

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
FACULTAD DE ODONTOLOGIA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCENTE
COMEVAL

Boleta 14

Evaluación del profesor bajo su cargo al profesor con función de Administración Académica de la Docencia, de Servicio y de Investigación. Director de Área, Departamento o clínicas

INSTRUCCIONES:

Seleccione en la hoja la opción que mejor refleja la evaluación que usted realiza sobre el desempeño del profesor universitario. Cada pregunta contiene 5 opciones de respuesta. Seleccione el círculo con la literal correspondiente a la opción que mejor refleje el desempeño del profesor/a en los diferentes aspectos a evaluar.

A B C D E

Marque A = Muy bueno, aprobación total

Marque B = Bueno, aprobación parcial

Marque C = Regular, desaprobación parcial

Marque D = Mal, desaprobación total

Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia

I. ASPECTO CULTURA GENERAL

Marco de referencia

En esta primera sección usted opinará acerca del desempeño de su Director en el aspecto de cultura general, que se refiere a los conocimientos fundamentales las ciencias, y que permiten al profesor universitario ubicarse y relacionarse con la realidad guatemalteca.

*A) LEYES NACIONALES Y UNIVERSITARIAS

Norma: el conocimiento y manejo que hace el Director de las leyes nacionales y universitarias para la fundamentación de la función de administración académica, son satisfactorias en relación a mis expectativas como subalterno.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
1. Orienta su trabajo de dirección a la solución de problemas de la institución y sociedad en general.	☐	☐	☐	☐	☐
2. Aplica el contenido de las leyes universitarias para el desarrollo de sus funciones como director.	☐	☐	☐	☐	☐

*B) INTERRELACION DE LAS CIENCIAS

Norma: el manejo del conocimiento que hace el Director de su especialidad, la interrelaciona con las demás ciencias de tal forma que llena los objetivos de la dirección.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
3. Relaciona sus funciones con los cursos del pensum de estudios.	☐	☐	☐	☐	☐

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
4. Relaciona el contenido de sus funciones con otras ciencias afines.	☐	☐	☐	☐	☐

II. ASPECTO TÉCNICO ACADÉMICO

Marco de referencia

En esta sección opinará acerca del desempeño del Director en el aspecto técnico académico, el cual se refiere al grado de conocimientos alcanzado en su disciplina y el nivel logrado en la materia que dirige.

*A) DOMINIO DE LA MATERIA

Norma: la preparación académica y el dominio que el Director demuestra sobre la función de Administración Académica, llena mis expectativas como subalterno.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
5. Expone sus opiniones en las reuniones en forma ordenada y lógica.	☐	☐	☐	☐	☐
6. Utiliza terminología adecuada a su función de administración.	☐	☐	☐	☐	☐

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
7. Demuestra conocimiento de los temas que se plantean en las reuniones.	☐	☐	☐	☐	☐
8. Evidencia preparación académica para el desarrollo de las actividades de Administración Académica.	☐	☐	☐	☐	☐

*** B) ACTUALIZACIÓN**

Norma: el conocimiento del Director acerca de los avances que las materias que coordina, administra o dirige ha tenido en los últimos años, llena mis expectativas como subalterno.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
9. Utiliza información actualizada para el desarrollo de la función administrativa que realiza.	☐	☐	☐	☐	☐
10. Relaciona la teoría de las materias con actividades prácticas y/o experiencias del ejercicio	☐	☐	☐	☐	☐
11. Utiliza principios administrativos actualizados en la realización de sus funciones.	☐	☐	☐	☐	☐

III. ASPECTO PSICOPEDAGÓGICO

Marco de referencia

En esta sección usted opinará acerca del desempeño de su Director en el aspecto de administración académica el cual se refiere a los elementos administrativos y al conjunto de conductas que favorecen la misma.

*A) ACTITUD

Norma: la forma como el Director reacciona y actúa frente a sus compañeros de Área, Departamento o Dirección llena mis expectativas como subalterno.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
12. Resuelve las dudas e inquietudes que se le plantean sobre su gestión.	☐	☐	☐	☐	☐
13. Toma en consideración las opiniones y sugerencias de sus compañeros.	☐	☐	☐	☐	☐
14. Desarrolla actividades de administración sin permitir que las relaciones personales con sus compañeros de Área, Departamento o Clínica interfieran con la actividad de la sección a su cargo y su evaluación.	☐	☐	☐	☐	☐
15. Fomenta y practica la ética profesional y los valores humanos (dignidad, participación y respeto a la persona) durante el desarrollo de sus funciones.	☐	☐	☐	☐	☐

***B) MOTIVACIÓN**

Norma: la forma en que el Director incentiva y estimula al grupo, llena mis expectativas como subalterno.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
16. Estimula en el grupo la responsabilidad del autoaprendizaje como parte de su superación	☐	☐	☐	☐	☐
17. Organiza actividades de enseñanza-aprendizaje que refuercen el proceso de enseñanza-	☐	☐	☐	☐	☐
18. Manifiesta interés en la solución de los problemas del Departamento, Área o Dirección a su cargo.	☐	☐	☐	☐	☐

***C) INTERACCIÓN**

Norma: la relación entre el Director y sus subalternos es satisfactoria y llena mis expectativas como subalterno.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
19. Brinda asesoría y/o colabora con sus subalternos en materias de su competencia cuando estos se la requieren.	☐	☐	☐	☐	☐

***D) RESPONSABILIDAD**

Norma: la actuación del Director responde a normas éticas y pedagógicas adecuadas, que favorecen la formación profesional.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desapro- bación parcial	(D) Marque D = Mal, des- aproba- ción total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
20. Cumple con el horario establecido para el desarrollo de la actividad de Dirección.	☐	☐	☐	☐	☐
21. Aprovecha en forma efectiva y eficiente el período contratado para su función de Dirección.	☐	☐	☐	☐	☐

***E) PLANIFICACIÓN**

Norma: la previsión y programación de objetivos, actividades y recursos favorece el proceso de enseñanza-aprendizaje.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desapro- bación parcial	(D) Marque D = Mal, des- aproba- ción total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
22. Planifica conjuntamente con los profesores las actividades a desarrollar en el año lectivo.	☐	☐	☐	☐	☐

***F) CONTENIDO**

Norma: los objetivos de los dirección desarrollados por el Director llenan las exigencias de la misma.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
23. Cumple con los objetivos de su función de dirección.	☐	☐	☐	☐	☐

***G) METODOLOGÍA**

Norma: las técnicas, procedimientos y medios utilizados por el Director en el desarrollo de la administración favorecen el proceso de la misma.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
24. Evidencia experiencia docente-administrativa en la realización de sus funciones.	☐	☐	☐	☐	☐
25. Elabora documentos de apoyo a la docencia o a los procedimientos administrativos o da información sobre hechos que afecten el quehacer universitario.	☐	☐	☐	☐	☐
26. Organiza conferencias, seminarios, cursos o charlas para actualizar o elevar el nivel académico de los profesores bajo su dirección.	☐	☐	☐	☐	☐

***H) EVALUACION**

Norma: las formas y procedimientos que el Director emplea para controlar y verificar el logro de los objetivos del proceso enseñanza-aprendizaje son adecuados a la naturaleza del mismo.

	(A) Marque A = Muy bueno, aprobación total	(B) Marque B = Bueno, aprobación parcial	(C) Marque C = Regular, desaprobación parcial	(D) Marque D = Mal, desaprobación total	(E) Marque E = No puedo opinar, No tengo evidencia
27. Analiza con los compañeros los resultados de las evaluaciones realizadas con el fin de retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje.	☐	☐	☐	☐	☐
28. Evalúa con base en los objetivos planteados al inicio de la función docente.	☐	☐	☐	☐	☐
29. Evalúa las realizaciones de las evaluaciones haciendo las observaciones pertinentes en forma objetiva.	☐	☐	☐	☐	☐
30. Estructura las evaluaciones en cantidad suficiente y adecuada para reflejar el dominio del tema por parte del alumno.	☐	☐	☐	☐	☐