

 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 GESTIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL COORDINACIÓN- 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
Coordinadores	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
Evaluar docentes	5
Evaluación docente	6
Evaluar	7

 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. Coordinadores

Es responsabilidad de los Coordinadores 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:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	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).

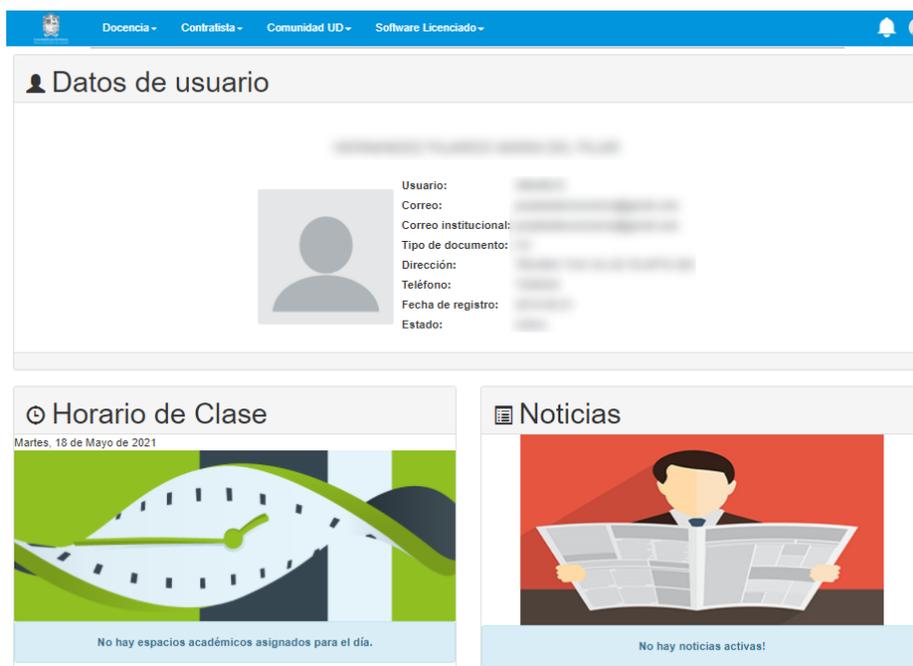


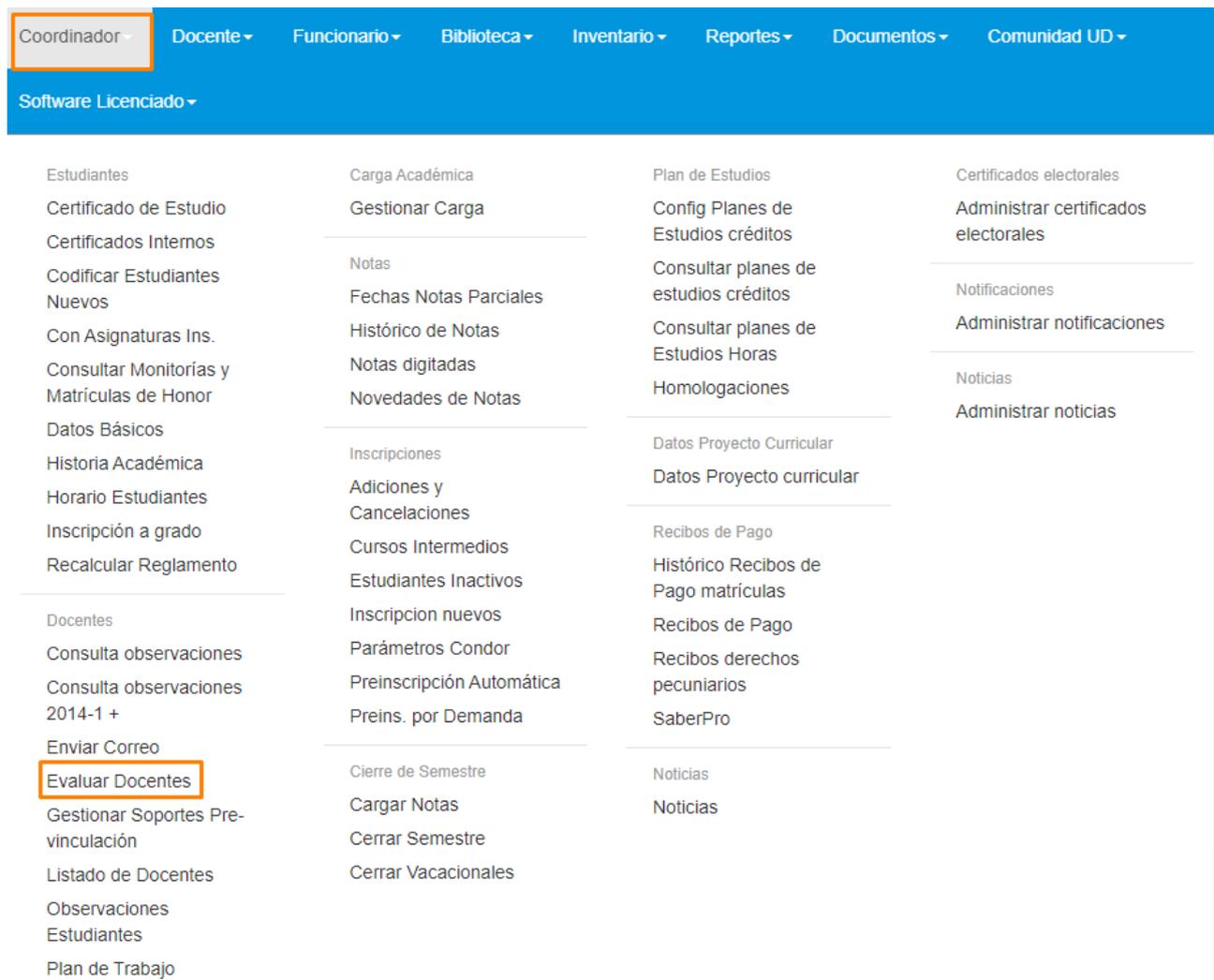
Imagen 2.

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. Evaluar docentes

Ahora, haga clic en *Coordinador*, ubique *Docentes* y seleccione *Evaluar docentes*. (Imagen 3)



The image shows a web application interface with a blue header. The header contains several menu items: 'Coordinador', 'Docente', 'Funcionario', 'Biblioteca', 'Inventario', 'Reportes', 'Documentos', and 'Comunidad UD'. Below the header, there is a 'Software Licenciado' section. The main content area is divided into four columns of menu items. The 'Docentes' section is highlighted, and within it, 'Evaluar Docentes' is highlighted with an orange box.

<ul style="list-style-type: none"> Coordinador Docente Funcionario Biblioteca Inventario Reportes Documentos Comunidad UD Software Licenciado 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Certificado de Estudio Certificados Internos Codificar Estudiantes Nuevos Con Asignaturas Ins. Consultar Monitorías y Matrículas de Honor Datos Básicos Historia Académica Horario Estudiantes Inscripción a grado Recalcular Reglamento Docentes Consulta observaciones Consulta observaciones 2014-1 + Enviar Correo Evaluar Docentes Gestionar Soportes Pre- vinculación Listado de Docentes Observaciones Estudiantes Plan de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> Carga Académica Gestionar Carga Notas Fechas Notas Parciales Histórico de Notas Notas digitadas Novedades de Notas Inscripciones Adiciones y Cancelaciones Cursos Intermedios Estudiantes Inactivos Inscripcion nuevos Parámetros Condor Preinscripción Automática Preins. por Demanda Cierre de Semestre Cargar Notas Cerrar Semestre Cerrar Vacacionales 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Estudios Config Planes de Estudios créditos Consultar planes de estudios créditos Consultar planes de Estudios Horas Homologaciones Datos Proyecto Curricular Datos Proyecto curricular Recibos de Pago Histórico Recibos de Pago matrículas Recibos de Pago Recibos derechos pecuniarios SaberPro Noticias Noticias 	<ul style="list-style-type: none"> Certificados electorales Administrar certificados electorales Notificaciones Administrar notificaciones Noticias Administrar noticias
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Imagen 3.

Enseguida el sistema mostrará aviso de bienvenida al proceso de evaluación, donde se realizan una serie de consideraciones relevantes relacionadas con el proceso. (Imagen 4)

 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:	

**BIENVENIDO AL PROCESO DE EVALUACIÓN DOCENTE PERIODO
ACADÉMICO 2021-1**

Guía para la realización de la Evaluación en Línea por el Consejo de Proyecto Curricular y/o Decanaturas

Señores (as) profesores (as) o Decanos (as):

A continuación se presenta un conjunto de preguntas que tienen que ver con el plan de trabajo de los profesores; relacionadas con temas en los que la universidad tiene alta incidencia. Teniendo en cuenta el grado o nivel de cumplimiento y la calidad del trabajo del docente, marque una de las opciones indicadas para la evaluación, de acuerdo con la siguiente escala cuantitativa: **tenga en cuenta que la mejor evaluación es 5.0 y la menor 1.0**. En caso que en el 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**). Les 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.

Sólo cuando termine el diligenciamiento del formato, grabe su evaluación con el botón **Grabar** que aparecerá activo al lado inferior izquierdo de la pantalla.

La evaluación de docentes puede suspenderse y retomarse en nuevas sesiones, e igualmente puede actualizarse la lista de docentes pendientes por evaluar con el botón **Actualizar**.

Puede mostrar la lista de docentes de un tipo de vinculación diferente al presentado en pantalla, seleccionando la opción deseada en el menú de tipos de vinculación.

Una vez diligenciado y grabado un formulario, no podrá ser modificado.

La lista de docentes presentada en cada tipo de vinculación es la registrada en el sistema. Si algún docente no aparece en dicha lista o en la vinculación correcta, esto se puede verificar y corregir mediante la aplicación académica con usuario Coordinador.

Para seguir con el proceso de evaluación haga clic en "Continuar".

[Continuar](#)

Imagen 4.

Para iniciar el proceso, haga clic en *Continuar*.

5.1. Evaluación docente

Aquí podrá realizar la evaluación de cada docente. (Imagen 5)

Evaluación Docente

LISTA DE DOCENTES A EVALUAR

Recuerde:
Para consultar los proyectos en los cuales se encuentra vinculado un docente y los tipos de vinculación asociados debe seleccionarlo en la siguiente tabla

Mostrar 10 registros Buscar:

Identificación No.	Nombre	Evaluar
		[icon]

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros
[Primero](#) [Anterior](#) 1 **2** [Siguiente](#) [Último](#)

Imagen 5.

	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: Para realizar la consulta de los proyectos a los cuales se encuentra vinculado un docente, haga clic en el nombre en cuestión. (Imagen 6)

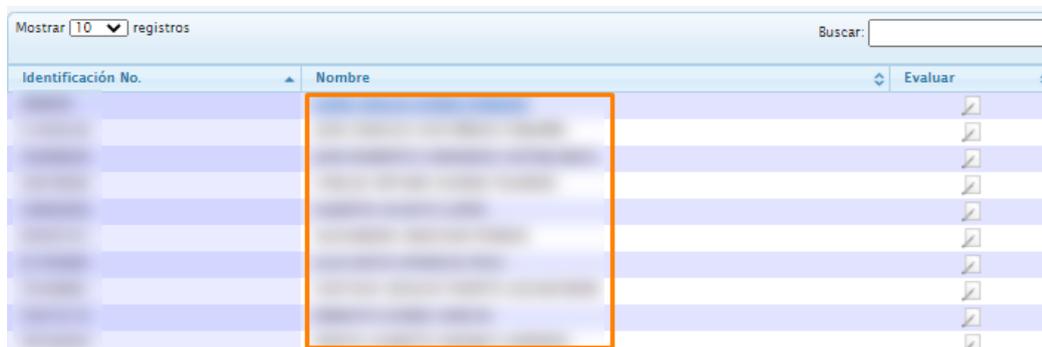
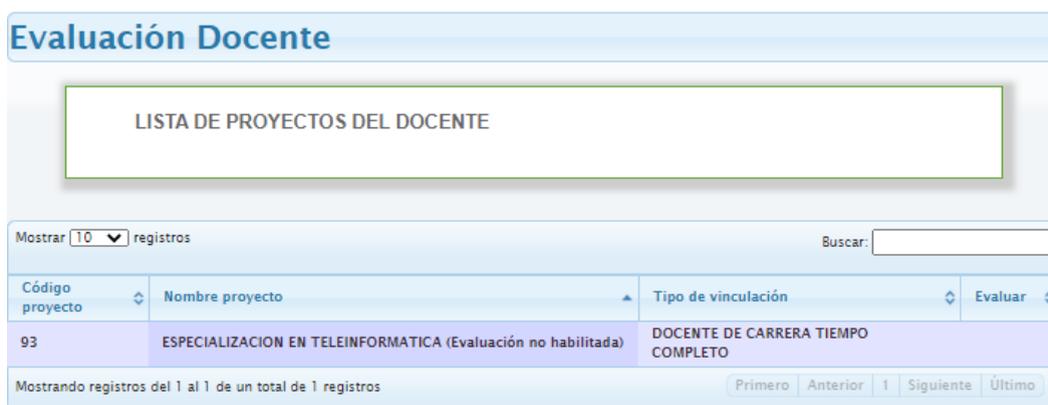


Imagen 6.

Enseguida, el sistema mostrará el o las vinculaciones del docente seleccionado. (Imagen 7)



Código proyecto	Nombre proyecto	Tipo de vinculación	Evaluar
93	ESPECIALIZACION EN TELEINFORMATICA (Evaluación no habilitada)	DOCENTE DE CARRERA TIEMPO COMPLETO	

Imagen 7.

Nota: Tenga en cuenta que el coordinador tiene la opción de evaluar al docente que tiene el mismo tipo de vinculación en varios proyectos a cargo de un mismo coordinador haciendo clic en la sección indicada. (Imagen 8)



Código proyecto	Nombre proyecto	Tipo de vinculación	Evaluar
23	ESP. EN INFANCIA CULT. Y DESA.	DOCENTE DE CARRERA TIEMPO COMPLETO	
123	MAESTRÍA EN INFANCIA Y CULTURA	DOCENTE DE CARRERA TIEMPO COMPLETO	

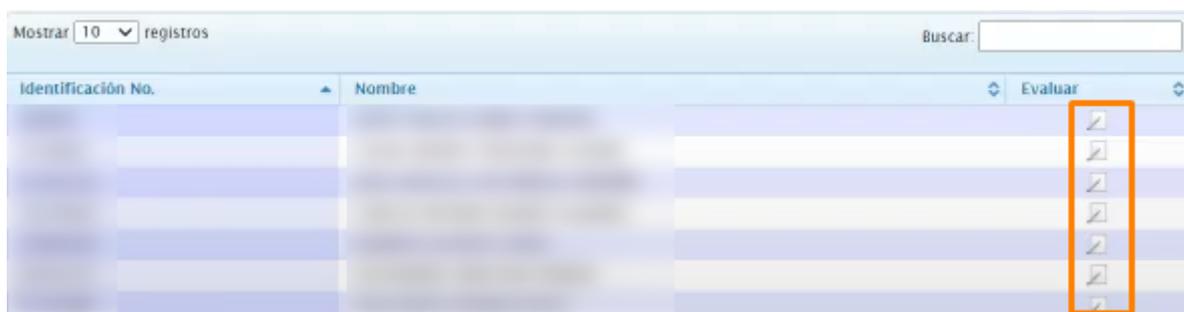
Imagen 8.

Nota: Se sugiere evaluar a los docentes en orden, tal y cómo aparecen en el listado, con el fin de evitar omitir alguna persona.

5.1.1. Evaluar

Ahora, para evaluar al docente, haga clic en el ícono de la columna *Evaluar*. (Imagen 9)

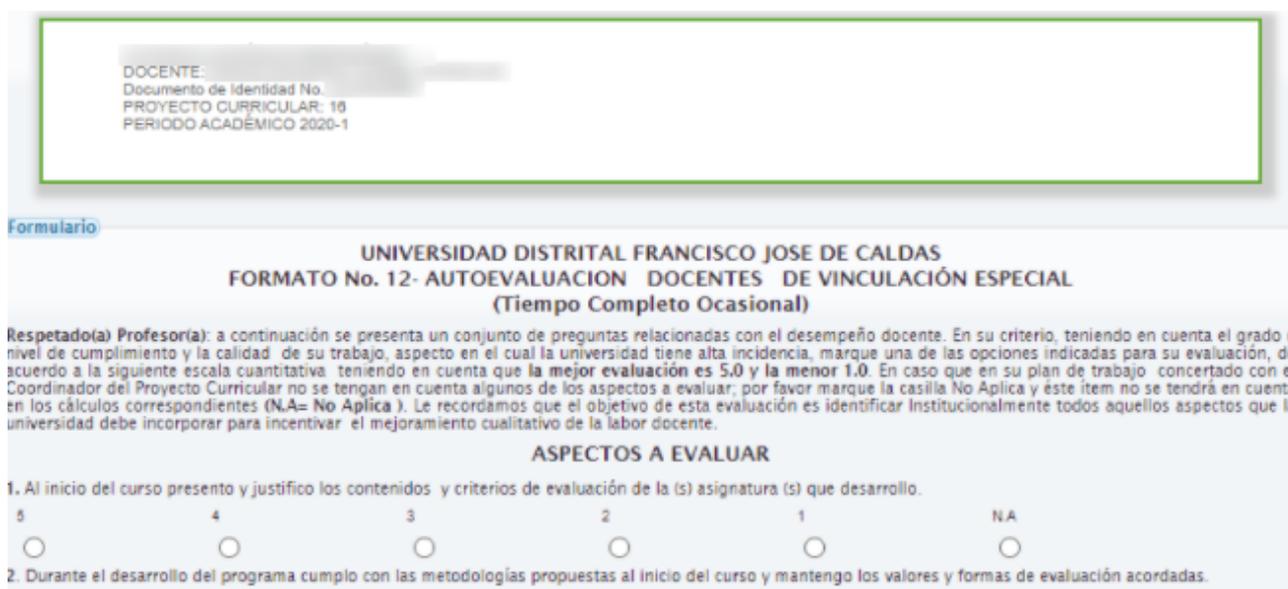
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE -ROL ADMINISTRADOR- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Versión: 1	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Identificación No.	Nombre	Evaluar
		
		
		
		
		
		

Imagen 9.

Enseguida el sistema abrirá el formulario enviado para la evaluación. (Imagen 10)



DOCENTE:
Documento de Identidad No. [REDACTED]
PROYECTO CURRICULAR: 10
PERIODO ACADÉMICO 2020-1

Formulario

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ 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 este 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

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

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

Imagen 10.

Nota: Tenga en cuenta que tendrá que dejar al menos una calificación con un valor diferente a cero (0).

Cuando haya diligenciado toda la información, haga clic en *Guardar*. El sistema confirmará la participación en la evaluación y le informará que al correo electrónico registrado le será enviado el certificado. (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:	



Imagen 11.

Enseguida el sistema lo llevará al resumen de las calificaciones asignadas. (Imagen 12)

EVALUACIÓN DOCENTES PROGRAMAS VIRTUALES POR CONSEJO O DECANATURA
DOCENTE:
Documento de Identidad No. [redacted]
DOCENTE DE HORA CÁTEDRA POR HONORARIOS

PERIODO ACADÉMICO 2020-1

FORMATO No. 22

Mostrar 10 registros Buscar

Pregunta No.	Pregunta	Valor Respuesta
1	1. Cumple con las actividades de docencia establecidas en su labor como docente-tutor	5
2	2. Utiliza de manera adecuada los espacios virtuales y los contenidos confiados para el desarrollo de su labor como docente-tutor.	4
3	3. Participa activamente en el rediseño de contenidos de los espacios virtuales para la formación.	3
4	4. Realiza aportes que cualifican el desarrollo de la metodología virtual en el espacio de formación a su cargo.	2
5	5. Demuestra actitudes de cumplimiento, respeto, empatía, colaboración y participación activa frente al Proyecto Curricular, la Facultad y la universidad.	1
6	6. Participa en la planeación y ejecución de las actividades académicas, gremiales o de integración del Proyecto Curricular, la Facultad y la Universidad.	2
7	7. Cumple a cabalidad con la entrega de programas, informes y evaluaciones para el Proyecto Curricular y la Decanatura, con relación al compromiso académico adquirido con la Universidad.	3
8	8. Propone acciones innovadoras que permiten cualificar la metodología virtual.	4

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros Primera Anterior 1 Respuesta Última

[Continuar](#)




Imagen 12.

En la parte inferior podrá descargar o reenviar el correo electrónico con el certificado indicado anteriormente.