docente de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos indicados en este manual para realizar el proceso correctamente.

	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia. A continuación digite la dirección en la barra de búsqueda del navegador para ingresar al Sistema de Gestión Académica: <https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/>
 Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del sistema. (Imagen 1)





Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. Si ha ingresado correctamente sus credenciales, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. (Imagen 2).



Imagen 2.

Nota: *el Sistema de Gestión Académica, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.*

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5. ADMINISTRADOR

Ahora, haga clic en *Docencia*, ubique *Administrador de evaluación docente* y seleccione *Administrador*. (Imagen 3)

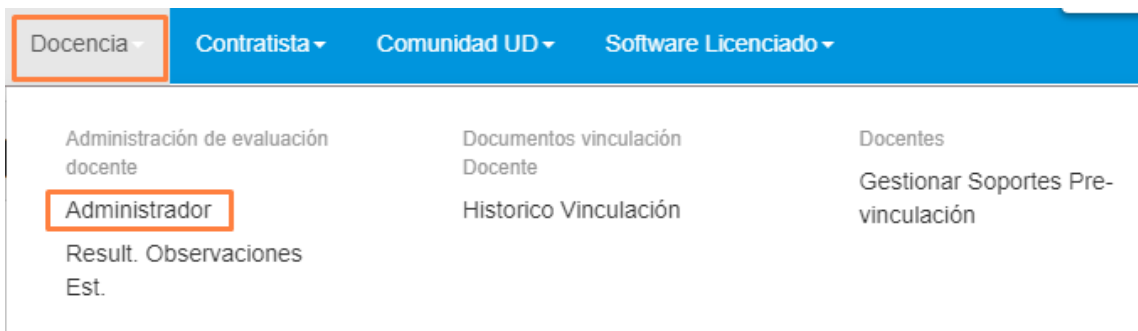


Imagen 3.

Enseguida el sistema mostrará el inicio del módulo y el submenú de dicho módulo en la parte derecha. (Imagen 4)

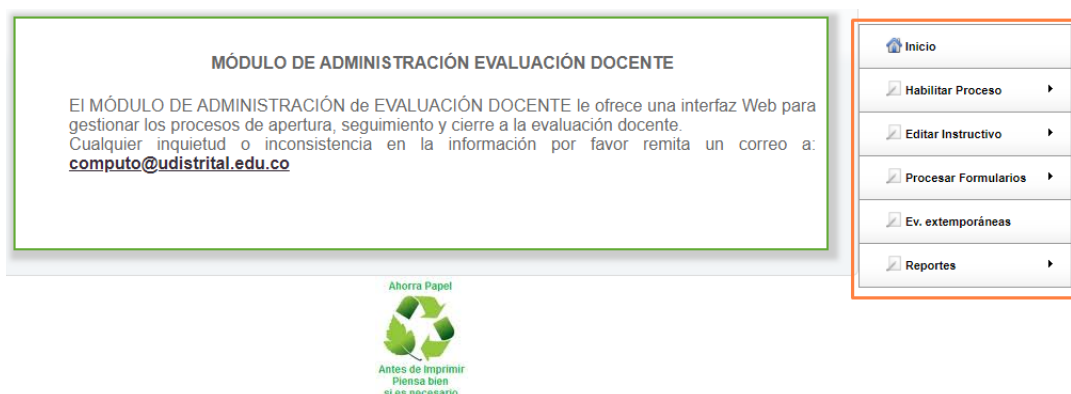


Imagen 4.

5.1. Habilitar proceso

En esta sección podrá realizar la habilitación de los periodos y eventos.

5.1.1. Habilitar periodo

Para empezar a realizar la parametrización, haga clic en *Habilitar proceso* y seleccione *Habilitar periodo*. (Imagen 5)

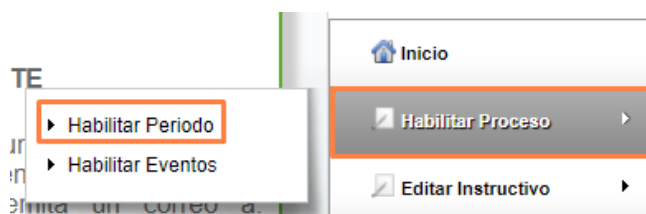




Imagen 5.

Enseguida el sistema le mostrará el formulario donde podrá seleccionar el periodo académico y los periodos que estaban previamente registrados en el sistema. (Imagen 6)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	











Periodo Académico

Registre o active el período académico, que va a habilitar para el proceso de Evaluación Docente...

Periodo académico: *

Periodos académicos registrados en el sistema:

Mostrar registros

Año	Periodo	Estado	Cambiar estado
2013	3	I	
2015	3	I	
2012	3	I	
2016	3	I	
2017	3	I	
2014	3	I	
2018	3	I	
2015	1	I	
2014	1	I	
2016	1	I	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros

-
-
-
-
-
-

Imagen 6.

Para realizar la habilitación de un periodo que requiera, vaya al listado de los periodos y seleccione el periodo que requiera. (Imagen 7)

Periodo académico: *






Periodos académicos registrados en el sistema:

-
-

Imagen 7.

Enseguida haga clic en *Guardar*. En la parte inferior verá que el periodo académico quedará activo o inactivo. (Imagen 8)



Mostrar registros

Año	Periodo	Estado	Cambiar estado
2017	1	I	
2018	1	I	
2019	1	I	
2020	1	I	
2021	1	A	

Mostrando registros del 11 al 15 de un total de 15 registros

Imagen 8.

Ahora, para realizar el cambio de estado, vaya a la última columna y haga clic en el ícono indicado. A continuación verá en la lista que el estado ha cambiado. (Imagen 9)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Mostrar	10	registros	Buscar:	
Año	Periodo	Estado	Cambiar estado	
2018	1	I	[icon]	
2019	1	I	[icon]	
2020	1	I	[icon]	
2021	1	A	[icon]	
2016	1	A	[icon]	
Mostrando registros del 11 al 15 de un total de 15 registros				
		Primero	Anterior	1 2
		Siguiente		Último

Imagen 9.

Nota: *Tenga en cuenta que I significa Inactivo y A significa Activo.*

5.1.2. Habilitar evento

Ahora, para realizar la habilitación de un evento, vaya de nuevo al menú, luego *Habilitar Proceso* y seleccione *Habilitar Eventos*. (Imagen 10)

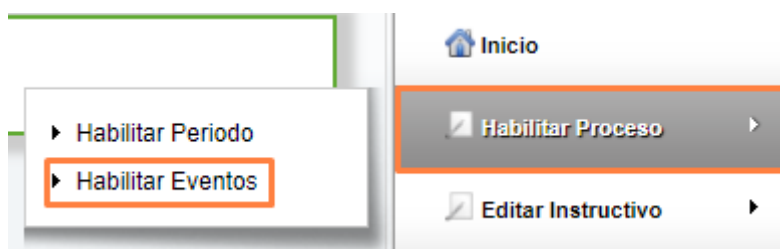




Imagen 10.

Nota: *Tenga en cuenta que a través de esta opción podrá definir el tipo de evaluación que se realizará y cuándo se dará la evaluación.*

Enseguida el sistema lo llevará a un formulario, donde debe indicar:

- Tipo de evento que va a crear: si es evaluación docente, autoevaluación de docentes de pregrado, autoevaluación de docentes de posgrado, autoevaluación del consejo curricular de pregrado, autoevaluación del consejo curricular de posgrado, evaluación de estudiantes de pregrado o evaluación de estudiantes de posgrado.
- Fecha inicial y final

Haga clic en *Guardar*. El aplicativo le permitirá ver en la parte inferior el resumen de la información del evento. (Imagen 11)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Evento: *

Fecha Inicial *

Fecha Final *

Listado de eventos por carrera:

Cod. Evento	Evento	Cod. Carrera	Carrera	Fecha Inicial	Fecha Final	Editar
11	EVALUACION DOCENTE	1	ADMINISTRACION DEPORTIVA	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	2	ESPECIALIZACION EN BIOINGENIERIA	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	4	ADMINISTRACION DEPORTIVA (NOCTURNA)	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	5	INGENIERIA ELECTRONICA	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	7	INGENIERIA ELECTRICA	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	10	INGENIERIA FORESTAL	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	13	ESP. EN GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	14	ESP. EN DISEÑO DE VIAS URBANAS, TRANSITO Y TRANSPORTE	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	15	INGENIERIA INDUSTRIAL	01/04/2016	28/07/2016	
11	EVALUACION DOCENTE	16	ARTES PLASTICAS Y VISUALES	01/04/2016	28/07/2016	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 608 registros

Imagen 11.

Ahora, si requiere editar las fechas previamente ingresadas, haga clic en editar. (Imagen 12)

Cod. Evento	Evento	Cod. Carrera	Carrera	Fecha Inicial	Fecha Final	Editar
11	EVALUACION DOCENTE	1	ADMINISTRACION DEPORTIVA	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	2	ESPECIALIZACION EN BIOINGENIERIA	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	4	ADMINISTRACION DEPORTIVA (NOCTURNA)	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	5	INGENIERIA ELECTRONICA	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	7	INGENIERIA ELECTRICA	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	10	INGENIERIA FORESTAL	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	13	ESP. EN GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	14	ESP. EN DISEÑO DE VIAS URBANAS, TRANSITO Y TRANSPORTE	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	15	INGENIERIA INDUSTRIAL	01/05/2021	31/05/2021	
11	EVALUACION DOCENTE	16	ARTES PLASTICAS Y VISUALES	01/05/2021	31/05/2021	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 608 registros

Imagen 12.

Enseguida, el sistema le mostrará una ventana donde podrá ingresar las nuevas fechas. (Imagen 13)



EVENTO: EVALUACION DOCENTE CARRERA: ADMINISTRACION DEPORTIVA

Fecha Inicial *

Fecha Final *

Imagen 13.

Cuando haya ingresado la información, haga clic en *Guardar*.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Nota: Tenga en cuenta que usted podrá definir las fechas para cada proyecto, estudiantes y docentes, por separado.

5.2. Editar instructivo

En esta sección podrá realizar el registro y modificación de los textos con las instrucciones que acompañarán la evaluación para los roles *Estudiantes*, *Autoevaluación* y *Consejo curricular*.

5.2.1. Estudiantes / Autoevaluación / Consejo curricular

Para agregar o editar la información presentada a los estudiantes, vaya al menú, haga clic en *Editar instructivo* y seleccione *Estudiante*. (Imagen 14)

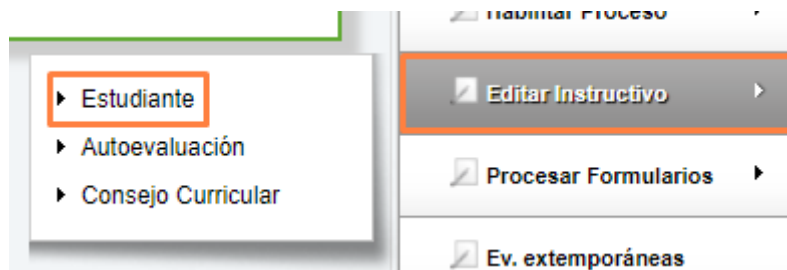


Imagen 14.

Enseguida el sistema le mostrará un editor de texto con el texto base del Instructivo, el cual se puede modificar, según los requerimientos propios de cada evaluación. (Imagen 15)

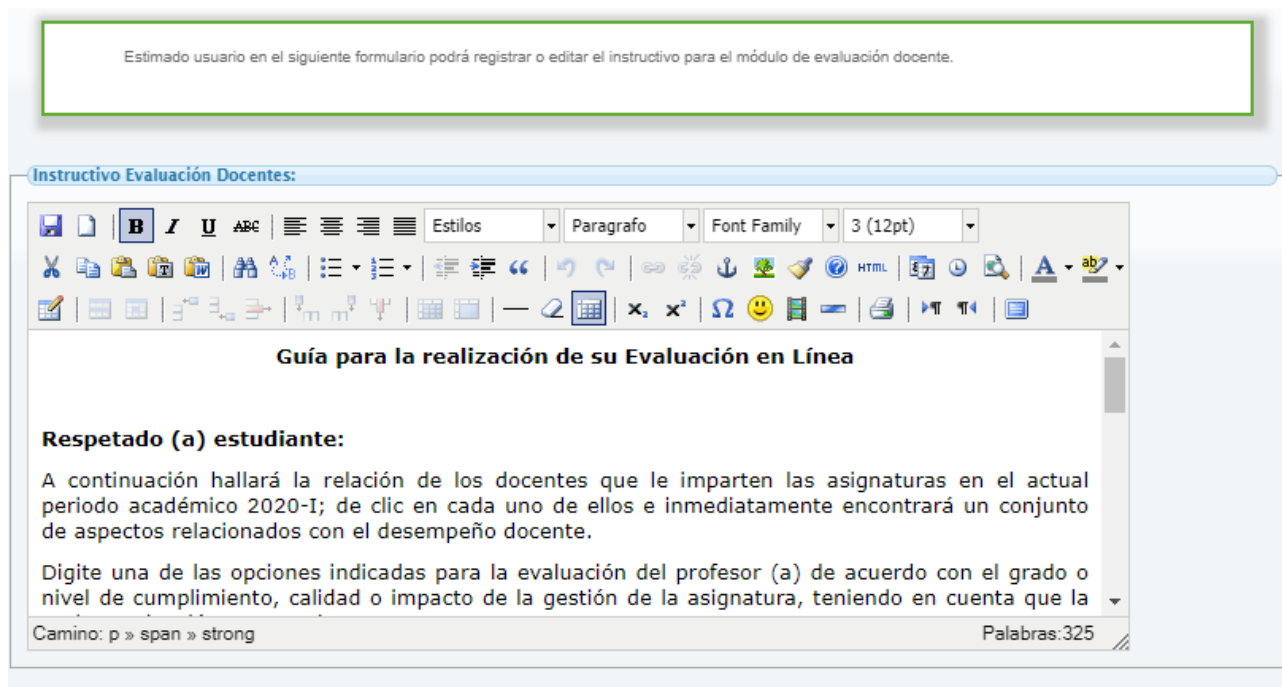




Imagen 15.

Cuando haya finalizado, haga clic en *Guardar*. Enseguida podrá ver que el sistema guarda las modificaciones realizadas.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

5.3. Procesar formulario

A través de esta opción se pueden agregar, asociar y modificar los formatos, encabezados, preguntas y formularios que van a componer las evaluaciones.

5.3.1. Registrar formatos

Para realizar el proceso del formulario, vaya al menú y haga clic en *Procesar formulario*. (Imagen 16)

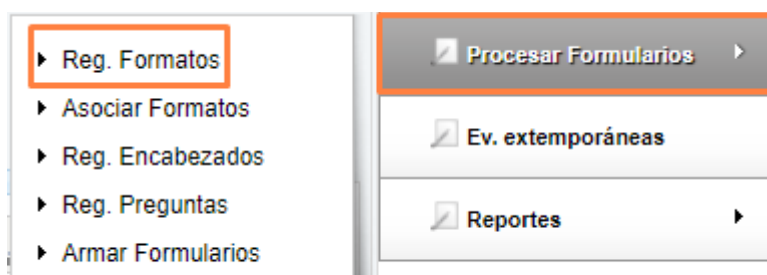


Imagen 16.

Enseguida, el sistema mostrará en la ventana (Imagen 17):

- El proceso de evaluación al que le está registrando el formato (recuadro verde)
- El proceso de evaluación (si es Autoevaluación, Estudiante, Consejo curricular, Estudiantes cátedras, Autoevaluación cátedras, Decano cátedras, Encuesta, Estudiante programas virtuales, Consejo programas virtuales o Autoevaluación programas virtuales)
- El número de formato
- El porcentaje

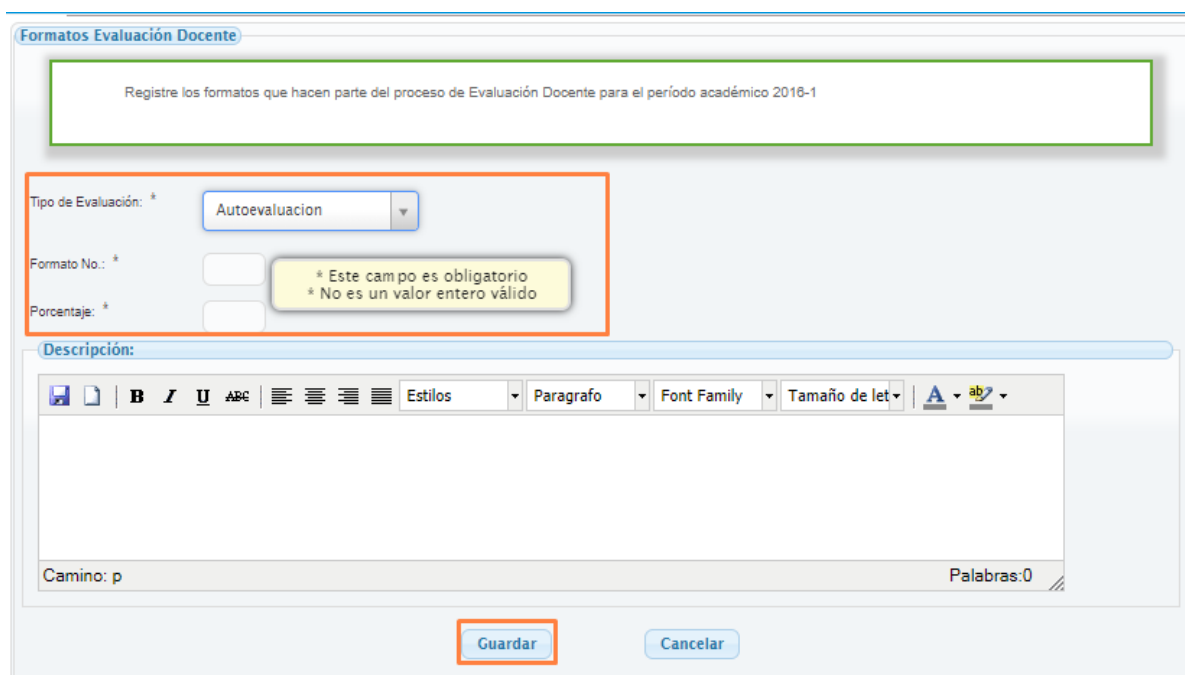














Imagen 17.

Cuando haya ingresado la información, haga clic en *Guardar*.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Ahora, para editar un registro previamente ingresado al sistema, ubique el registro y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 18)

Tipo de Evaluación	Formato No.	Descripción	Porcentaje	Periodo académico	Estado	Editar
Encuesta	50	ENCUESTA PARO ESTUDIANTIL	0	2018-1	A	
Decanos Cátedras	17	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO DE EVALUACION DE LAS CATEDRAS INSTITUCIONALES EVALUACION DE DOCENTES POR PARTE DEL DECANO Formato No. 17	30	2018-1	A	
Autoevaluación Cátedras	16	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS AUTOEVALUACION DOCENTES RESPONSABLES DE LAS CATEDRAS INSTITUCIONALES Formato No. 16	20	2018-1	A	
Estudiantes Cátedras	15	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS EVALUACION DE CATEDRAS INSTITUCIONALES Formato No. 15 EVALUACION REALIZADA POR LOS ESTUDIANTES	50	2018-1	A	
Consejo Curricular	14	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 14 - EVALUACION DE DOCENTES (M.T y M.T.O) POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR	30	2018-1	A	
Autoevaluacion	13	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 13- AUTOEVALUACION DOCENTES (M.T. y M.T.O.)	20	2018-1	A	
Autoevaluacion	12	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 12- AUTOEVALUACION DOCENTES DE VINCULACION ESPECIAL (Tiempo Completo Ocasional)	20	2018-1	A	
Consejo Curricular	11	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 11- EVALUACION DE DOCENTES DE PLANTA (T.C.) POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR	30	2018-1	A	
Autoevaluacion	10	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 10 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE PLANTA (T.C.)	20	2018-1	A	
Consejo Curricular	9	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 9 - EVALUACION DE DOCENTES DE VINCULACION ESPECIAL POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR (Tiempo Completo Ocasional)	30	2018-1	A	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros

Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

Imagen 18.

Enseguida el sistema lo llevará al formulario de modificación de la información. (Imagen 19)

Editar Formatos Evaluación Docente

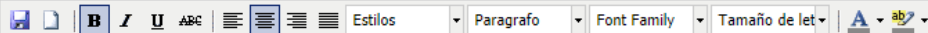
Tipo de Evaluación: *

Formato No.: *

Porcentaje: *

Estado: *

Descripción:



ENCUESTA PARO ESTUDIANTIL



Camino: p » strong Palabras:3

Imagen 19.

Al hacer clic en *Guardar*, el sistema guardará la información y lo llevará de nuevo al listado de los formatos registrados.

5.3.2. Asociar formatos

En esta sección podrá realizar la asociación de los formatos previamente creados al tipo de vinculación. Para realizar dicha asociación, vaya a *Procesar formularios* y seleccione *Asociar formatos*. (Imagen 20)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

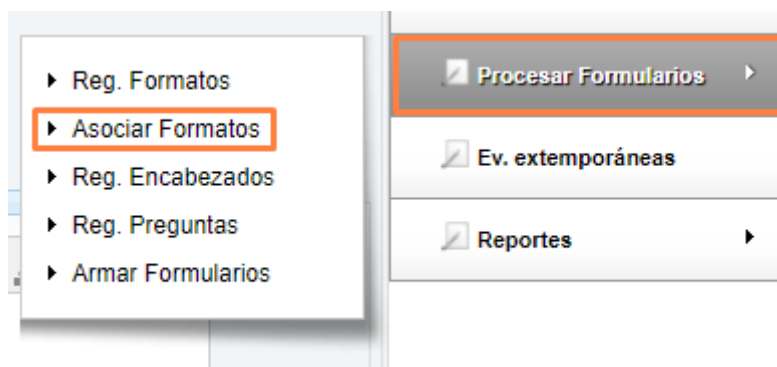


Imagen 20.

Ahora, para realizar la asociación del formulario, seleccione el tipo de formato a asociar (los cuales se crearon previamente), después el tipo de vinculación de los docentes. (Imagen 21)

Armar formularios

EN EL SIGUIENTE FORMULARIO PODRÁ ASOCIAR LOS FORMATOS A UNA VINCULACIÓN DOCENTE.

Formatos: *

Vinculación Docentes: *

Formatos Asociados con vinculación Docente :

Mostrar registros






Id asociación	Vinculación Docente	Formato	Estado	Editar
97	SIN DATO	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 7 - EVALUACION DE DOCENTES POR ESTUDIANTES	A	
112	SIN DATO	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS EVALUACION DE CÁTEDRAS INSTITUCIONALES Formato No. 15 EVALUACION REALIZADA POR LOS ESTUDIANTES	A	
113	SIN DATO	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS AUTOEVALUACION DOCENTES RESPONSABLES DE LAS CATEDRAS INSTITUCIONALES Formato No. 16	A	
114	SIN DATO	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO DE EVALUACION DE LAS CATEDRAS INSTITUCIONALES EVALUACION DE DOCENTES POR PARTE DEL DECANO Formato No. 17	A	
115	SIN DATO	ENCUESTA PARA ESTUDIANTES	A	



Imagen 21.

Una vez se escoge el tipo de vinculación, haga clic en *Guardar*. Los cambios se verán reflejados en la parte inferior de la pantalla.

Ahora, para modificar una asociación previamente realizada, vaya a la tabla en la parte inferior y haga clic en el ícono de *Editar*. Allí podrá ingresar la información y guardarla.

5.3.3. Registrar encabezados

En esta sección podrá registrar y editar los encabezados que hacen parte del proceso. Para realizar el registro de los encabezados vaya a *Procesar formularios* y seleccione *Reg. encabezados*. (Imagen 22)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

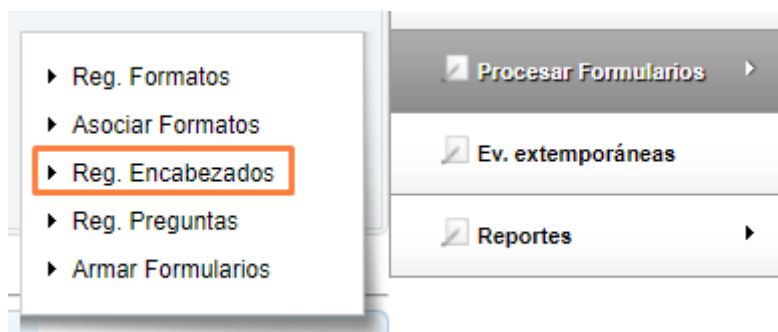


Imagen 22.

En los campos que se despliegan, podrá agregar, modificar o eliminar los encabezados de los procesos. Para agregar un encabezado ingrese el texto (Imagen 23 A), y haga clic en *Guardar*. Si requiere modificar un encabezado previamente ingresado, ubique el encabezado a modificar y haga clic en *Editar*. (Imagen 23 B)

Encabezados de los formatos de Evaluación Docente

EL SIGUIENTE FORMULARIO LE PERMITIRÁ REGISTRAR O EDITAR LOS ENCABEZADOS DE LOS FORMULARIOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE....

Encabezados:

Camino: p Palabras:0

Guardar Cancelar

Encabezados registrados en el sistema:

Mostrar 10 registros Buscar:




Id	Encabezado	Editar
73	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	
66	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 7 - EVALUACION DE DOCENTES POR ESTUDIANTES	
52	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO NO. 6 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE VINCULACION ESPECIAL (Hora Cátedra)	
58	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO DE EVALUACION DE LAS CATEDRAS INSTITUCIONALES EVALUACION DE DOCENTES POR PARTE DEL DECANO Formato No. 17	

Imagen 23.

Al ingresar la información, el sistema le mostrará el recuadro para editar el texto. (Imagen 24).

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

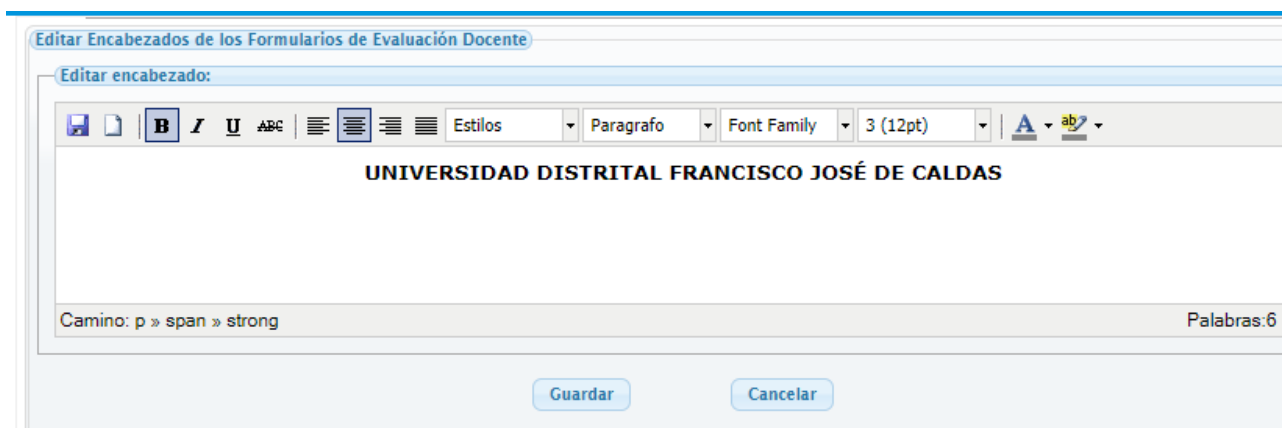


Imagen 24.

Cuando haya hecho los cambios pertinentes, haga clic en *Guardar*.

5.3.4. Registrar preguntas

Para realizar el registro de las preguntas que irán incluidas en la evaluación docente, vaya a *Procesar formularios* y haga clic en *Registrar preguntas*. (Imagen 25)

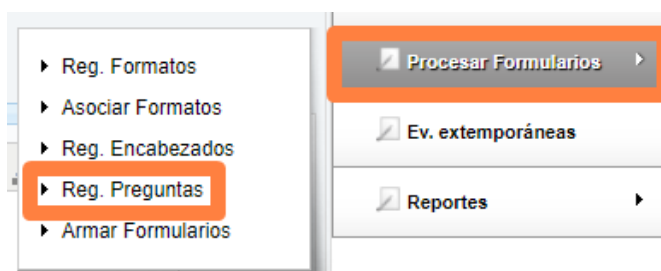




Imagen 25.

Enseguida el sistema lo llevará al campo donde podrá realizar el registro de la pregunta. Allí tendrá que seleccionar el tipo de pregunta, el valor máximo de ésta y el campo para ingresar el texto de la pregunta. (Imagen 26)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

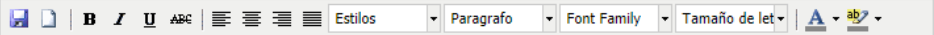
Preguntas Evaluación Docente

REGISTRE O EDITE LAS PREGUNTAS PARA EL PERIODO ACADÉMICO: 2016-1

Tipo de Pregunta: *

Valor Máx. Pregunta: *

Pregunta:



 Camino: p Palabras: 0

Preguntas registradas en el sistema:

Mostrar: 10 registros

Pregunta	Periodo académico	Tipo de pregunta	Valor Máximo de la pregunta	Estado	Editar
1. Desde el inicio del curso presenta, explica y justifica los contenidos de la clase (asignatura, curso o taller) y los criterios de evaluación.	2016-1	Radio	5	A	

Imagen 26.

Nota: Tenga en cuenta que las preguntas que tengan un valor máximo de 5, son tomadas por el sistema como obligatorias y dicho nota influirá en la puntuación final de la evaluación, mientras que si define el valor máximo de 3, el sistema tomará la pregunta como general y no influirá en la puntuación final.

Cuando ingrese los textos correspondientes y haga clic en *Guardar*, el sistema le mostrará en la parte inferior las preguntas registradas. (Imagen 27)



Preguntas registradas en el sistema:

Mostrar: 10 registros

Pregunta	Periodo académico	Tipo de pregunta	Valor Máximo de la pregunta	Estado	Editar
1. Desde el inicio del curso presenta, explica y justifica los contenidos de la clase (asignatura, curso o taller) y los criterios de evaluación.	2016-1	Radio	5	A	
2. Las notas de las evaluaciones, son conocidas oportunamente y se ajustan en cantidad y calidad a los criterios establecidos en el curso, taller o seminario.	2016-1	Radio	5	A	
3. Asiste a todas las clases concertadas?. Si falta lo justifica, desarrollando los contenidos pendientes en los tiempos previstos.	2016-1	Radio	5	A	
4. El docente muestra dominio sobre las temáticas propias de la clase (asignatura, curso o taller).	2016-1	Radio	5	A	
5. Promueve en el estudiante la reflexión sobre las implicaciones y aplicaciones prácticas de lo desarrollado en clase (asignatura, curso o taller).	2016-1	Radio	5	A	
6. Las explicaciones son claras y utiliza la metodología a su alcance, para obtener el nivel académico requerido en la carrera o programa.	2016-1	Radio	5	A	
7. Se evidencia el apoyo y seguimiento del docente, frente al proceso de aprendizaje.	2016-1	Radio	5	A	
8. Demuestra actitudes de cumplimiento, respeto, empatía y trato equitativo con los estudiantes.	2016-1	Radio	5	A	
9. Motiva al estudiante a elaborar propuestas de trabajo autónomo, cooperativo e investigativo, en relación con los ejes temáticos de la asignatura.	2016-1	Radio	5	A	
10. El docente muestra disposición para atender de forma oportuna y personalizada a los estudiantes.	2016-1	Radio	5	A	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 107 registros

Imagen 27.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Para editar las preguntas ya registradas, haga clic en *Editar*. (Imagen 28)

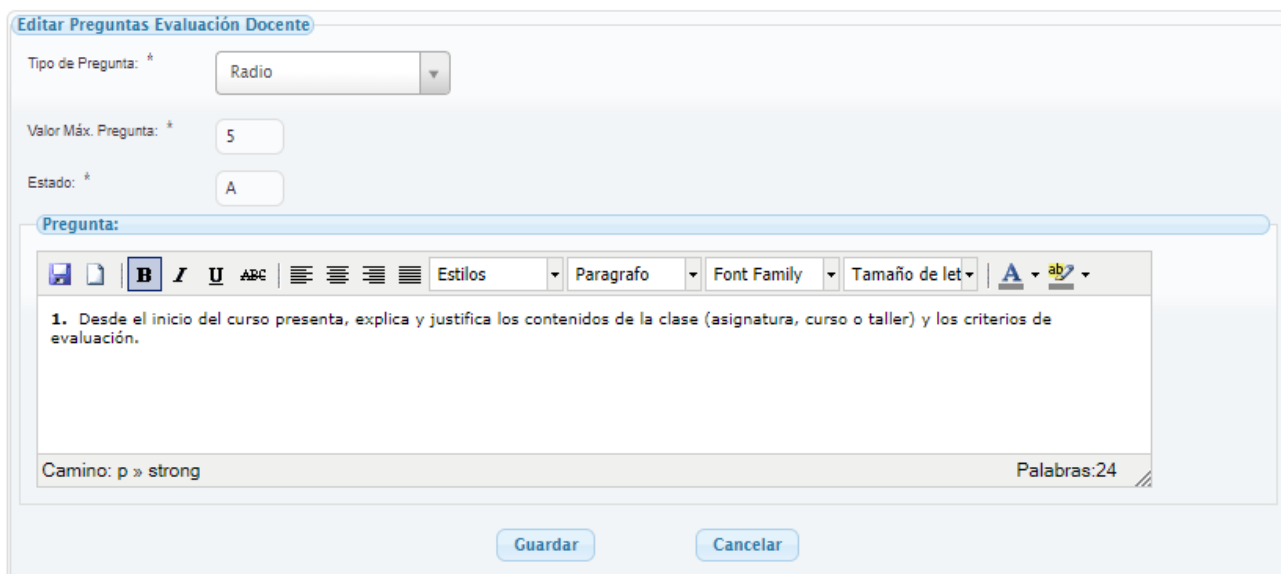


Imagen 28.

Cuando haya realizado las modificaciones pertinentes, haga clic en *Guardar*. El sistema le mostrará el listado con las modificaciones realizadas.

5.3.5. Armar formularios

Por último, en esta sección podrá armar los formularios con la información previamente ingresada. (Imagen 29)

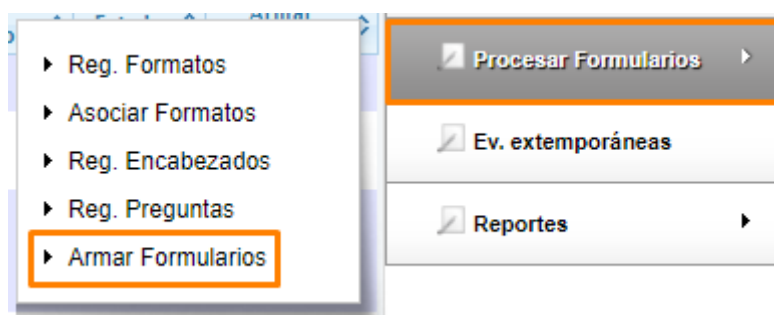














Imagen 29.

Allí, el sistema le mostrará la lista de formatos registrados en el sistema para la evaluación. Haga clic en *Armar formulario* para asociar los encabezados y las preguntas que hacen parte del formulario. (Imagen 30)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

A continuación se presenta la lista de los formatos registrados en el sistema para el proceso de Evaluación Docente para el periodo académico 2016-1, seleccione el registro, haga click en 'Armar formulario' para asociar los encabezados y las preguntas que hacen parte del formulario.



Mostrar **10** registros Buscar:

Formato No.	Formato	Evaluador	Periodo académico	Estado	Armar formulario
7	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 7 - EVALUACION DE DOCENTES POR ESTUDIANTES	Estudiante	2016-1	A	
10	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 10 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE PLANTA (T.C.)	Autoevaluacion	2016-1	A	
9	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 9 - EVALUACION DE DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR (Tiempo Completo Ocasional)	Consejo Curricular	2016-1	A	
8	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 8 - EVALUACION DE DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR (Hora Cátedra)	Consejo Curricular	2016-1	A	
6	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 6 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE VINCULACION ESPECIAL (Hora Cátedra)	Autoevaluacion	2016-1	A	
14	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 14 - EVALUACION DE DOCENTES (M.T. y M.T.O.) POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR	Consejo Curricular	2016-1	A	
13	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 13- AUTOEVALUACION DOCENTES (M.T. y M.T.O.)	Autoevaluacion	2016-1	A	
12	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 12- AUTOEVALUACION DOCENTES DE VINCULACION ESPECIAL (Tiempo Completo Ocasional)	Autoevaluacion	2016-1	A	
11	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO No. 11- EVALUACION DE DOCENTES DE PLANTA (T.C.) POR EL CONSEJO DE PROYECTO CURRICULAR	Consejo Curricular	2016-1	A	
17	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS FORMATO DE EVALUACION DE LAS CATEDRAS INSTITUCIONALES EVALUACION DE DOCENTES POR PARTE DEL DECANO Formato No. 17	Decanos Cátedras	2016-1	A	


Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 14 registros

Imagen 30.

Enseguida, el sistema cargará el formulario relacionado previamente. (Imagen 31)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Armar formularios


**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
 FORMATO No. 10 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE PLANTA (T.C.)**

Encabezados: *

Preguntas: *

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
 FORMATO No. 10 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE PLANTA (T.C.)

Formulario

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
 FORMATO No. 10 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE PLANTA (T.C.)**
✘

Respetado(a) Profesor(a): a continuación se presenta un conjunto de preguntas relacionadas con el desempeño docente. En su criterio, teniendo en cuenta el grado o nivel de cumplimiento y la calidad de su trabajo, aspecto en el cual la universidad tiene alta incidencia, marque una de las opciones indicadas para su evaluación, de acuerdo a la siguiente escala cuantitativa teniendo en cuenta que **la mejor evaluación es 5.0 y la menor 1.0**. En caso que en su plan de trabajo concertado con el Coordinador del Proyecto Curricular no se tengan en cuenta algunos de los aspectos a evaluar; por favor marque la casilla No Aplica y éste ítem no se tendrá en cuenta en los cálculos correspondientes (N.A= No Aplica). Le recordamos que el objetivo de esta evaluación es identificar Institucionalmente todos aquellos aspectos que la universidad debe incorporar para incentivar el mejoramiento cualitativo de la labor docente. ✘

ASPECTOS A EVALUAR ✘

DOCENCIA ✘

1. Al inicio del curso presento y justifico los contenidos y criterios de evaluación de la (s) asignatura (s) que desarrollo. ✘

5	4	3	2	1	N.A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Durante el desarrollo del programa cumpro con las metodologías propuestas al inicio del curso y mantengo los valores y formas de evaluación acordadas. ✘

5	4	3	2	1	N.A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Asisto a todas las clases concertadas. Si faltó lo justifico, desarrollando los contenidos pendientes en los tiempos previstos. ✘

5	4	3	2	1	N.A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. El nivel de las evaluaciones que realizo, corresponde con el que se imparte en clase. ✘

5	4	3	2	1	N.A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Imagen 31.

En la parte superior podrá seleccionar el encabezado y la pregunta relacionada. (Imagen 32)

Encabezados: *

Preguntas: *

Imagen 32.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Cuando haya seleccionado la información, haga clic en *Guardar*.
 Si quiere remover algún ítem, haga clic en la X indicada. (Imagen 33)

Formulario

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FORMATO No. 10 - AUTOEVALUACION DOCENTES DE PLANTA (T.C.)

Respetado(a) Profesor(a): a continuación se presenta un conjunto de preguntas relacionadas con el desempeño docente. En su criterio, teniendo en cuenta el grado o nivel de cumplimiento y la calidad de su trabajo, aspecto en el cual la universidad tiene alta incidencia, marque una de las opciones indicadas para su evaluación de acuerdo a la siguiente escala cuantitativa teniendo en cuenta que **la mejor evaluación es 5.0 y la menor 1.0**. En caso que en su plan de trabajo concertado con el Coordinador del Proyecto Curricular no se tengan en cuenta algunos de los aspectos a evaluar; por favor marque la casilla No Aplica y éste ítem no se tendrá en cuenta en los cálculos correspondientes (N.A= No Aplica). Le recordamos que el objetivo de esta evaluación es identificar Institucionalmente todos aquellos aspectos que la universidad debe incorporar para incentivar el mejoramiento cualitativo de la labor docente.

ASPECTOS A EVALUAR
DOCENCIA

1. Al inicio del curso presento y justifico los contenidos y criterios de evaluación de la (s) asignatura (s) que desarrollo.

5	4	3	2	1	N.A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Durante el desarrollo del programa cumpla con las metodologías propuestas al inicio del curso y mantengo los valores y formas de evaluación acordadas.

5	4	3	2	1	N.A
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Imagen 33.

Recuerde revisar los ajustes realizados.

5.4. Evaluación docente extemporánea

en esta sección se puede hacer una evaluación a un docente específico fuera de los plazos previamente definidos para la evaluación docente. Para ello, en el menú haga clic en *Ev. extemporáneas*. (Imagen 34)









 Inicio
 Habilitar Proceso ▶
 Editar Instructivo ▶
 Procesar Formularios ▶
 Ev. extemporáneas
 Reportes ▶

Imagen 34.

Enseguida el sistema lo llevará a la sección para ingresar la información de la evaluación extemporánea. (Imagen 35)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Evaluación Docente extemporáneas

Seleccione el Periodo Académico y digite el número de documento de identidad del (la) Docente para realizar la Evaluación Docente Extemporánea.

Periodo Académico: *

Número de documento: *

Tipo de evaluación: *

Imagen 35.

En esta sección tendrá que ingresar:

- Periodo académico
- Número de documento del docente
- Tipo de evaluación



Cuando haya ingresado los datos, haga clic en *Consultar* y el sistema lo dirigirá a la sección donde podrá realizar la evaluación. (Imagen 36)

Evaluación Extemporánea Docente

AUTOEVALUACIÓN
DOCENTE:
Documento de Identidad No. [REDACTED]
Periodo académico 2020-1 .

Carreras vinculadas :



Mostrar registros Buscar:

Cod. Carrera	Carrera	Tipo de Vinculación	Evaluar
16	ARTES PLASTICAS Y VISUALES	DOCENTE DE VINCULACIÓN ESPECIAL - TIEMPO COMPLETO OCASIONAL	
97	ARTES ESCENICAS	DOCENTE DE VINCULACIÓN ESPECIAL - TIEMPO COMPLETO OCASIONAL	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Imagen 36.

Si el docente cuenta con más de una carrera y/o tipo de vinculación, se mostrará una tabla con todos los registros relacionados. Para realizar la evaluación, haga clic en el ícono de *Editar*. Enseguida será dirigido a la evaluación, la cual tendrá que diligenciar. (Imagen 37)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

AUTOEVALUACIÓN EXTEMPORÁNEA
 DOCENTE: [REDACTED]
 Documento de Identidad No. [REDACTED]
 PROYECTO CURRICULAR: 18
 PERIODO ACADÉMICO 2020-1

Formulario

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
FORMATO No. 12- AUTOEVALUACION DOCENTES DE VINCULACIÓN ESPECIAL
(Tiempo Completo Ocasional)

Respetado(a) Profesor(a): a continuación se presenta un conjunto de preguntas relacionadas con el desempeño docente. En su criterio, teniendo en cuenta el grado o nivel de cumplimiento y la calidad de su trabajo, aspecto en el cual la universidad tiene alta incidencia, marque una de las opciones indicadas para su evaluación, de acuerdo a la siguiente escala cuantitativa teniendo en cuenta que **la mejor evaluación es 5.0 y la menor 1.0**. En caso que en su plan de trabajo concertado con el Coordinador del Proyecto Curricular no se tengan en cuenta algunos de los aspectos a evaluar, por favor marque la casilla No Aplica y éste ítem no se tendrá en cuenta en los cálculos correspondientes (**NA= No Aplica**). Le recordamos que el objetivo de esta evaluación es identificar Institucionalmente todos aquellos aspectos que la universidad debe incorporar para incentivar el mejoramiento cualitativo de la labor docente.

ASPECTOS A EVALUAR

1. Al inicio del curso presento y justifico los contenidos y criterios de evaluación de la (s) asignatura (s) que desarrollo.

5	4	3	2	1	NA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Durante el desarrollo del programa cumpla con las metodologías propuestas al inicio del curso y mantengo los valores y formas de evaluación acordadas.

5	4	3	2	1	NA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Asisto a todas las clases concertadas. Si faltó lo justifico, desarrollando los contenidos pendientes en los tiempos previstos.

5	4	3	2	1	NA
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Imagen 37.

Una vez diligenciada, haga clic en *Guardar*. Enseguida el sistema le mostrará el resumen de las respuestas ingresadas. (Imagen 38)

AUTOEVALUACIÓN
 DOCENTE:
 Documento de Identidad No. [REDACTED]
 DOCENTE DE VINCULACIÓN ESPECIAL - TIEMPO COMPLETO OCASIONAL
 ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
 PERIODO ACADÉMICO 2020-1



FORMATO No. 12

Mostrar registros Buscar:

Pregunta No.	Respuesta	Valor respuesta	Estado	Corregir Evaluación
15	Se observa una adecuada planeación en cuanto a espacios físicos para el desarrollo de las asignaturas.	3	A	<input type="checkbox"/>
16	Se facilita al docente y a los alumnos muebles, equipos, ayudas y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del curso.(s)	3	A	<input type="checkbox"/>
9	Motivo al estudiante a elaborar propuestas de trabajo autónomo, cooperativo e investigativo, en relación con los ejes temáticos de la (s) asignatura (s).	5	A	<input type="checkbox"/>
8	8. Demuestro actitudes de respeto, empatía, trato equitativo y cumplimiento hacia los estudiantes.	5	A	<input type="checkbox"/>
7	7. En el desarrollo del (los) curso (s) evidencio el seguimiento y apoyo al aprendizaje del estudiante.	5	A	<input type="checkbox"/>
6	6. Mis clases son claras, precisas y en el discurso evidencio compromiso e identificación con la labor docente.	5	A	<input type="checkbox"/>
5	5. Promuevo en el estudiante la reflexión sobre las implicaciones y aplicaciones prácticas de lo desarrollado en clase (asignatura, curso o taller).	5	A	<input type="checkbox"/>
4	4. El nivel de las evaluaciones que realizo, corresponde con el que se imparte en clase.	5	A	<input type="checkbox"/>
3	3. Asisto a todas las clases concertadas. Si faltó lo justifico, desarrollando los contenidos pendientes en los tiempos previstos.	5	A	<input type="checkbox"/>
2	2. Durante el desarrollo del programa cumpla con las metodologías propuestas al inicio del curso y mantengo los valores y formas de evaluación acordadas.	5	A	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros

Imagen 38.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Si requiere corregir la puntuación asignada a alguna pregunta, ubíquela y haga clic en el ícono correspondiente de *Corregir evaluación*. (Imagen 39)

FORMATO No. 12

Mostrar: 10 registros Buscar:

Pregunta No.	Respuesta	Valor respuesta	Estado	Corregir Evaluación
15	Se observa una adecuada planeación en cuanto a espacios físicos para el desarrollo de las asignaturas.	3	A	
16	Se facilita al docente y a los alumnos muebles, equipos, ayudas y demás elementos necesarios para el buen desarrollo del curso.(s)	3	A	
9	9. Motivo al estudiante a elaborar propuestas de trabajo autónomo, cooperativo e investigativo, en relación con los ejes temáticos de la (s) asignatura (s).	5	A	
8	8. Demuestro actitudes de respeto, empatía, trato equitativo y cumplimiento hacia los estudiantes.	5	A	
7	7. En el desarrollo del (los) curso (s) evidencio el seguimiento y apoyo al aprendizaje del estudiante.	5	A	
6	6. Mis clases son claras, precisas y en el discurso evidencio compromiso e identificación con la labor docente.	5	A	
5	5. Promuevo en el estudiante la reflexión sobre las implicaciones y aplicaciones prácticas de lo desarrollado en clase (asignatura, curso o taller).	5	A	
4	4. El nivel de las evaluaciones que realizo, corresponde con el que se imparte en clase.	5	A	
3	3. Asisto a todas las clases concertadas. Si falto lo justifico, desarrollando los contenidos pendientes en los tiempos previstos.	5	A	
2	2. Durante el desarrollo del programa cumplo con las metodologías propuestas al inicio del curso y mantengo los valores y formas de evaluación acordadas.	5	A	


Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 16 registros Primero Anterior 1 2 Siguiente Último

[Continuar](#)

Imagen 39.

Enseguida, el sistema lo llevará a la pregunta correspondiente para hacer su modificación, junto con un espacio para justificar el cambio. (Imagen 40)

Editar Evaluación Docente

 Estimado usuario, de acuerdo con lo solicitado por parte de la Of. de Evaluación Docente, en el Oficio No. PEVD-428-2013, 2013/E48705, del 16 de diciembre de 2013, a continuación se le presenta un formulario para modificar la evaluación correspondiente a la pregunta No. 15 del formato No. 12, si está seguro de continuar, digite el valor de la respuesta a editar. Cualquier reclamación al respecto debe ser responsabilidad de la Oficina de Evaluación Docente.

Respuesta nueva : *

Estado:

Justificación:

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Imagen 40.

Haga clic en *Guardar* cuando haya finalizado.