	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITTJ-CA-PO-007
		Revisión : 03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.1, 9.1.2	Página 1 de 5

1. Propósito

Evaluar el desempeño del docente, 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 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 docentes del Instituto Tecnológico con actividad frente a grupo.

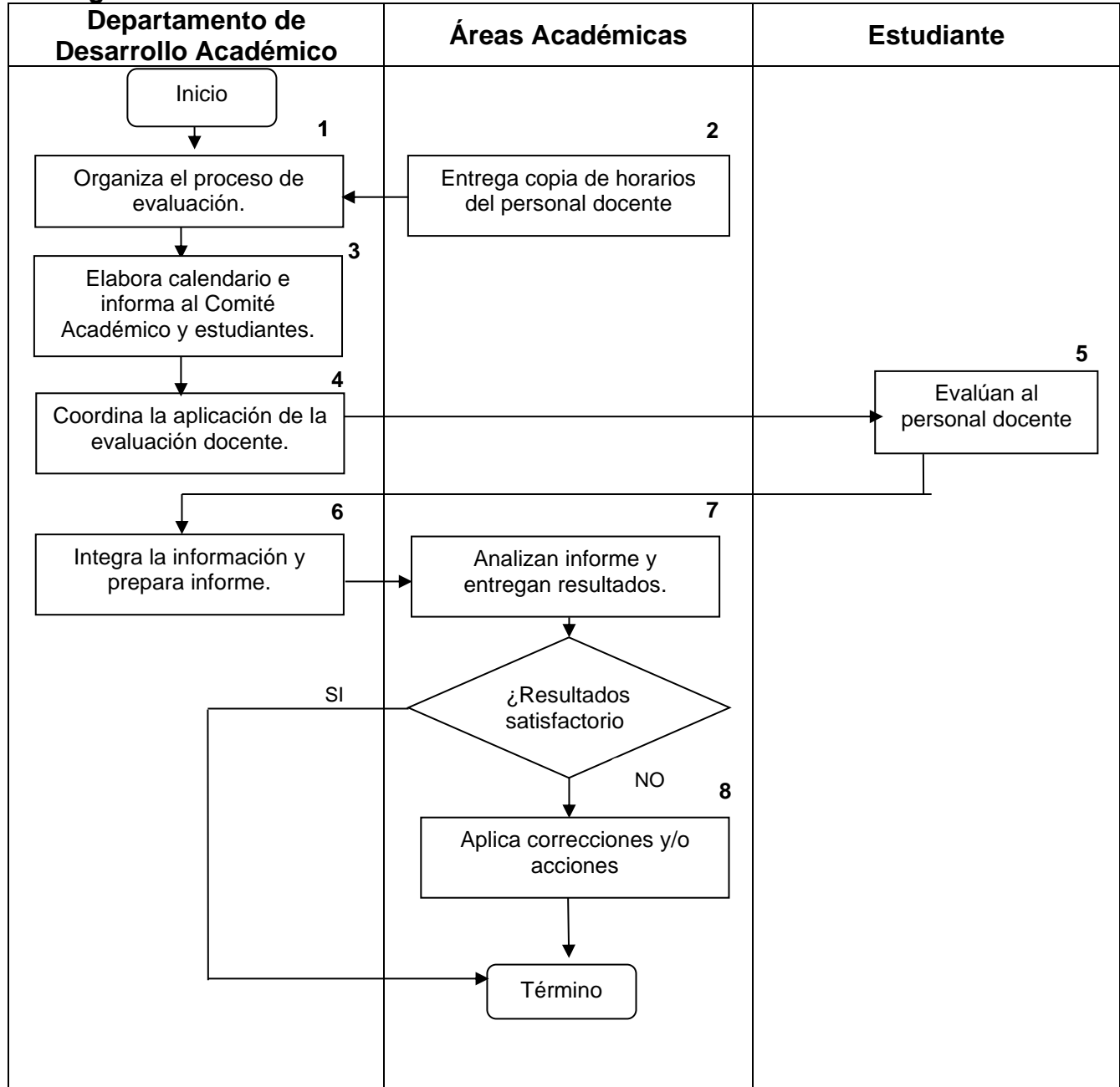
3. Políticas de operación

3.1 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 estudiantes de cada asignatura que cursa en el semestre, en los meses de mayo y noviembre.

3.2 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Estudiante en el formato ITTJ-CA-PO-005-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.



4.- Diagrama del Procedimiento





Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente

Código: ITTJ-CA-PO-007

Revisión : 03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.1, 9.1.2

Página 3 de 5

5.- Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación del TECNM. 1.2 Solicita horarios de docentes a los jefes de Departamentos Académicos. 1.3 Solicita relación de estudiantes inscritos 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 en el periodo escolar correspondiente.	Jefes de Departamentos Académicos.
3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y estudiantes.	3.1 Con la Información que recibe de los Jefes de Departamentos Académicos y del Departamento de Servicios Escolares elabora el calendario para la aplicación de la evaluación docente 3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación. 3.3 Informa al Comité Académico, las fechas de aplicación de la Evaluación Docente. 3.4 Difunde el calendario de Evaluación Docente entre los docentes y estudiantes.	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	4.1 Coordina la aplicación de la Evaluación Docente a los estudiantes. 4.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al personal docente.	5.1 Evalúan el desempeño de los 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.	6.1 Procesa la información con el apoyo del Centro de Cómputo y obtiene resultados. 6.2 Analiza resultados por área académica y requisita formato ITTJ-CA-PO-007-01 y lo entrega al Coordinador del SGC. 6.3 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: ITTJ-CA-PO-007

Revisión : 03

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.2.1, 9.1.1, 9.1.2**

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 docentes. Si la evaluación fue satisfactoria , guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es NO satisfactoria se aplica una corrección y/o acción correctiva.	Jefes de Departamentos Académicos
8. Aplica correcciones y/o acciones.	8.1 Revisa resultados (ver 5.1) conjuntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones. 8.2 Implementa las acciones y/ correcciones necesarias	Jefes 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. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor	Departamento de Desarrollo Académico	2 años	Archivo histórico	Físico
Retroalimentación del Estudiante	ITTJ-CA-PO-007-01	Departamento de Desarrollo Académico	2 años	Archivo histórico	Digital

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

	Nombre del documento: Procedimiento para la Evaluación Docente	Código: ITTJ-CA-PO-007
		Revisión : 03
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.1, 9.1.2	Página 5 de 5

8. Glosario

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

9. Anexos

9.1 Formato para la Retroalimentación del Estudiante; ITTJ-CA-PO-007-01



Nombre del documento: Procedimiento
para la Evaluación Docente

Código: ITTJ-CA-PO-007

Revisión : 03

Referencia a la Norma ISO 9001:2015
8.2.1, 9.1.1, 9.1.2

Página 6 de 5

10. Cambios de esta versión

Cambios de esta versión		
No. de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre 2019	Corrección de incidencias en auditorías internas y externas
03	15 de septiembre 2021	Revisión General del SGC

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LA. Gloria Susana Navarro Cardona Jefa del depto de Desarrollo Académico	Ing. Miguel Hernández Flores Subdirector Académico	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
Firma:	Firma:	Firma:
27 de Agosto 2021	14 de Septiembre 2021	15 de Septiembre 2021

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