



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA**  
**EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE**

**GES-CO-11-COCAR- COEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COORDINADOR DE CARRERA POR DIRECTIVOS**

<b>DATOS INFORMATIVOS:</b>  <b>Nombre del Docente:</b> <b>Unidad Académica:</b> <b>Fecha Evaluación:</b> <b>Evaluador:</b> <b>Periodo Académico:</b>	<b>ESCALA</b>  A = SIEMPRE B = FRECUENTEMENTE C = OCASIONALMENTE D = NUNCA N = NO APLICA
--	--

Nº	PREGUNTAS	VALORACIÓN				
		A	B	C	D	N
1	1.1. Asiste puntualmente a su trabajo					
2	1.2. Participa en la elaboración del PEDI con los miembros de la comunidad educativa institucional					
3	1.3. Elabora, monitorea y evalúa el POA con la participación del personal académico de la institución					
4	1.4. Integra la Comisión Académica de la Unidad Académica;					
5	1.5. Coordina con el personal administrativo, docente y de servicios el desarrollo de actividades programadas;					
6	1.6. Informa las necesidades de instalaciones que satisfagan las condiciones de higiene, de seguridad y pedagógicas adecuadas para los servicios que se ofrezcan, así como con equipos de cómputo y laboratorio suficientes para desarrollar la práctica educativa;					
7	1.7. Asiste a sesiones de trabajo convocadas por las Autoridades correspondientes;					
8	1.8. Garantiza el cumplimiento de la programación de asignatura en base al informe de los avances académicos que se dictan en las Unidades Académicas;					
9	1.9. Informa a la Subdecana a Subdecano sobre irregularidades, inconformidades y/o polémicas surgidas en el ambiente académico de su carrera;					
10	1.10. Organiza y convoca a reuniones periódicas de docentes con el fin de monitorear y mejorar continuamente la calidad de enseñanza;					
11	1.11. Gestiona la organización del sistema de tutorías del proceso enseñanza-aprendizaje de la carrera;					
12	1.12. Asesora al claustro docente sobre el plan de estudio de la carrera;					
13	1.13. Visita aulas de clase con fines formativos y de asesoramiento;					
14	1.14. Participa en las actividades relacionadas con diseño curricular de la carrera;					
15	1.15. Colabora con la Unidad de Matriculación, Movilidad y Graduación en la asignación de tutores de trabajos de titulación y miembros del comité evaluador;					
16	1.16. Controla la entrega de actas de calificaciones parciales y/o finales de las asignaturas;					
17	1.17. Coordina todas sus funciones con las Autoridades de la Unidad Académica;					
18	1.18. Elabora informes periódicos sobre las actividades realizadas.					
19	1.19. Coordina las pasantías y practicas pre profesionales con los colectivos académicos, en coordinación con el VINCOPP;					
20	1.20. Realiza el proceso de justificación de la inasistencia de las y los estudiantes					
21	1.21. Ejecuta los procesos de evaluación de las carreras en coordinación con la unidad de evaluación interna y gestión de la calidad					
22	1.22. Certifica la asistencia de las y los estudiantes.					
23	1.23. Retroalimenta los resultados de mi gestión para mejoramiento continuo					
24	1.24. Mantiene comunicación permanente con la comunidad educativa institucional					
25	1.25. Mantiene buenas relaciones con docentes, estudiantes, autoridades, comunidad					
26	1.26. Evita tener conductas discriminatorias con los integrantes de la comunidad					

**Cualquier observación no considerada en los indicadores anteriores expréselo en el siguiente espacio**

--