|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | | **Fecha de elaboración**: | **Día** | **Mes** | **Año** |
|  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |
| **INFORMACIÓN GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Centro: | Elija un elemento. | |  | | Facultad: | Elija un elemento. | | | | Departamento: | | | |  | | | | |
|  | | Nombre del Jefe de Departamento: | | | |  | | | | |

| **A MANERERA DE EJEMPLO** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **No. de Empleado** | **Evaluación anual de los Estudiantes** | **Actividades de Mejora que realizará el Docente** | **Acciones de Seguimiento del Jefe de Depto.** | **Observaciones** |
| 0 | Ejemplo | 0000 | 2.4  ACEPTABLE | 1. Diseñar la programación didáctica considerando el formato institucional. 2. Socializar en la primera semana de clases, la programación didáctica con los estudiantes. 3. Desarrollar la asignatura de acuerdo a lo establecido en la programación didáctica (respetando la calendarización de las actividades en el tiempo del período académico) | 1. Solicitar y revisar la programación didáctica. 2. Realizar dos visitas áulicas para observar las practicas del profesor, considerando la programación didáctica. 3. Socializar con el profesor las observaciones realizadas a partir de las visitas áulicas. 4. Llevar el registro de las observaciones realizadas | Se solicitó a la Dirección de Docencia, la socialización de los formatos institucionales para el diseño de la programación didáctica.  Durante las visitas áulicas, se solicitó el apoyo de personal técnico de la Dirección de Carrera Docente. |

| **No.** | **Nombre** | **No. de Empleado** | **Evaluación anual de los Estudiantes** | **Actividades de Mejora que realizará el Docente** | **Acciones de Seguimiento del Jefe de Depto.** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |

Firma y Sello del Jefe de Departamento