



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
EVALUACIÓN INTEGRAL DEL DESEMPEÑO DOCENTE

GES-CO-27-COCAR- COEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COORDINADOR DE CARRERA POR PARES

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre del Docente:
Unidad Académica:
Fecha Evaluación:
Evaluador:
Periodo Académico:

ESCALA

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