**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 ITH, 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.** Se programa la calendarización de fechas para la apertura de la evaluación docente

**3.3.** Se envía oficio al departamento de Comunicación y Difusión, dándole a conocer la apertura de la evaluación docente.

**3.4.** Comunicación y difusión a través de los medios electrónicos se les recuerda el inicio de la evaluación docente así como su usuario y contraseña.

**3.5.** Centro de Computo Administrativo supervisa el proceso para que se lleve en tiempo y forma.

**3.6.** En la fecha establecida para el cierre el Departamento de Centro de Computo Administrativo finaliza el proceso

**3.7.** CCA procesa la información recabada y envía los resultados al Departamento de Desarrollo Académico, quien elabora un informe en el formato ITH-CA-PO-005-.

**3.8.** El Departamento de Desarrollo Académico envía oficio con los resultados obtenidos a cada uno de los Jefes Académicos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| M.A Karla Lorena Gaviña Zepeda  Jefe del Depto. Desarrollo Académico | M.C. Karla María Apodaca Ibarra  Subdirectora Académica | Dr. José Antonio Hoyo Montaño  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 7 junio de 20201 | 7 de junio de 2021 | 16 de junio de 2021 |

**4.- Diagrama del Procedimiento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Departamento de Desarrollo Académico | Centro Computo Advo | Jefes académicos | Comunicación y Difusión | Estudiante |
| 8  **7**  Analizan información, elabora reporte y entrega resultados.  Envía reporte a los JA  Organiza el proceso de evaluación.  Elabora calendario e informa al Comité Académico y estudiantes.  Inicio  **1**  **2** | **6**  Cierra proceso y procesa la información recabada.  **5**  **1** | 9  Coordina y supervisa la evaluación docente.  Recibe reporte y en conjunto analiza la necesidad de acciones correctivas | **3**  Realiza difusión  **4** | Evalúa al personal docente |

**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. | Departamento de Desarrollo Académico.  Centro de Computo Administrativo |
| 2. Determina fecha para el inicio y término de la evaluación docente e informa al comité académico y a los estudiantes. | 2.1 Determina fecha de inicio y término para la aplicación de la evaluación docente  2.2 Informa al comité académico las fechas de la aplicación de la evaluación docente | Departamento de Desarrollo Académico. |
| 3. Realiza Difusión | 3.1 Difunde las fechas de evaluación docente entre los estudiantes y docentes. | Comunicación y Difusión |
| 4. Evalúa al personal docente. | 4.1 Evalúan el desempeño de los docentes que  imparten las asignaturas en el periodo correspondiente ingresando al instrumento de evaluación docente por medio de una dirección electrónica y password previamente asignada y difundida entre los estudiantes | Estudiantes |
| 5. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente. | 5.1 Coordina la aplicación de la Evaluación Docente a los estudiantes.  5.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente. | Departamento de Desarrollo Académico.  Centro de computo administrativo |
| 6. Integra la información y prepara gráficas. | 6.1 Cierra la Evaluación Docente.  6.2 Procesa la información para obtener tablas de resultados y gráficas. | Centro de Computo Administrativo |
| 7. Analizan información, elabora reporte y entrega resultados. | 7.1 Requisita formato ITH-CA-PO-005-01.  7.2 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas.  7.3 Con base en los resultados prepara el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional | Desarrollo Académico |
| 8. Analizan informe y entregan resultados. | 8.1Analizan 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.  8.2 Revisa resultados conjuntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones.  8.3 implementa las acciones y/ correcciones necesaria | 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  Manual del usuario desarrollo académico en el SII del TECNM versión 1.20 superior 04 noviembre 2011 |

7. Registros

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro** |
| Retroalimentación del Cliente | 2 años | Departamento de Desarrollo Académico | ITH-CA-PO-005-01 |

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

No aplica

10. Cambios de esta versión

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| **3** | **7 de junio de 2020** | **Actualización en cuanto al cambio de Director del plantel, Subdirectora y Jefa de Desarrollo Académico.** |
| 2 | 26 de Febrero del 2019 | Cambio de Director del Plantel |
| 1 | 19 de Febrero del 2018 | Actualización del procedimiento en cuanto el cambio de la subdirección académica Transición de la información documentada para cumplir con la norma ISO 9001:2015 |
| 3 | 15 de Septiembre del 2015 | Cambia SNEST a TECNM en el manual de Procedimientos.  En los documentos de referencia se agregó Manual del usuario desarrollo académico en el SII del TECNM versión 1.20 superior 04 noviembre 2011 |
| 2 | 07 de septiembre del 2012 | Del diagrama de procedimiento se cambió el punto 2 por que no se utiliza.  En la descripción de procedimiento se actualizaron las actividades del proceso para evaluación docente acorde con el nuevo instrumento aplicado |
| 1 | 18 de septiembre del 2009 | Se modifica a revisión 1 por que se pasa del sistema multisitios o individual |