

Procedimiento para la Evaluación Docente

1. Propósito

Evaluar el desempeño del o la docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del TecNM y como una medida de desempeño del Sistema de Gestión **Integral**.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los y las Docentes con actividad frente a grupo en los Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México.

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, aplicando al alumnado la evaluación de cada asignatura cursada por semestre, en los meses de mayo y noviembre; y aplicando por semestre, la evaluación departamental.

3.2 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

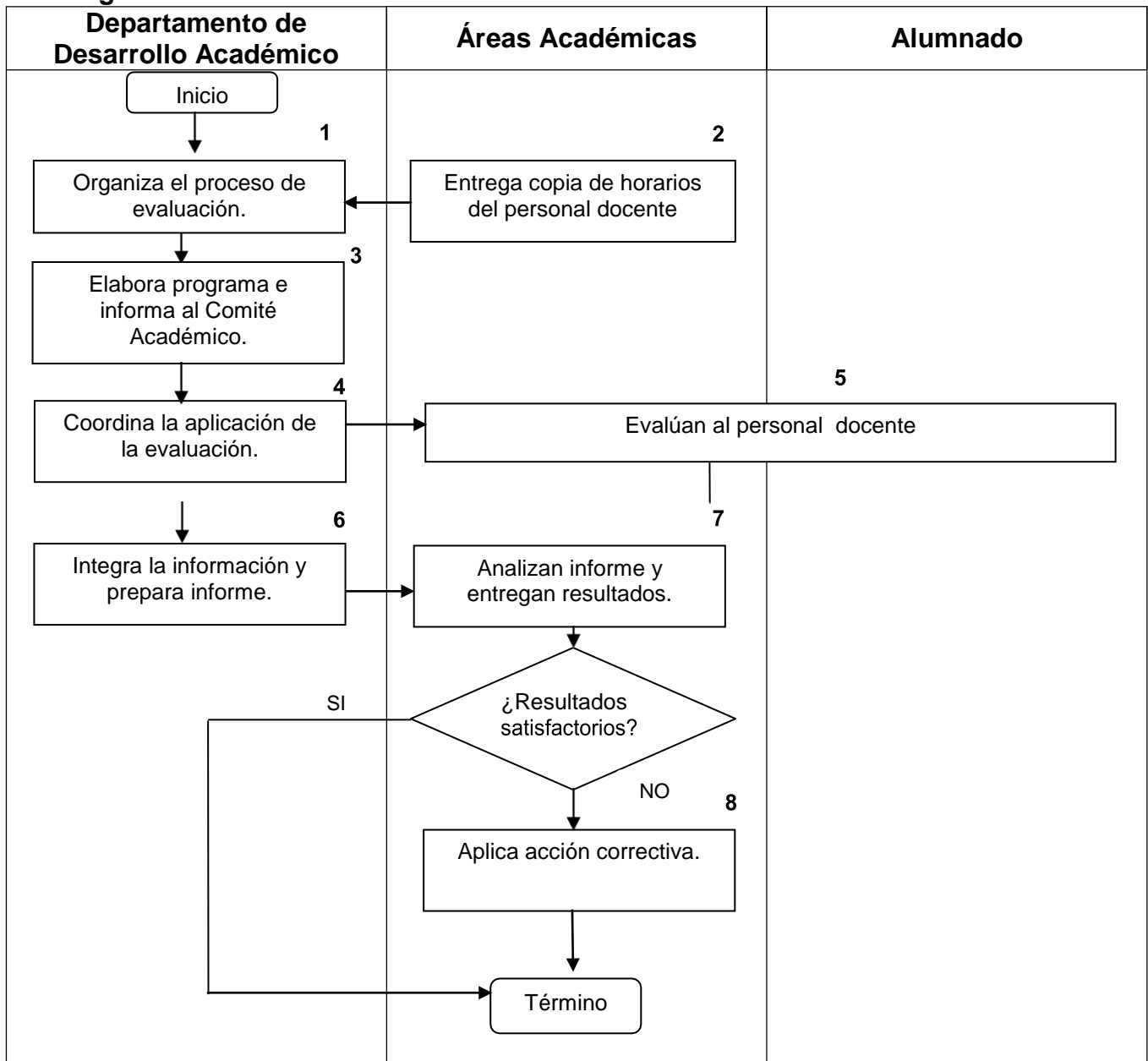
3.3 El Departamento de Desarrollo Académico, responsable del procedimiento debe coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación, cubriendo al menos el 60% de los Alumnos inscritos en cada asignatura que el Docente imparte en el periodo escolar que se va a evaluar, así como la evaluación departamental de las áreas académicas.

3.4 La estrategia para llevar a cabo la evaluación del desempeño docente será designada por el TecNM.

3.5 Se tomará como referencia para su equivalencia la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN	PARÁMETRO EVALUACIÓN DOCENTE	PARÁMETRO PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DOCENTE TecNM /D- AC-PO-006	ACCIÓN
MENOR A 3.50	Insuficiente	No satisfactorio	Acción correctiva
3.50 - 3.74	Suficiente	No satisfactorio	Acción correctiva
3.75 - 4.24	Bueno	Satisfactorio	Acción de mejora
4.25 - 4.74	Notable	Satisfactorio	Acción de mejora
4.75 – 5.00	Excelente	Satisfactorio	Sin acción

4.- Diagrama del Procedimiento



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 de la TecNM. 1.2 Solicita información de horarios a los jefes de las áreas académicas y relación del Alumnado inscrito al departamento de servicios escolares para elaborar el Programa de aplicación.	Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios	2.1 Entrega copia de los horarios del Personal	Áreas Académicas.

del Personal Docente.	Docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	
3. Elabora Programa para la aplicación de la Evaluación e Informa al Comité Académico.	<p>3.1 Con la Información que recibe de las Áreas Académicas y del Departamento de Servicios Escolares elabora el programa para la aplicación de la Evaluación Docente</p> <p>3.2 Determina el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación.</p> <p>3.3 Informa al Comité Académico las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.</p>	Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	<p>4.1 Difunde el Programa de Evaluación Docente con el Alumnado y Docentes.</p> <p>4.2 Coordina la Aplicación de la Evaluación Docente al Alumnado y</p> <p>4.3 Supervisa que cuando menos el 60 % de los Alumnos inscritos en la asignatura evalúen al Docente.</p>	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.	Alumno Áreas académicas
6. Integra la información y prepara informe.	<p>6.1 Recaba la información y con el apoyo del Centro de Cómputo procesan la información y emiten resultados.</p> <p>6.2 Analiza Resultados por área académica y requisita formato de Retroalimentación del cliente y lo entrega al RD.</p> <p>6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.</p>	<p>Departamento de Desarrollo Académico y Centro de Cómputo.</p> <p>Desarrollo Académico.</p>
7. Analizan informe y entregan resultados.	<p>7.1 Analizan Informe y Entregan Resultados a los Docentes.</p> <p>Si la evaluación fue satisfactoria, guarda una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina.</p> <p>Si es NO satisfactoria se levanta Acción Correctiva</p>	Áreas Académicas.
8. Aplica Acción Correctiva o Preventiva.	<p>8.1 Revisa resultados conjuntamente con el Docente, se pone de acuerdo con el sobre las acciones de mejora a tomar.</p> <p>8.2 Aplica Acción Correctiva</p> <p>8.3 Con base en los resultados, solicita cursos de Formación Docente o Actualización Profesional al Departamento de Desarrollo Académico, (ver procedimiento para la Capacitación, Formación y Entrenamiento del personal.</p>	Áreas Académicas.

6.- Documentos de referencia.

DOCUMENTO
No Aplica.

7. Registros

Registros	Fecha de emisión
Resultados de la Evaluación Docente	Clave del profesor
Retroalimentación del Cliente	Julio 2017
Requisición de Acción Correctiva	Julio 2017

8. Glosario

COMITÉ ACADÉMICO: Integrado por el Subdirector(a) Académico, los Jefes y Jefas: 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 Cliente

10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
21-06-2019	Reemplazo de RAC y RAP por Acción Correctiva y se añade Acción de Mejora