



Universidad de Guayaquil

MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN PEDAGÓGICA

*Aprobado por el Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional el
19/01/2018*

[Versión 1.0]





FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Actividad	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Ing. María Gabriela Paredes / Analista de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		21-12-2017
Revisado por:	MSc. Andrea Caballero / Jefe de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional		21-12-2017
Validado por:	PhD. Yonaiker Navas / Coordinadora de Gestión Pedagógica y Curricular		21-12-2017
Aprobado por:	MSc. Henry Lavayen / Director de Planificación de Desarrollo Institucional		21-Dic-2017
Aprobado por:	MPc. Alex Luque / Director de Formación Universitaria		21-12-2017

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.0	Emisión inicial.	





Contenido

1.	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
2.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	5
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
4.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....	6
5.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS.....	6
5.1.1.	SUBPROCESO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SYLLABUS.....	6
5.1.2.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	6
5.1.3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	8
5.2.	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR.....	9
5.2.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	9
5.2.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	10
5.3.	SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR.....	11
5.3.1.	FICHA DEL SUBPROCESO.....	11
5.3.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO.....	12
6.	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	12
7.	PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	13
8.	ANEXOS.....	13





PROCESO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Proceso:	Gestión Pedagógica
Código del Proceso:	VIFAP-FU-GPC
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Gestionar el diseño, aprobación, ejecución y seguimiento del plan pedagógico de la UG, a través de estrategias e instrumentos para la creación, actualización y evaluación de los syllabus de las asignaturas. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cumplimiento de fecha planificada.❖ Recepción de malla curricular.❖ Recepción de informe de cumplimiento de planificación pedagógica. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Malla curricular.❖ Cronograma de creación y actualización de syllabus.❖ Informe técnico de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas.❖ Cronograma de seguimiento y evaluación de syllabus por el estudiante.❖ Cronograma de seguimiento y evaluación docente.❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de estudiantes.❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el docente. <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Creación y actualización de syllabus.2. Seguimiento y evaluación del syllabus por el estudiante.3. Seguimiento y evaluación docente por cumplimiento del syllabus.
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Syllabus aprobados y registrados en el sitio web de la Universidad de Guayaquil.❖ Informe de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas.❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de estudiantes.❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el docente.
Tipo de Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Sustantivo
Responsable del Proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular.





Tipo de cliente:	❖ Interno
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ Constitución de la República del Ecuador.❖ Reglamento orgánico de gestión por procesos de la Universidad de Guayaquil.❖ Estatuto Orgánico de la Universidad de Guayaquil.❖ Reglamento de Régimen Académico.❖ Ley Orgánica de Educación Superior (LOES).❖ Plan Nacional de Desarrollo para el Buen Vivir.

2. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de Gestión Pedagógica requiere considerar las siguientes políticas:

- ✓ Los syllabus de las materias deberán estar aprobados y registrados en la página web de la universidad cinco días antes del inicio del período lectivo.
- ✓ Los Docentes deberán ser evaluados en el cumplimiento de los syllabus por Docentes que presenten igual o superior nivel de experiencia académica para asegurar la validez de la evaluación.
- ✓ El proceso deberá cumplir los lineamientos y metodologías de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) y del documento de Políticas de Gestión de recursos para el desarrollo y puesta en marcha de programas y proyectos de Gestión Social de Conocimiento.
- ✓ Toda actualización requerida por el Jefe del área al presente documento o a los formatos del mismo deberán ser aprobados por el Director del área y deberán ser comunicados a la Jefatura de Procesos y Calidad de la Gestión Institucional para el registro y control correspondiente y posterior aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.

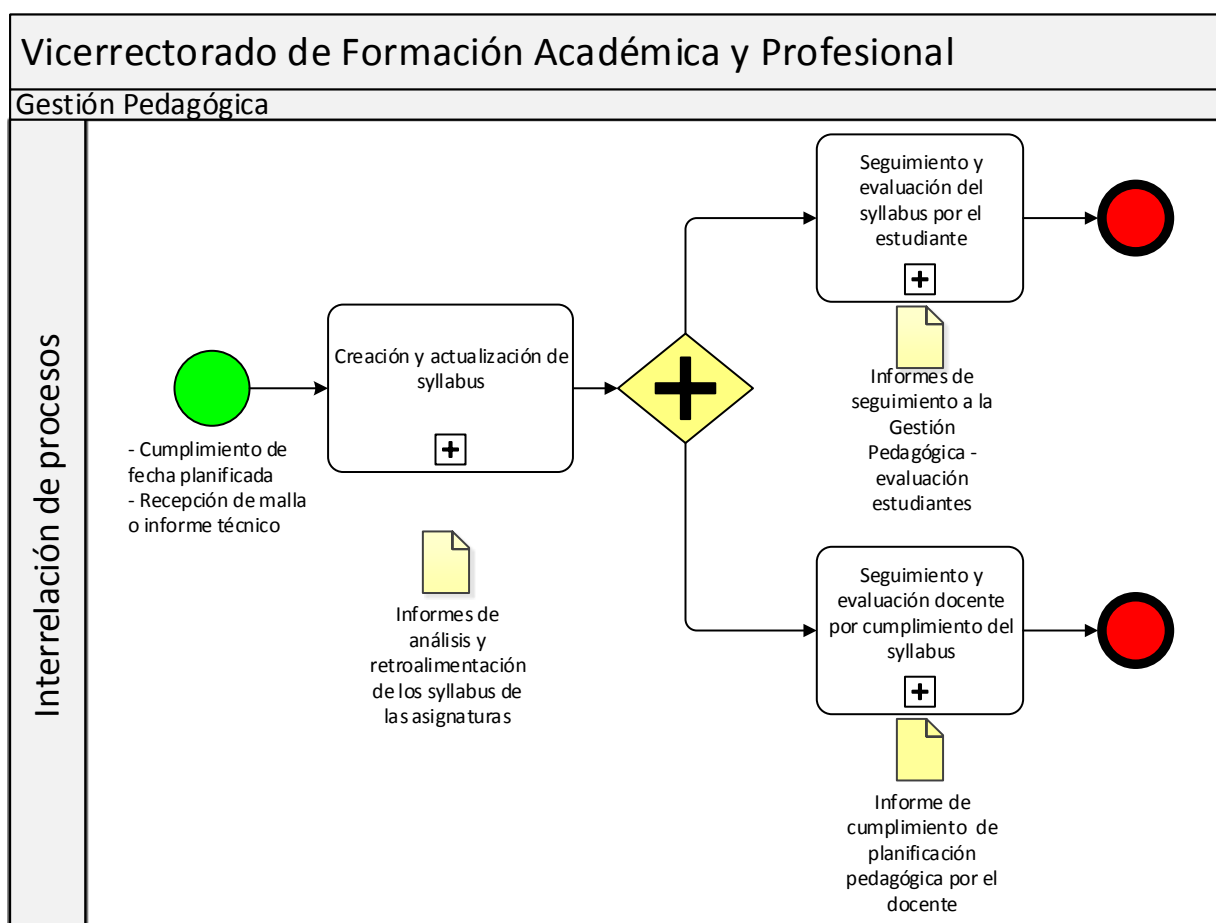
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Término	Definición
VIFAP	Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional.
CES	Consejo de Educación Superior.
SES	Sistema de Educación Superior.
Syllabus	Documento académico que presenta información de un curso define sus expectativas y responsabilidades.
DFU	Dirección de Formación Universitaria.



4. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta una visión general del proceso de Gestión Pedagógica:



5. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

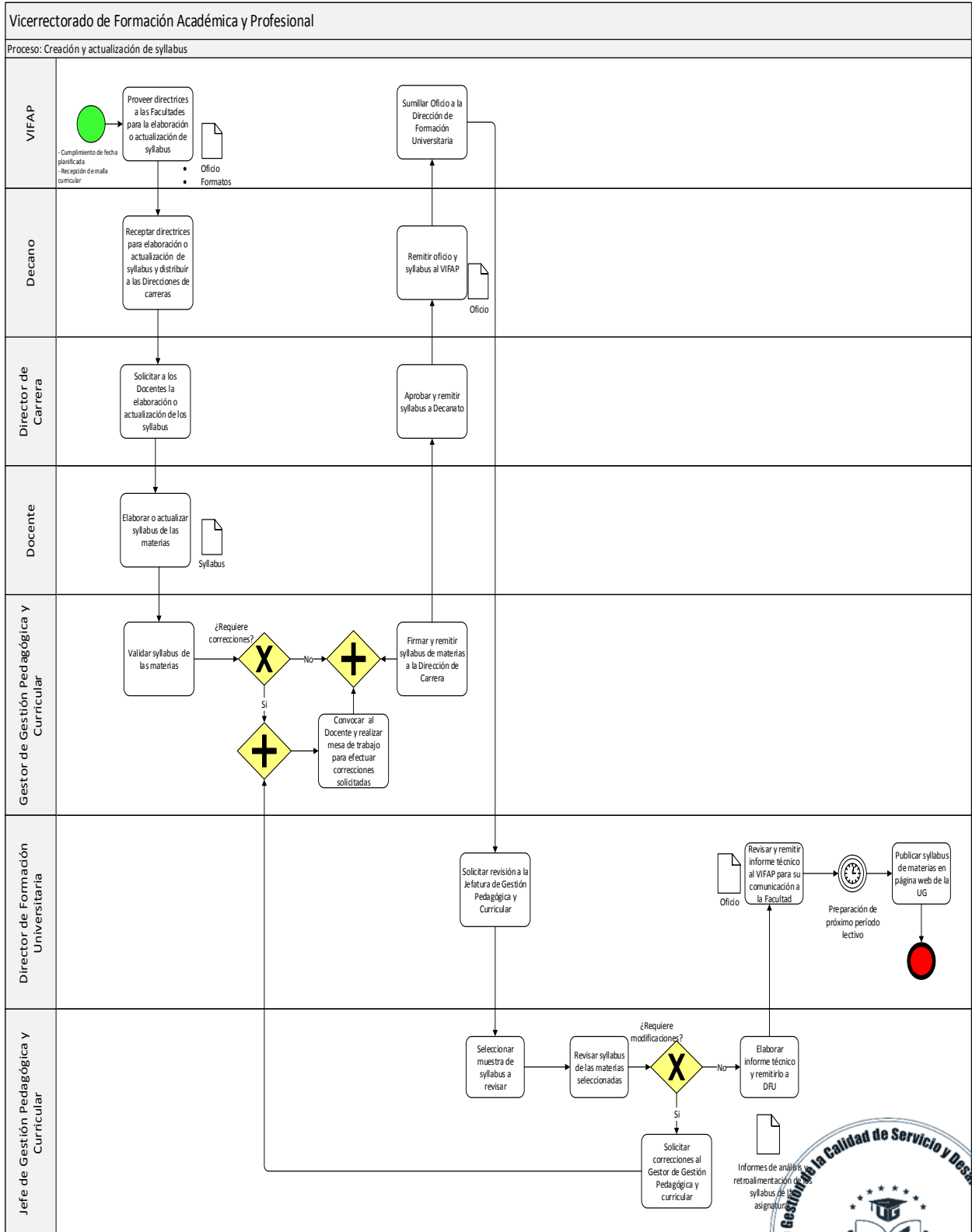
5.1.1. SUBPROCESO: CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SYLLABUS

5.1.2. FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Creación y actualización de syllabus
Código del Subproceso:	VIFAP-FU-GPC-004
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestionar la elaboración, aprobación y publicación de los syllabus para presentar a los estudiantes información sobre: objetivos, responsabilidades y plazos definidos para las materias dictadas en la Universidad de Guayaquil.

	<p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplimiento de fecha planificada. ❖ Recepción de malla curricular. ❖ Recepción de informe técnico de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas. ❖ Recepción de informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes. ❖ Recepción de informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cronograma de actualización de syllabus. ❖ Malla curricular. ❖ Informe técnico de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas. ❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de estudiantes. ❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el docente. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proveer directrices a las Facultades para la elaboración de los syllabus. ❖ Revisar syllabus de las carreras seleccionadas. ❖ Elaborar informe técnico de análisis y remitirlo a DFU. ❖ Publicar syllabus de materias en página web de la UG.
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Syllabus aprobados y registrados en el sitio web de la Universidad de Guayaquil. ❖ Informes de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas.
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular.
Tipo de cliente:	Interno

5.1.3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO





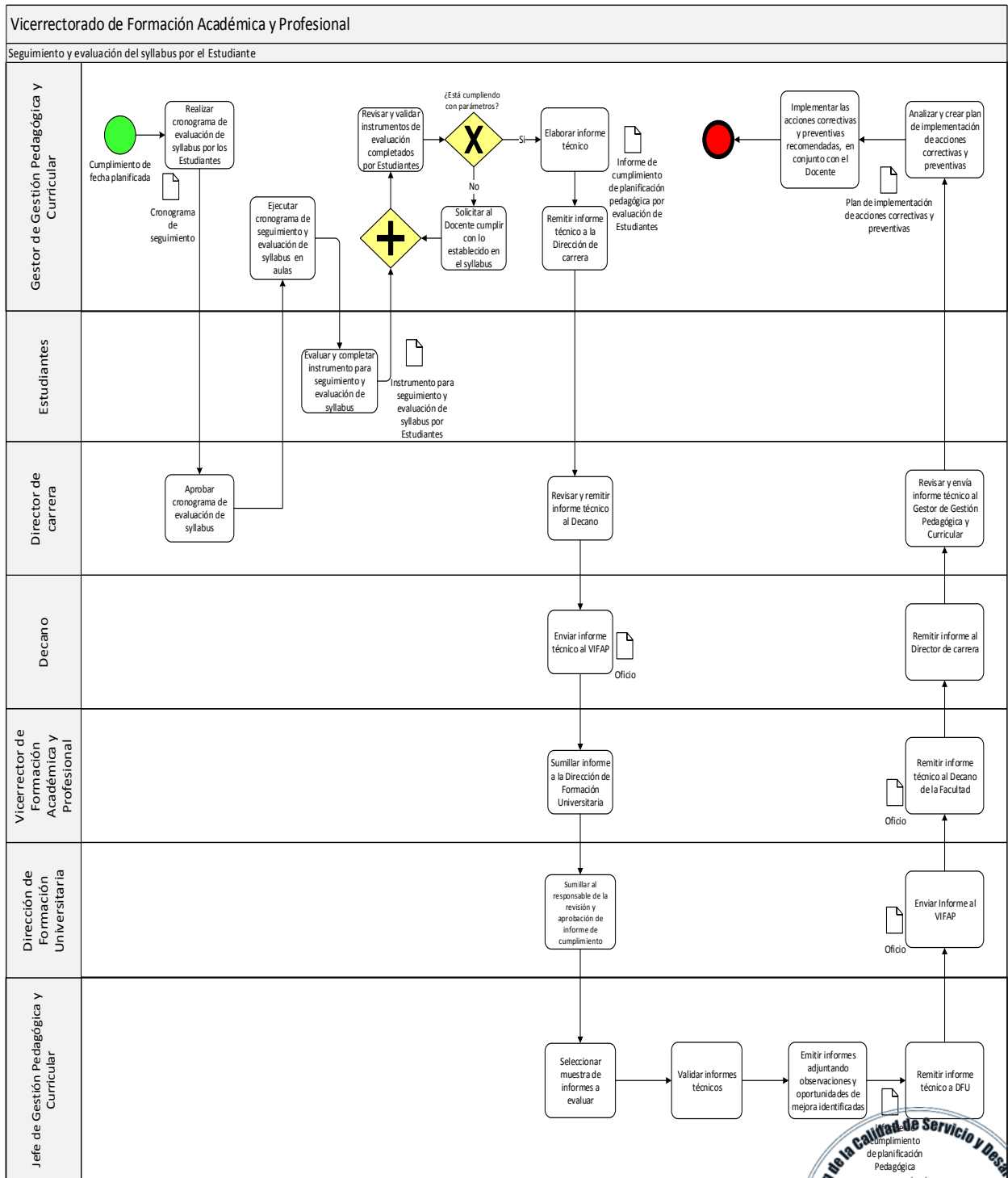
5.2. SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR

5.2.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Seguimiento y evaluación del syllabus por el Estudiante
Código del Subproceso:	VIFAP-FU-GPC-005
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los syllabus de las materias por los Estudiantes para asegurar el cumplimiento y calidad del plan pedagógico de la UG. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cumplimiento de fecha planificada. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Syllabus.❖ Cronograma de seguimiento y evaluación de syllabus por el Estudiante. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Seleccionar muestra de informes a evaluar.❖ Validar informes de técnicos.❖ Emitir informes adjuntando observaciones y oportunidades de mejora.
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de estudiantes.
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular.
Tipo de cliente:	Interno



5.2.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO





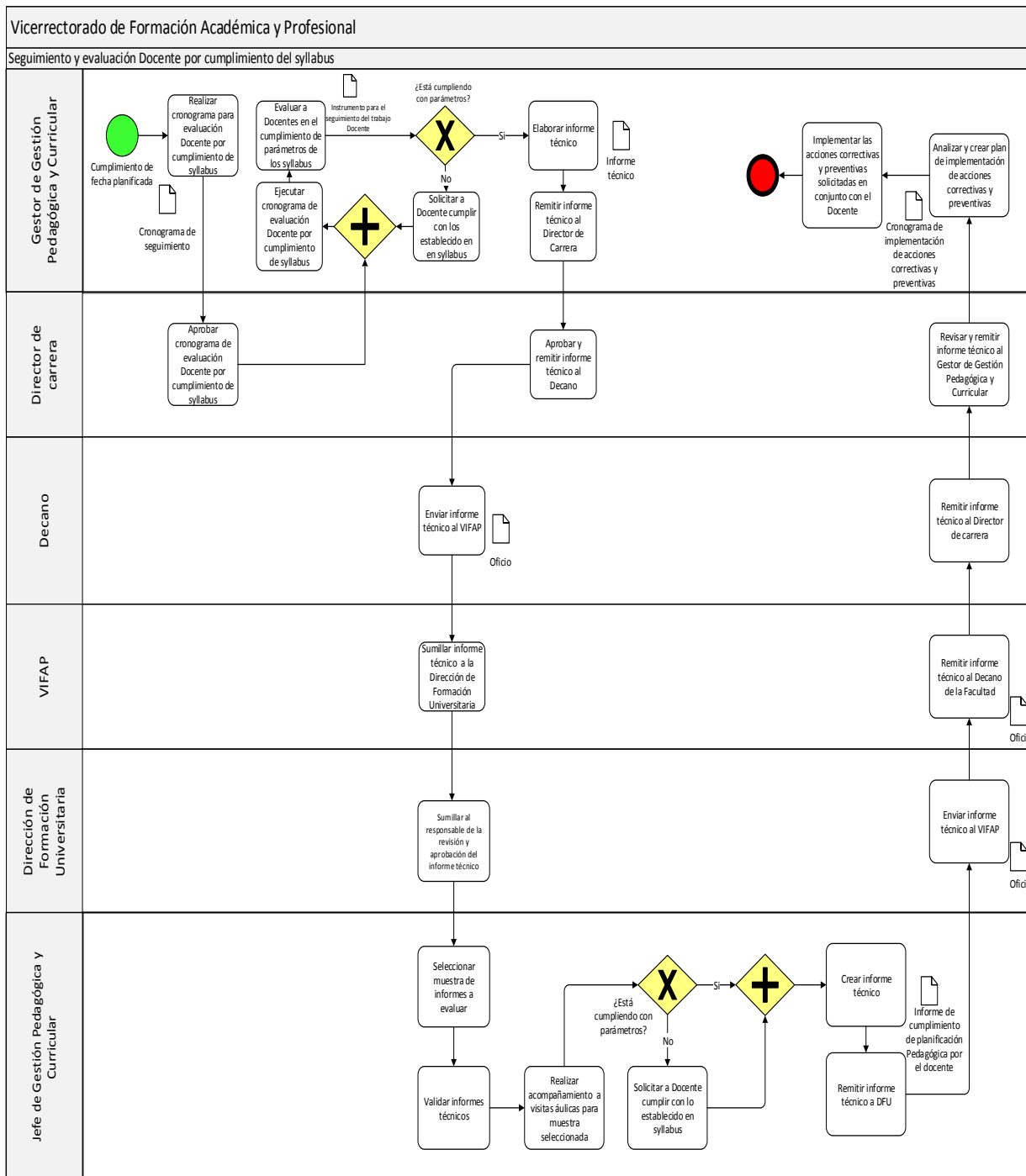
5.3. SUBPROCESO: SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN CURRICULAR

5.3.1. FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Seguimiento y evaluación Docente por cumplimiento del syllabus
Código del Subproceso:	VIFAP-FU-GPC-006
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Dirigir el seguimiento y evaluación docente por ejecución de los syllabus de sus materias y recomendar la aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que aseguren el cumplimiento y la calidad de la planificación pedagógica. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Cumplimiento de fecha planificada. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Syllabus.❖ Cronograma para evaluación docente por cumplimiento de Syllabus.❖ Instrumento para seguimiento y evaluación Docente. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Seleccionar muestra de informes a evaluar.❖ Validar informes técnicos.❖ Realizar acompañamiento a visitas áulicas para muestra seleccionada.❖ Crear informe técnico.
Productos/Servicios del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el docente.
Responsable del Subproceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular.
Tipo de cliente:	Interno



5.3.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO



6. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso de Gestión Pedagógica son los siguientes:





N°	Indicador	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de syllabus registrados a tiempo	$(\# \text{ syllabus registrados a tiempo} / \# \text{ de syllabus registrados}) * 100$	Porcentaje	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Base de datos de Gestión Pedagógica y Curricular	Según modalidad de estudio (anual o semestral)
2	Porcentaje de evaluaciones por Estudiantes ejecutadas	$(\# \text{ evaluaciones por Estudiantes ejecutadas} / \# \text{ de evaluaciones planificadas}) * 100$	Porcentaje	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Base de datos de Gestión Pedagógica y Curricular	Anual
3	Porcentaje de evaluaciones Docentes ejecutadas	$(\# \text{ evaluaciones Docentes ejecutadas} / \# \text{ de evaluaciones planificadas}) * 100$	Porcentaje	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Base de datos de Gestión Pedagógica y Curricular	Anual

7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA

El proceso de Gestión Pedagógica requiere considerar los siguientes procedimientos dentro de su proceso:

- ❖ Procedimiento para creación y actualización de syllabus.
- ❖ Procedimiento para seguimiento y evaluación del syllabus por el Estudiante.
- ❖ Procedimiento para seguimiento y evaluación Docente por cumplimiento del syllabus.

8. ANEXOS

- ❖ Procedimiento para creación y actualización de syllabus.
- ❖ Procedimiento para seguimiento y evaluación del syllabus por el Estudiante.
- ❖ Procedimiento para seguimiento y evaluación Docente por cumplimiento del syllabus.
- ❖ Formato de Syllabus.
- ❖ Formato de Instrumento para el seguimiento del trabajo Docente.
- ❖ Formato de Instrumento de seguimiento del syllabus por los Estudiantes.
- ❖ Formato de plan analítico.
- ❖ Formato de informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente.

CERTIFICACIÓN:

El Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conoció y aprobó el Manual de Procesos de Gestión Pedagógica mediante Resolución No. CGPEA-CGSDU-2018-004-M, en sesión del 19 de Enero del 2018. El mismo que será implementado a partir de Marzo del 2018.-


Ing. Reinaldo Ramírez Camba
Responsable de la Gestión de la Calidad




Psic. María Quiñe Reyes
Delegada del Rector

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Pedagógica			
Nombre del subproceso:	Creación y actualización de syllabus	Código:	VIFAP-FU-GPC-004
Descripción:	Propósito del proceso	Gestionar la elaboración, aprobación y publicación de los syllabus para presentar a los estudiantes información sobre: objetivos, responsabilidades y plazos definidos para las materias dictadas en la Universidad de Guayaquil.	
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de fecha planificada. • Recepción de malla curricular. • Recepción de informe técnico de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas. • Recepción de informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de estudiantes. • Recepción de informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el docente. 	
	Alcance	Actividad inicial: Proveer directrices a las Facultades para la elaboración de los syllabus / Vicerrector de Formación Académica y profesional Actividad final: Publicar syllabus de materias en página web de la UG / Director de Formación Universitaria	
Productos/Servicios del Proceso:	1. Syllabus aprobados y registrados en el sitio web de la Universidad de Guayaquil. 2. Informes de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas.		
Tipo de Proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?:		N/A

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Proveer directrices a las Facultades para la elaboración de los syllabus.	Vicerrector de Formación Académica y Profesional	Provee a los Decanos de las directrices: informes, formatos y reglamentos para la elaboración o actualización de los syllabus de las materias incluidas en sus programas de estudio.	Formatos Oficio
2	Receptar directrices para elaboración o actualización de syllabus y distribuir a las Direcciones de carreras.	Decano	Recepta las directrices para la elaboración o actualización de los syllabus de las materias y las distribuye a los Directores de carreras de su Facultad.	
3	Solicitar a los Docentes la elaboración o actualización de los syllabus.	Director de Carrera	Solicita a los Docentes la elaboración o actualización de los syllabus de sus materias.	
4	Elaborar o actualizar syllabus de las materias.	Docente	Elabora o actualiza syllabus de las materias a su cargo.	Syllabus Plan analítico

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
5	Validar syllabus de las materias.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Valida los syllabus elaborados o actualizados por Docentes de la Facultad.	
6	¿Requiere correcciones?	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Si identifica que los syllabus requieren correcciones, continúa con el paso 7, caso contrario, continúa con el paso 8.	
7	Convocar y realizar mesa de trabajo para efectuar correcciones solicitadas.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Convoca a los Docentes responsables de las asignaturas y realiza mesa de trabajo para efectuar las correcciones requeridas.	
8	Firmar y remitir syllabus de materias a la Dirección de Carrera.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Firma y remite los syllabus validados al Director de carrera para su aprobación.	
9	Aprobar syllabus y remitir a Decanato.	Director de carrera	Aprueba syllabus validados y los remite al Decano para su envío al Vicerrectorado de Formación Académica y Profesional.	
10	Remitir oficio y syllabus al VIFAP.	Decano	Remite oficio y syllabus al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	Oficio
11	Sumillar a la Dirección de Formación Universitaria.	Vicerrector de Formación Académica y Profesional	Asigna atención del oficio a la Dirección de Formación Universitaria.	
12	Solicitar revisión a la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular.	Director de Formación Universitaria	Solicita revisión y validación de los syllabus a la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular.	
13	Seleccionar muestra de syllabus a revisar.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Selecciona muestra de syllabus para su revisión.	
14	Revisar syllabus de las materias seleccionadas.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Revisa syllabus de las materias seleccionadas.	
15	¿Requiere modificaciones?	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Si requiere modificaciones en los syllabus revisados, continúa con el paso 16, caso contrario, continúa con el paso 17.	
16	Solicitar correcciones al Gestor de Gestión Pedagógica y curricular.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Solicita a los Gestores de Gestión Pedagógica y Curricular de las Facultades la corrección de los syllabus de las materias y retorna a la actividad 17.	
17	Elaborar informe técnico y remitirlo a DFU.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Elabora informe técnico de análisis y retroalimentación de los syllabus revisados. Adjunta observaciones y remite informe a la Dirección de Formación Universitaria.	Informe de análisis y retroalimentación de los syllabus de las asignaturas

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
18	Revisar y remitir informe técnico al VIFAP para su comunicación a la Facultad.	Director de Formación Universitaria	Revisa y remite informe técnico al Vicerrector de Formación Académica y Profesional para su comunicación a la Facultad.	Oficio
19	Preparación de próximo período lectivo.	Director de Formación Universitaria	Espera por la fase de preparación de próximo período lectivo y continúa con la actividad 20.	
20	Publicar syllabus de materias en página web de la UG.	Director de Formación Universitaria	Publica los syllabus de las materias en la página web de la Universidad de Guayaquil.	

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Pedagógica			
Nombre del subproceso:	Seguimiento y evaluación del syllabus por el Estudiante.	Código:	VIFAP-FU-GPC-005
Descripción:	Propósito del proceso	Dirigir el seguimiento y evaluación de la ejecución de los syllabus de las materias por los Estudiantes para asegurar el cumplimiento y calidad del plan pedagógico de la UG.	
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de fecha planificada. 	
	Alcance	Actividad inicial: Realizar cronograma de evaluación del syllabus por los Estudiantes /Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular. Actividad final: Aplicar las acciones correctivas y preventivas solicitadas en conjunto con el Docente /Gestor de Gestión Pedagógica y curricular.	
Productos/Servicios del Proceso:	<ol style="list-style-type: none"> Instrumento para seguimiento y evaluación de syllabus por Estudiantes. Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes. 		
Tipo de Proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:		N/A
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?		N/A

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Realizar cronograma de evaluación de syllabus por los Estudiantes.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Realiza cronograma de seguimiento y evaluación de syllabus por los Estudiantes.	Cronograma de seguimiento
2	Aprobar cronograma de evaluación de syllabus.	Decano	Aprueba el cronograma de seguimiento y evaluación de syllabus por los Estudiantes elaborado por el Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular.	
3	Ejecutar cronograma de evaluación en aulas.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Ejecuta cronograma de seguimiento y evaluación de syllabus en aulas.	
4	Evaluar y completar instrumento para seguimiento y evaluación de syllabus.	Estudiantes	Evalúa el cumplimiento de los syllabus y completa el instrumento para seguimiento y evaluación elaborado por la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular.	Instrumento para seguimiento y evaluación de syllabus por Estudiantes
5	Revisar y validar instrumentos de evaluación completados por estudiantes.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Revisa y valida los instrumentos para seguimiento y evaluación de syllabus completados por los estudiantes de la asignatura evaluada.	
6	¿Está cumpliendo con parámetros?	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Si no cumple con los criterios establecidos en el instrumento de seguimiento y evaluación de syllabus, continúa con la actividad 6, caso contrario, continúa con la actividad 7.	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
6	Solicitar al Docente cumplir con lo establecido en el syllabus.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Una vez notificado al Docente el incumplimiento de parámetros del syllabus, le solicita su cumplimiento y retorna a la actividad 5.	
7	Elaborar informe técnico.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Elabora informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes.	Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes.
8	Remitir informe técnico a la Dirección de Carrera.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Director de carrera.	
9	Revisar y remitir informe técnico al Decano.	Director de carrera	Revisa y remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Decano para su revisión y remisión al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	
10	Enviar informe técnico al VIFAP.	Decano	Envía mediante oficio el informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	Oficio
11	Sumillar informe a la Dirección de Formación Universitaria.	Vicerrector de Formación Académica y Profesional	Sumilla informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes y asigna su revisión a la Dirección de Formación Universitaria.	
12	Sumillar al responsable de la revisión y aprobación del informe de cumplimiento.	Director de Formación Universitaria	Asigna a la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular la revisión y aprobación del informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes.	
13	Seleccionar muestra de informes a evaluar.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Selecciona muestra aleatoria de informes técnicos para revisión.	
14	Validar informes de técnicos.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Revisa y valida informes técnicos seleccionados.	
15	Emitir informes adjuntando observaciones y oportunidades de mejora identificadas.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Emita informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes adjuntando sus observaciones.	Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes.

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
16	Remitir Informe técnico a DFU.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes a la Dirección de Formación Universitaria.	
17	Enviar Informe al VIFAP.	Director de Formación Universitaria	Envía informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	Oficio
18	Remitir informe técnico al Decano de la Facultad.	Vicerrector de Formación Universitario y profesional	Remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Decano de la Facultad.	Oficio
19	Remitir informe al Director de carrera.	Decano	Remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Director de carrera para su revisión.	
20	Revisar y envía informe técnico al Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular.	Director de Carrera	Revisa y envía informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes al Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular.	
21	Analizar y crear plan de implementación de acciones correctivas y preventivas.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Analiza recomendaciones adjuntadas en el informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por evaluación de Estudiantes elaborado por la Jefatura de Gestión y crea plan de implementación de acciones correctivas y preventivas para asegurar la calidad y el cumplimiento del plan pedagógico de la Facultad.	Plan de implementación de acciones correctivas y preventivas
22	Implementar las acciones correctivas y preventivas recomendadas, en conjunto con el Docente.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Implementa las acciones correctivas y preventivas recomendadas por la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular, en conjunto con el Docente responsable de la cátedra.	

PROCEDIMIENTO			
Nombre del Proceso: Gestión Pedagógica			
Nombre del subproceso:	Seguimiento y evaluación Docente por cumplimiento del syllabus.	Código:	VIFAP-FU-GPC-006
Descripción:	Propósito del proceso	Dirigir el seguimiento y evaluación Docente por ejecución de los syllabus de materias y recomendar la aplicación de acciones preventivas, correctivas y de mejora que aseguren el cumplimiento y la calidad de la planificación pedagógica.	
	Disparador:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de fecha planificada. 	
	Alcance	Actividad inicial: Realizar cronograma para evaluación Docente por cumplimiento de syllabus /Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular. Actividad final: Implementar las acciones correctivas y preventivas solicitadas, en conjunto con el Docente /Director de carrera.	
Productos/Servicios del Proceso:	1. Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente.		
Tipo de Proceso:	Sustantivo		
Tipo de cliente:	Interno		
Capacidad y formalidad del proceso:	¿Cuál es el Tiempo de Ciclo (días)?:	N/A	
	¿Cuántas personas están asignadas al Proceso?	N/A	

Descripción detallada del proceso

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Realizar cronograma para evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Realiza cronograma para evaluación Docente por cumplimiento de Syllabus de materias dictadas.	Cronograma de seguimiento
2	Aprobar cronograma de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	Decano	Aprueba cronograma de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus para dar inicio a su ejecución.	
3	Ejecutar cronograma de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Ejecutar cronograma de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	
4	Evaluar a Docentes en el cumplimiento de parámetros de los syllabus.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Evalúa a los Docentes en el cumplimiento de los syllabus, utilizando el instrumento para el seguimiento del trabajo Docente.	Instrumento para el seguimiento del trabajo Docente
5	¿Está cumpliendo con parámetros?	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Si no cumple con los criterios establecidos en el syllabus y por tanto en la calificación requerida el instrumento para el seguimiento del trabajo Docente, continúa con la actividad 6, caso contrario, continúa con la actividad 7.	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
6	Solicitar a Docente cumplir con lo establecido en el syllabus.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Solicita al Docente cumplir con los parámetros establecidos en el syllabus.	
7	Elaborar informe técnico.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Elabora informe técnico de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	Informe técnico
8	Remitir informe técnico al Director de Carrera	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Remite informe técnico de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus al Director de Carrera.	
9	Aprobar y remitir informe técnico al Decano.	Director de carrera	Aprueba y remite de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus al Decano para su revisión y envío al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	
10	Enviar informe técnico al VIFAP.	Decano	Envía mediante oficio el informe técnico de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	Oficio
11	Sumillar informe técnico a la Dirección de Formación Universitaria.	Vicerrector de Formación Académica y Profesional	Sumilla la revisión del informe técnico recibido a la Dirección de Formación Universitaria.	
12	Sumillar al responsable de la revisión y aprobación del informe técnico.	Director de Formación Universitaria	Asigna a la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular la revisión y aprobación de informe técnico de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	
13	Seleccionar muestra de informes a evaluar.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Selecciona aleatoriamente la muestra de informes técnicos a evaluar.	
14	Validar informes técnicos.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Revisa y valida informes técnicos de evaluación Docente por cumplimiento de syllabus.	
15	Realizar acompañamiento a visitas áulicas para muestra seleccionada.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Realiza acompañamiento a visitas áulicas por los informes técnicos seleccionados para revisión.	Instrumento para el seguimiento del trabajo docente
16	¿Está cumpliendo con parámetros?	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Si el Docente no cumple con los parámetros establecidos en el syllabus y en el instrumento para el seguimiento del trabajo docente, continúa con el paso 16, caso contrario, continúa con el paso 17.	
17	Solicitar a Docente cumplir con lo establecido en syllabus.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Explica los parámetros que no se cumplen y solicita al docente cumplir con estos parámetros.	

No	Actividad	Rol	Descripción	Documento
18	Crear informe técnico.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Crea informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente. Adjunta recomendaciones de acciones correctivas y preventivas para asegurar el cumplimiento de los parámetros establecidos en los syllabus de las materias.	Informe de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente
19	Remitir informe técnico a DFU.	Jefe de Gestión Pedagógica y Curricular	Remite informe técnico al Director de Formación Universitaria para su envío al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	
20	Enviar informe técnico al VIFAP.	Director de Formación Universitaria	Envía informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente al Vicerrector de Formación Académica y Profesional.	Oficio
21	Remitir informe al Decano de la Facultad.	Vicerrector de Formación Académica y Profesional	Remite informe técnico al Decano de la Facultad para su envío al Director de carrera.	Oficio
22	Remitir informe al Director de carrera.	Decano	Remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente al Director de carrera para que analice y aplique las acciones correctivas recomendadas por la Jefatura de Gestión Pedagógica y Curricular.	
23	Revisar y remitir informe técnico al Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular.	Director de carrera	Revisa y remite informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente al Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular.	
24	Analizar y crear plan de implementación de acciones correctivas y preventivas.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Analiza y crea plan de implementación de acciones correctivas y preventivas recomendadas en el "informe técnico de cumplimiento de planificación pedagógica por el Docente," para asegurar el cumplimiento y la calidad de la planificación pedagógica establecida por la facultad.	Cronograma de implementación de acciones correctivas y preventivas
25	Implementar las acciones correctivas y preventivas solicitadas, en conjunto con el Docente.	Gestor de Gestión Pedagógica y Curricular	Implementa las acciones correctivas y preventivas planificadas, en conjunto con el Docente.	