

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente.	Código: ITO-CA-PO-003
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1	Revisión: 0
		Página 1 de 5

1. Propósito

Evaluar el desempeño de los/las docentes, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del TecNM, que se encuentran en el apartado correspondiente en el Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de los/las Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica y como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los/las docentes del Instituto Tecnológico de Ocotlán con actividad frente a grupo.

3. Políticas de operación

La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente del Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica, vigente del TecNM, aplicando los instrumentos de evaluación a por lo menos al 60% de los/las estudiantes de cada asignatura que cursa en el semestre, en los meses de mayo y noviembre.

El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato ITO-CA-PO-003-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Juan Luis Vázquez Jiménez Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	José Luis González García Subdirector Académico	Mateo López Valdovinos Director
Firma: 01 Julio 2020	Firma: 09 Julio 2020	Firma: 15 Julio 2020

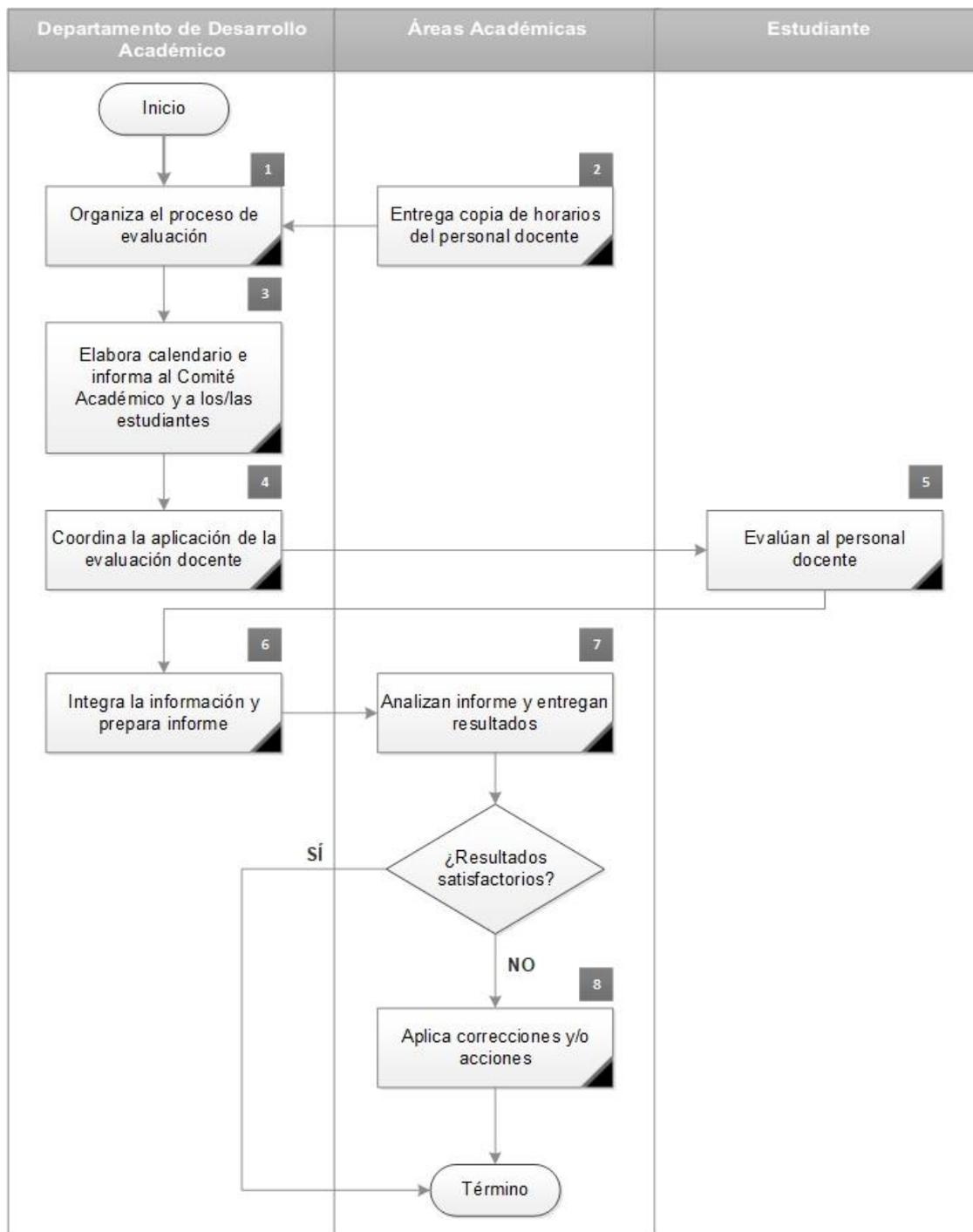
Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente.
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1

Código: ITO-CA-PO-003
Revisión: 0
Página 2 de 5

4. Diagrama del Procedimiento



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente.	Código: ITO-CA-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1	Página 3 de 5

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de evaluación.	Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la TecNM. Solicita horarios de docentes a los/las jefes/as Departamentos Académicos. Solicita relación de los/las estudiantes inscritos/as por materia, al Departamento de Servicios Escolares para elaborar el calendario de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios del personal docente.	2.1 Entrega copia de los horarios del personal docente adscrito a su área, para que sean evaluados/as en el periodo escolar correspondiente.	Jefes/as de Departamentos Académicos.
3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y a los/las estudiantes.	Con la Información que recibe de los/las Jefes/as de Departamentos Académicos y del Departamento de Servicios Escolares elaboran el calendario para la aplicación de la evaluación docente Determinan el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. Informa al Comité Académico, las fechas de aplicación de la Evaluación Docente. Difunde el calendario de Evaluación Docente entre los/las docentes y estudiantes.	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	Coordina la aplicación de la Evaluación Docente a los/las estudiantes. Supervisa que cuando menos el 60 % de los/las estudiantes inscritos/as en la asignatura evalúen a los/las docentes.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al personal docente.	5.1 Evalúan el desempeño de los/las docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del TecNM y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	Estudiantes
6. Integra la información y prepara informe.	Procesa la información con el apoyo del Centro de Cómputo y obtiene resultados. Analiza resultados por área académica y requisita formato ITO-CA-PO-003-01 y lo entrega al RS. Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.	Departamento de Desarrollo Académico

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente.	Código: ITO-CA-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1	Página 4 de 5

	6.4 Con base en los resultados prepara el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional	
7. Analizan informe y entregan resultados.	7.1 Analizan informe y entregan resultados a los/las docentes. Si la evaluación fue satisfactoria , guarda una copia de los resultados de la evaluación del/la docente en su expediente y termina. Si es NO satisfactoria se aplica una corrección y/o acción correctiva.	Jefes/as de Departamentos Académicos
8. Aplica correcciones y/o acciones.	Revisa resultados (ver 5.1) conjuntamente con el/la docente, se pone de acuerdo con el/ella sobre las correcciones y/o acciones. implementa las acciones y/ correcciones necesarias	Jefes/as de Departamentos Académicos

6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del/la profesor/a
Retroalimentación del Cliente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	ITO-CA-PO-003-01

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente.	Código: ITO-CA-PO-003
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1	Página 5 de 5

8. RIESGOS IDENTIFICADOS

RIESGOS IDENTIFICADOS	ACCIONES PLANIFICADAS PARA CONTROLAR LOS EFECTOS DE ESTOS RIESGOS	CONTROLES DEFINIDOS PARA ASEGURAR LA CONFORMIDAD DEL PROCESO
Que los estudiantes no realicen la evaluación	Se establece como requisito realizar la evaluación docente para poder realizar su reinscripción	El Sistema Integral de Información no permite la reinscripción sin realizar la evaluación a todos los profesores y contestando todas las preguntas.
Que el Sistema no funcione correctamente	Se puede realizar la encuesta de forma manual.	Centro de cómputo debe realizar respaldo de la información y del servidor de manera continua.
Que no se cumpla con el requisito de que el 60% de alumnos evalúe a su profesor en cada grupo.	El profesor debe solicitar al alumno el comprobante de su evaluación.	Emisión por sistema de comprobante de evaluación a cada alumno.

9. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	15 de Julio de 2020	Revisión total del Procedimiento

10. Glosario

COMITÉ ACADÉMICO: Integrado por el Subdirector Académico, los/las Jefes/as: de la División de Estudios Profesionales, de Desarrollo Académico, de Servicios Escolares y de las Áreas Académicas.

11. Anexos

- a. Formato para la Retroalimentación del Cliente; ITO-CA-PO-003-01

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.