



PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES DE CURSO

CÓDIGO: DES-PC-11
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2023
PÁGINA: 1 de 2
DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO	Proporcionar una ruta para la ejecución de actividades formativas, metodologías docentes y sistemas de evaluación, que permitan el logro de las competencias y de los resultados de aprendizaje de curso.
2. ALCANCE	Inicia con la socialización del syllabus a los estudiantes y finaliza con la generación de las métricas por la Oficina de Registro y Control para la toma de decisiones a partir de los resultados de aprendizaje obtenidos.
3. RESPONSABILIDADES	DE LA VICERRECTORÍA ACADÉMICA <ul style="list-style-type: none">• Dirigir la ejecución de las políticas, planes y programas de docencia e investigación formativa, aprobados por los Consejos Directivo y Académico y la Rectoría.• Direccionar y orientar la estructura de los planes de estudio, el diseño curricular y evaluativo de los diferentes programas.• Definir las competencias exigidas a los docentes para el desarrollo de los programas académicos relacionados con los perfiles acordados para los egresados.• Coordinar con las otras Vicerrectorías, la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y con las diferentes Facultades, las actividades de planeación académica, curricular y administrativas.• Proponer y desarrollar criterios, normas o instrumentos apropiados para la asesoría y evaluación académica de los programas.
	DE LAS FACULTADES <ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las disposiciones atinentes a los programas o carreras que oferta la Institución.• Supervisar y/o Coordinar las actividades del plan curricular de los Programas• Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de docencia.• Proponer al Consejo de Facultad, de Carrera o de Programa, las modificaciones al Proyecto Educativo del Programa de acuerdo con las directrices emanadas del Ministerio de Educación Nacional, del Consejo Directivo, del Plan de Desarrollo Institucional, del Consejo Académico y de otras instancias pertinentes.• Coordinar la elaboración y actualización de los planes de estudio, apoyando líneas y proyectos de investigación que establezca la facultad conjuntamente con la vicerrectoría de investigación, extensión y transferencia.• Revisar y actualizar los contenidos curriculares de los programas académicos y garantizar su desarrollo por parte de los profesores.
	DE LOS PROFESORES <ul style="list-style-type: none">• Preparar con responsabilidad las clases y los materiales necesarios para el logro de los objetivos académicos y poner al servicio de la Institución toda su capacidad intelectual, profesional y docente• Desarrollar el currículo de las asignaturas cumpliendo el programa aprobado por la Institución.• Realizar las evaluaciones parciales y finales en los períodos y fechas fijadas en el calendario académico.• Entregar a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la práctica de las diferentes evaluaciones las calificaciones de estas y los informes solicitados.• Impartir una formación integral a los estudiantes, enseñando demostrando.• Registrar diariamente sus actividades y asistencia en los formatos destinados para el efecto.• Observar las instrucciones que le impartan las directivas en relación con el cumplimiento de las obligaciones académicas a su cargo.• Compensar las clases que por razones de fuerza mayor no pueda dictar en el horario fijado, previa autorización otorgada por el Decano• Dar orientación, asesoría y consejos a los estudiantes para la elaboración de trabajos, prácticas e Investigaciones que sean objeto del desarrollo curricular.
	4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS



Escuela Tecnológica
Instituto Tecnológico Central
Escuela de Formación de Educación Superior

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES DE CURSO

CÓDIGO: DES-PC-11
VERSIÓN: 1
VIGENCIA: DICIEMBRE DE 2023
PÁGINA: 2 de 2
DOCUMENTO CONTROLADO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DE CURSO

No.	DIAGRAMA	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	1. Socialización del Syllabus	Socialización del Syllabus con los estudiantes El primer día de clase, el profesor presentar a los estudiantes el syllabus de forma detallada.	Profesor	DES-FO-05 Syllabus DES-FO-28 Formato inducción a estudiantes (Primera clase)
2	2. Sistema de evaluación	Sistema de evaluación El primer día de clase el profesor presenta las modalidades (autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación) y la naturaleza de la evaluación (dos evaluaciones parciales y una evaluación final) , según lo estipulado en el Acuerdo vigente del Reglamento Estudiantil. Además de las fechas de evaluación según lo publicado en el Calendario Académico.	Profesor	DES-FO-28 Formato inducción a estudiantes (Primera clase)
3	3. Medios de evaluación	Medios de evaluación El primer día de clase el profesor presenta y acuerda con los estudiantes, los medios que se usaran para evaluar las competencias y dar cuenta de los resultados de aprendizaje de curso (RAC), y de programa (RAP) cuando aplique.	Profesor	DES-FO-28 Formato inducción a estudiantes (Primera clase)
4	4. Evaluaciones parciales	Evaluaciones parciales El profesor realiza la primera y segunda evaluación parcial en los tiempos estipulados en el calendario académico, luego hace la retroalimentación de notas con los estudiantes.	Profesor	Archivo de evaluaciones del profesor
5	5. Registro de notas evaluaciones parciales	Registro de notas evaluaciones parciales Una vez se han retroalimentado las notas con el estudiante, el profesor las registra en la plataforma académica institucional, teniendo en cuenta las fechas definidas en el	Profesor	Academusoft
6	6. Evaluación final	Evaluación final El profesor realiza la evaluación final en los tiempos estipulados en el calendario académico, luego hace la retroalimentación de notas con los estudiantes.	Profesor	Archivo de evaluaciones del profesor
7	7. Registro de notas evaluación final	Registro de notas evaluación final Una vez se han retroalimentado las notas con el estudiante, el profesor las registra en la plataforma académica institucional, teniendo en cuenta las fechas definidas en el calendario académico	Profesor	Academusoft
8	8. Entrega de notas finales a Registro y Control	Entrega de reporte de notas finales a Registro y Control El profesor entrega el reporte de notas finales del curso o asignatura firmado a Registro y Control en formato digital, según las indicaciones de la Vicerrectoría Académica.	Profesor	Archivo Registro y Control
9	9. Generación de métricas	Generación de métricas La oficina de registro y control académico genera las métricas requeridas por la academia para la toma de decisiones con relación a los resultados de aprendizaje obtenidos.	Registro y control	Información archivo en excel

7. ANEXOS	DES-FO-05 Syllabus DES-FO-28 Formato inducción a estudiantes (Primera clase)
-----------	---

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
11/12/2023	1	Adopción del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MIGUEL MORALES BELTRÁN Líder del Proceso de Docencia PES	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---