

PRESENTACIÓN DE BUENA PRÁCTICA.

Gestión Pedagógica Administrativa del Docente.



Universidad Pedagógica de El Salvador “Dr. Luis Alonso Aparicio”.

Contenido

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA.....	1
INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.....	1
DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.....	1
CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA.....	2
Resumen ejecutivo de la práctica:	2
Enfoque de la Práctica.....	3
Situación de partida.....	3
Contexto.....	3
Objetivos.....	3
Áreas de la organización afectada.....	3
Acciones realizadas y tiempo empleado.....	3
Justificación.....	4
Nivel de integración en el contexto de la planificación.....	4
Valor añadido.....	4
Implementación de la Práctica.....	5
Resultados de la práctica.....	9
Apreciaciones cuantitativas.....	9
Apreciaciones cualitativas.....	10
Evaluación y revisión de la práctica.....	11
Carácter innovador y replicabilidad.....	12
Carácter Innovador.....	12
Replicabilidad.....	12
Recomendaciones.....	12
Selección de documentos anexados.....	13

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA.

Título: Gestión pedagógica administrativa del docente.

Palabras claves: Calidad, procesos, docencia, sistema de gestión de la calidad.

Criterios de Excelencia en los cuales se enmarca la buena práctica:

Procesos, productos y servicios; Estrategia.

INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.

Nombre de la Institución: Universidad Pedagógica de El Salvador “Dr. Luis Alonso Aparicio”.

Ciudad: San Salvador.

País: El Salvador.

Teléfono: (+503) 2205-8100; Fax (+503) 2226-4486.

Web: <http://www.pedagogica.edu.sv/>

DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA PRÁCTICA.

Nombre / Apellidos: Licda. Catalina Machuca de Merino.

Cargo: Vicerrectora Académica.

Unidad/Facultad/Escuela: Vicerrectoría Académica.

Correo Electrónico: cmerino@pedagogica.edu.sv.

CARACTERÍSTICAS DE LA PRÁCTICA.

Resumen ejecutivo de la práctica:

La Universidad Pedagógica de El Salvador “Dr. Luis Alonso Aparicio”, en su búsqueda permanente de la mejora continua como una Institución de Educación Superior, y siguiendo los criterios establecidos a nivel nacional por los organismos rectores de la educación, implementa su Sistema de Gestión de Calidad (SGC), manteniendo registros a partir de 2011. Dicha herramienta garantiza la organización y sistematización de todo el quehacer institucional y el desarrollo eficiente de los procesos de la gestión académica y administrativa para el aseguramiento de la calidad. El documento institucional que describe el funcionamiento del SGC es el Manual de Calidad, que incluye la política de calidad, alcances del SGC y las especificaciones para el enfoque del SGC y cada uno de los Procesos Institucionales, ofreciendo al personal docente y administrativo de una herramienta que establece cómo deben realizar sus actividades de manera eficiente.

El SGC se fundamenta en principios declarados en la Misión, Visión, Estatutos, Valores, Objetivos Institucionales, Modelo Pedagógico y Modelo Didáctico y surge como respuesta a las exigencias del entorno de formación de capital humano con nuevos conocimientos vinculados a los cambios que está demandando dicho entorno.

El SGC implementa en la institución un enfoque basado en procesos, que se emplea para garantizar que la organización realiza todas las tareas necesarias para alcanzar sus objetivos; y fomenta en el personal la cultura de la mejora continua, un objetivo permanente dentro de la institución. La principal idea de dicho enfoque es alcanzar resultados de manera eficiente, gestionando las actividades y recursos relacionados con el logro del mismo como un proceso integrado.

Los procesos institucionales se encuentran clasificados en cuatro categorías, Procesos Estratégicos, relacionados a responsabilidades de dirección y planificación; Procesos Misionales, que están directamente ligados al fin universitario, integrando las tres funciones principales (Docencia, Investigación y Proyección Social); Procesos de Soporte, relacionados a recursos; y Procesos de Medición, Análisis y Mejora, que permiten hacer el seguimiento de los procesos, velando por completar el ciclo de mejora continua deseado. Dentro de los Procesos Misionales, se encuentra uno de los procesos clave de la institución, desglosado del macroproceso de Docencia, se trata del proceso de Gestión Pedagógica y Administrativa del Docente (MIS-II-GPAD-008), vinculado a los recursos docentes, pedagógicos y de aprendizaje que intervienen en la formación de los estudiantes.

Enfoque de la Práctica.

Situación de partida.

A partir de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos institucionales (Anexo 1, sección 3), La Universidad Pedagógica de El Salvador responde a la intención de optimizar la prestación de servicios educativos y responder a los requerimientos del Subsistema de Evaluación, diseñando el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

El SGC comprende una serie de procesos institucionales, dentro los que destaca el proceso presentado como parte de la buena práctica, llamado Gestión Pedagógica y Administrativa del Docente (Anexo 2).

Contexto.

A partir de 2011, la Rectoría asume el compromiso de la Gestión de Calidad y ofrece los recursos necesarios, para que los procesos fueran sistematizados por los equipos involucrados directamente en su ejecución. clasificados en Procesos Estratégicos, Misionales, de Soporte y de Medición, Análisis y Mejora (Anexo 1, sección 5.2; Anexo 3). El documento oficial se entrega a los responsables de ejecutarlo previa revisión y aprobación de las direcciones y unidades involucradas, iniciando así el ciclo de la mejora continua.

El Procesos de Gestión Pedagógica y Administrativa del Docente (MIS-II-GPAD-008), como todos los procesos, ha sido refinado hasta un nivel de mejor práctica, por medio del **ciclo de mejora continua**.

Objetivos.

Establecer una herramienta de gestión para los procesos pedagógicos y administrativos enfocados al desarrollo de la práctica docente, de manera eficiente y ordenada.

Áreas de la organización afectada.

- Vicerrectoría Académica y Administrativa
- Decanatos
- Registro Académico
- Coordinación de Escuelas
- Coordinación de Carreras
- Docentes hora clase y tiempo completo.

Acciones realizadas y tiempo empleado.

Podemos ver claramente el desarrollo del ciclo Deming o de mejora continua dentro de las acciones realizadas:

Planear: En 2011, la Oficina de Evaluación y Calidad elabora el Plan de Desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad con Enfoque en Procesos, con la participación de todos los sectores de la Institución, dando como resultado las primeras versiones del Mapa de Procesos Institucional, Manual de Calidad (llamado en su momento

Manual de Procesos y Procedimientos), el sistema de capacitación e información institucional y los procesos institucionales (Anexo 1).

Hacer: Para elaborar los procesos institucionales, se realizaron talleres con grupos involucrados, con el objetivo de internalizar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), construir los procesos y puesta en marcha del ciclo de mejora continua.

Verificar: Cada año, se realiza un seguimiento y cumplimiento de procesos, donde se revisa el correcto funcionamiento de cada proceso.

Actuar: A partir de los resultados, se toman decisiones para implementar cambios y actualizar los procesos, iniciando nuevamente el ciclo de mejora continua.

Justificación.

La buena ejecución del proceso MIS-II-GPAD-008 permite armonizar las tareas administrativas y pedagógicas que deben cumplir el docente, además, asegurar que el elemento administrativo sea soporte de la docencia.

Dicha integración y soporte, generan a la práctica docente, el orden y sistematización necesarios para cada actividad realizada, para cumplir los objetivos planteados.

Nivel de integración en el contexto de la planificación.

El Proceso MIS-II-GPAD-008, integra las actividades a realizar, responsables y el tiempo de ejecución. Es la guía de planificación de las tareas establecidas. Periódicamente se realizan evaluaciones del cumplimiento de objetivos del proceso y logro de resultados, para realizar ajustes y mejoras, completando el ciclo de mejora continua ya mencionado.

Valor añadido.

La implementación del proceso MIS-II-GPAD-008, mejora la integración del elemento académico con el administrativo, así como el orden para la realización de las tareas de cada responsable, generando además un alto nivel de gestión.

Gracias a la buena práctica, los servicios educativos adquieren valor añadido relacionado con la integración de las tres funciones sustantivas de la IES (Docencia, Investigación y Proyección Social) logrando formación integral de los estudiantes.

Implementación de la Práctica.

Actividades	Temporalización	Recursos
Pedagógicas		
1. Programación de las asignaturas a impartir según cada plan de estudio. <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de cada plan de estudio (MD-FR-04): se verifica en cada plan de estudio para determinar cuáles son las posibles ofertas de asignaturas a ofrecer. • Diseñar propuesta de horarios: se elabora el listado de las asignaturas a impartir con su respectivo horario (MD-FR-05), respetando la cantidad de unidades valorativas. 	Abril y Septiembre	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio (MD-FR-04). • Listado de asignaturas a impartir (MD-FR-05).
2. Elaboración y aprobación de planta docente. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la planta docente por facultad (MD-FR-08): se elabora la propuesta de planta docente por cada facultad, por carrera y asignatura. Tomando en cuenta criterios establecidos. • Revisar la planta docente propuesta por los Coordinadores de Escuelas y Carreras: se envía la planta docente propuesta y le dan el visto bueno o se devuelve para realizarse correcciones. Cuando las correcciones han sido realizadas, se pasa a Consejo Académico para su aprobación. 	Mayo y Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Planta docente (MD-FR-08)
3. Elaboración de contratos con la asignatura de carga académica. <ul style="list-style-type: none"> • Asignar grupos a cada docente: al tener establecidos la cantidad de grupos a ofrecer a los estudiantes de cada asignatura, se distribuyen a los docentes garantizando que para cada uno no sobrepase la cantidad de cuatro grupos. • Preparar los contratos para cada docente: se diseña un contrato que exprese las asignaturas y grupos a impartir (FORM0011300). 	Junio y Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos docentes (FORM0011300).

Actividades	Temporalización	Recursos
<ul style="list-style-type: none"> Firmar contratos: estos son enviados al decanato para ser firmados y sellados, luego este los envía a la Coordinación de Escuela, quien también los firma y sella. 		
<p>4. Reunión de apertura de ciclo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar invitaciones para la reunión de apertura del ciclo: Registro Académico gira invitaciones a Rector, Vicerrectorías, direcciones, Coordinadores de Escuela, Coordinadores de Carreras y personal docente a tiempo completo y hora clase a quienes se les haya asignado carga académica. Se firma listado de enterados. Realizar la reunión del inicio de ciclo: la reunión de inicio de ciclo es presidida por el sr. Rector y demás autoridades de la Universidad y sirve para expresar mensaje de bienvenida e informes específicos y generales concernientes a docencia. Se realiza la entrega de carga académica y asignación de materias. 	<p>Mayo y noviembre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Carga Académica (MD-FR-03). Programas de materias asignadas (MD-FR-09).
Administrativas		
<p>1. Revisión de programa de materias asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y adaptar el programa de asignatura: cada docente revisa el programa de asignatura a impartir de los criterios del docente y necesidades de los estudiantes. Además se toma en cuenta los criterios en la reunión de apertura. Actualizar bibliografía: el docente actualiza la bibliografía en el programa garantizando hacer uso de los ejemplares existentes en la biblioteca. Entregar el programa al Coordinador de Carrera: el 	<p>Enero y julio.</p>	<ul style="list-style-type: none">

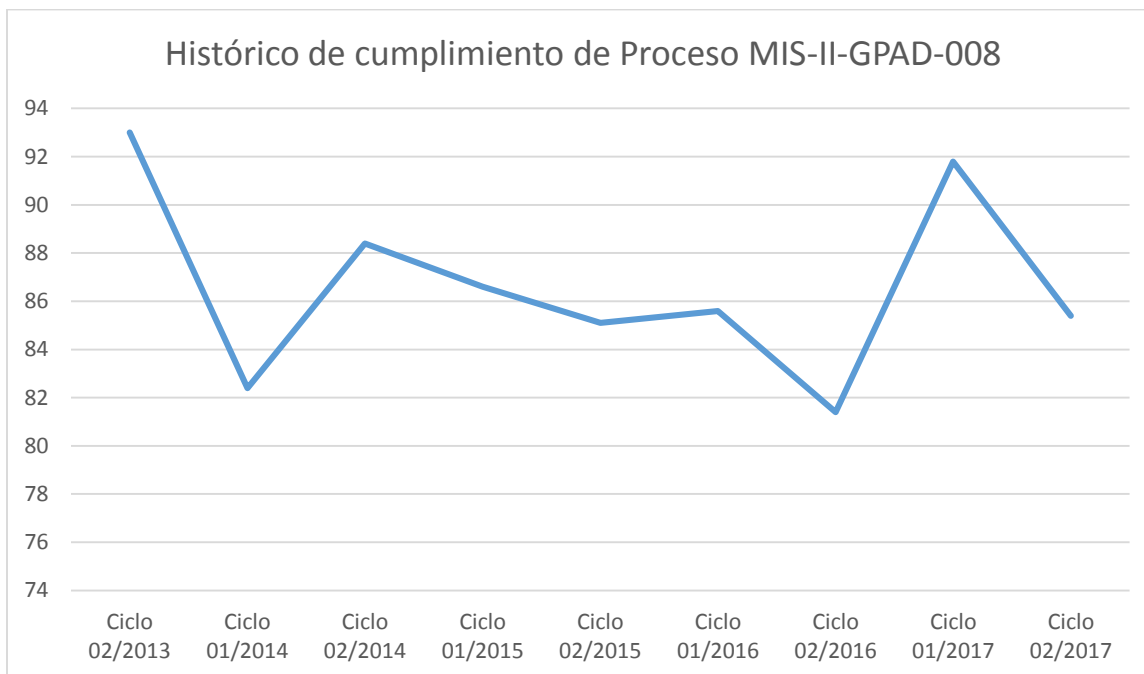
Actividades	Temporalización	Recursos
<p>Coordinador revisa el programa, unifica y se envían a informática, al encargado de tecnologías para que cargue los programas de Aula Virtual correspondiente.</p>		
<p>2. Planificar didáctica (proyecto de jornalización).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar diagnóstico: el docente inicia sus clases y realiza un diagnóstico. • Elaborar proyecto de asignatura y jornalización: cada docente elabora un proyecto de asignatura (MD-FR-10) y de jornalización (MD-FR-11) y lo entrega a Coordinador de Escuela o Asignatura para aprobación. • Revisar el proyecto de asignatura: el coordinador de carrera revisa el proyecto de asignatura y lo devuelve con observaciones al docente. • Diseñar documento Dossier (MD-FR-13): se siguen los lineamientos para su elaboración acordados hasta la fecha por el equipo de docentes participantes. • Revisar documento dossier: se revisa que el documento siga los lineamientos del diseño y contenido del Dossier, así como un seguimiento del uso que se le da en sus clases. • Der seguimiento al uso del documento dossier: durante el ciclo, se realiza el seguimiento del uso dado al documento por parte del docente. 	<p>Enero y julio (diagnóstico). Febrero y agosto (proyecto de asignatura y jornalización)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de asignatura (MD-FR-10). • Proyecto de jornalización (MD-FR-11). • Dossier (MD-FR-13).
<p>3. Evaluación de los aprendizajes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la evaluación: cada docente elabora, previo al diseño del examen, la tabla de especificaciones, donde se expresan los contenidos que se van a evaluar, el porcentaje, la 	<p>Marzo y agosto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de especificaciones (MD-FR-12).

Actividades	Temporalización	Recursos
<p>cantidad de preguntas a aplicar (MD-FR-12).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar exámenes parciales: el docente elabora un examen parcial por cada período, a partir de la tabla de especificaciones y lo entrega al Coordinador de Escuela y de Carrera ocho días antes de la fecha programada a ser aplicado a los estudiantes. • Aprobar los exámenes parciales: el coordinador de escuela o carrera aprueba el examen parcial y lo envía a Registro Académico. • Entregar los exámenes parciales al docente: Registro Académico envía las fotocopias de los exámenes parciales al encargado de libro de firmas y equipos para ser entregado al docente el día establecido para su aplicación. • Cargar notas al Módulo Docente: el docente consigna las notas de las evaluaciones de los estudiantes en el colector de notas y las carga al módulo docente, a más tardar ocho días después del examen parcial. 		

Resultados de la práctica.

El proceso MIS-II-GPAD-008 ha sido monitoreado de manera periódica a partir de septiembre de 2013, llevando un total de tres ciclos de seguimiento, mediante el instrumento de evaluación elaborado por la Oficina de Evaluación y Calidad (Anexo 4). A continuación se presentan los resultados obtenidos hasta la fecha.

El proceso cuenta con 25 tareas a realizar, divididas entre las cuatro actividades Administrativas (11 tareas) y tres actividades Pedagógicas (14 tareas).



Nivel de cumplimiento histórico del proceso MIS-II-GPAD-008.

Apreciaciones cuantitativas.

- Para el ciclo 02/2013 se evaluaron a tres docentes por especialidad, resultando un nivel de satisfacción del 93%.
- Para el ciclo 01/2014 el instrumento de auditoría fue modificado, aumentando el nivel de rigurosidad de la evaluación. Fueron auditadas las 17 coordinaciones de carreras, de ambas facultades (4 para la facultad de Ciencias Económicas y 11 para la Facultad de Educación) y para pos grados (2), obteniendo un nivel de satisfacción del 82.35%.
- Desde el ciclo 02/2014 se mantuvo el mismo instrumento de evaluación, evaluando las mismas coordinaciones de carreras, obteniendo un nivel de satisfacción de 88.42%.
- Gracias a la gráfica puede apreciarse una tendencia histórica de mayor rendimiento en ciclos impares contra ciclos pares, éstos datos servirán al Comité de Evaluación y Supervisión Docente para aplicar medidas

contingenciales que permitan elevar el rendimiento en ciclos pares a partir de lo detectado en las apreciaciones cualitativas.

- El nivel de satisfacción histórico de la buena práctica hasta el ciclo 02/2017 (ejecución correcta del proceso MIS-II-GPAD-008) es de 87%.

Apreciaciones cualitativas.

- Los Coordinadores de Carrera prevén los docentes que se encargarán de cada asignatura con dos meses de anticipación, lo que permite que el docente prepare la asignatura (bibliografía, metodología, evaluación, distribución del tiempo e investigación).
- Los Coordinadores de Carrera reciben planificaciones con mejores propuestas didácticas que incluyen actividades, técnicas y estrategias para propiciar mejoras en los aprendizajes de los estudiantes.
- La evaluación de los aprendizajes es planificada y las pruebas o instrumentos son variados, garantizando valorar al estudiante en todas las habilidades requeridas para lograr las competencias de las asignaturas.
- Se incrementa el uso del aula virtual de la institución como medio que permite al docente ampliar el apoyo académico con los estudiantes fuera del aula.
- Ha mejorado la comunicación docente-estudiante, fruto de la organización y secuenciación de las actividades del proceso MIS-II-GPAD-008, los estudiantes están más informados acerca de las actividades a realizar.
- Se ha logrado mayor cumplimiento de los procesos administrativos por parte de los docentes, respondiendo a los tiempos de entrega establecidos en el proceso MIS-II-GPAD-008.

Evaluación y revisión de la práctica.

La evaluación del proceso MIS-II-GPAD-008, se realiza desde el ciclo 02/2013. A la fecha, de un total de 45 procesos registrados, éste es uno de los procesos que ha alcanzado un mayor nivel de gestión.

Este proceso se considera un proceso optimizado, lo cual significa que es posible monitorearlo y medir su cumplimiento de las tareas establecidas, durante las evaluaciones hasta la fecha, se han tomado medidas para su actualización y optimización (con su última actualización registrada en el ciclo 02/2017). Se logra evidenciar el seguimiento del ciclo de mejora continua.

Los antes planteado, puede evidenciarse en fuentes como informes de seguimiento por especialidad, previo a iniciar los procesos de seguimiento, y recién implementado el SGC, el proceso fue adaptándose y modificándose de acuerdo a percepciones de los usuarios, desde cambios de formato para mejorar la comprensión de los usuarios, hasta los cambios de tareas y actividades contemplados dentro del mismo, respuesta a los resultados de las auditorías realizadas, bajo criterio de los responsables de las actividades o por cambios realizados por innovación del proceso de Docencia.

Las mejoras pueden apreciarse en la manera en que los docentes han ido adquiriendo un nivel mayor de compromiso en cuanto al cumplimiento de sus responsabilidades administrativas desde la implementación del proceso (ver gráfico con el histórico de cumplimiento). Históricamente existe una diferencia de rendimiento entre las dos Facultades, siendo la Facultad de Educación con mejor rendimiento sobre la Facultad de Ciencias Económicas. Sin embargo, la Facultad de Ciencias Económicas presenta un crecimiento gradual en su rendimiento.

Carácter innovador y replicabilidad.

Carácter Innovador.

- Las relaciones laborales se han visto favorecidas debido a una comunicación cara a cara entre docente y Coordinador.
- Mejor comunicación del proceso de las evaluaciones de los aprendizajes y en consecuencia mayor transparencia.
- El proceso MIS-II-GPAD-008 se realiza como parte del ciclo de la mejora continua, Planificar-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA).
- Integral, además de ser un elemento clave en la realización de las tres funciones sustantivas de la Universidad
- Se ha optimizado el área administrativa para potenciar los procesos pedagógicos.
- Aumento de la horizontalidad y autonomía en la gestión de los docentes, cada responsable toma decisiones en el segmento del proceso que les corresponde.
- La gestión docente se realiza de manera más articulada con la filosofía de la Universidad (Misión, Visión, Objetivos, Estatutos y Valores).

Replicabilidad.

Los aspectos que son posibles trasladar a otro contexto de similar naturaleza (otra IES), con excepción del marco filosófico son:

- La secuencia de actividades tanto administrativas como pedagógicas, con su debida adaptación en redacción de responsables y tiempos de ejecución.
- Los instrumentos utilizados para aplicar el proceso con su debida adaptación.
- Las funciones específicas para cada responsable de la práctica docente.
- Mecanismos de control y seguimiento a la ejecución del proceso.
- Adaptación del ciclo PHVA a la gestión pedagógica.

Recomendaciones.

Para asegurar la funcionalidad de la buena práctica se sugiere:

- Formar y capacitar a los miembros involucrados.
- Lograr el compromiso de las altas autoridades.
- Lograr el compromiso de los responsables de realizarlo.
- Seriedad en el seguimiento y control.
- Sistematizar los resultados de la aplicación y el seguimiento del proceso.
- Completar el ciclo de la mejora continua en la ejecución del proceso.

Selección de documentos anexados.

- Anexo 1: Manual de Calidad.
- Anexo 2: Proceso de Gestión Pedagógica y Administrativa del Docente.
- Anexo 3: Catálogo de procesos.
- Anexo 4: Muestra de Informe de seguimiento a proceso MIS-II-GPAD-008 (ciclo 02/2014).
- Anexo 5: Proyecto de asignatura (MD-FR-10).
- Anexo 6: Jornalización (MD-FR-11).
- Anexo 7: Tabla de especificaciones (MD-FR-12).
- Anexo 8: Programa de materias asignadas (MD-FR-09).
- Anexo 9: Pruebas parciales.
- Anexo 10: Contrato docente (FORM0011300).