

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del docente, para obtener información que permita mejorar el proceso educativo a través de los instrumentos de Evaluación Docente del ITM, 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 Integrado.

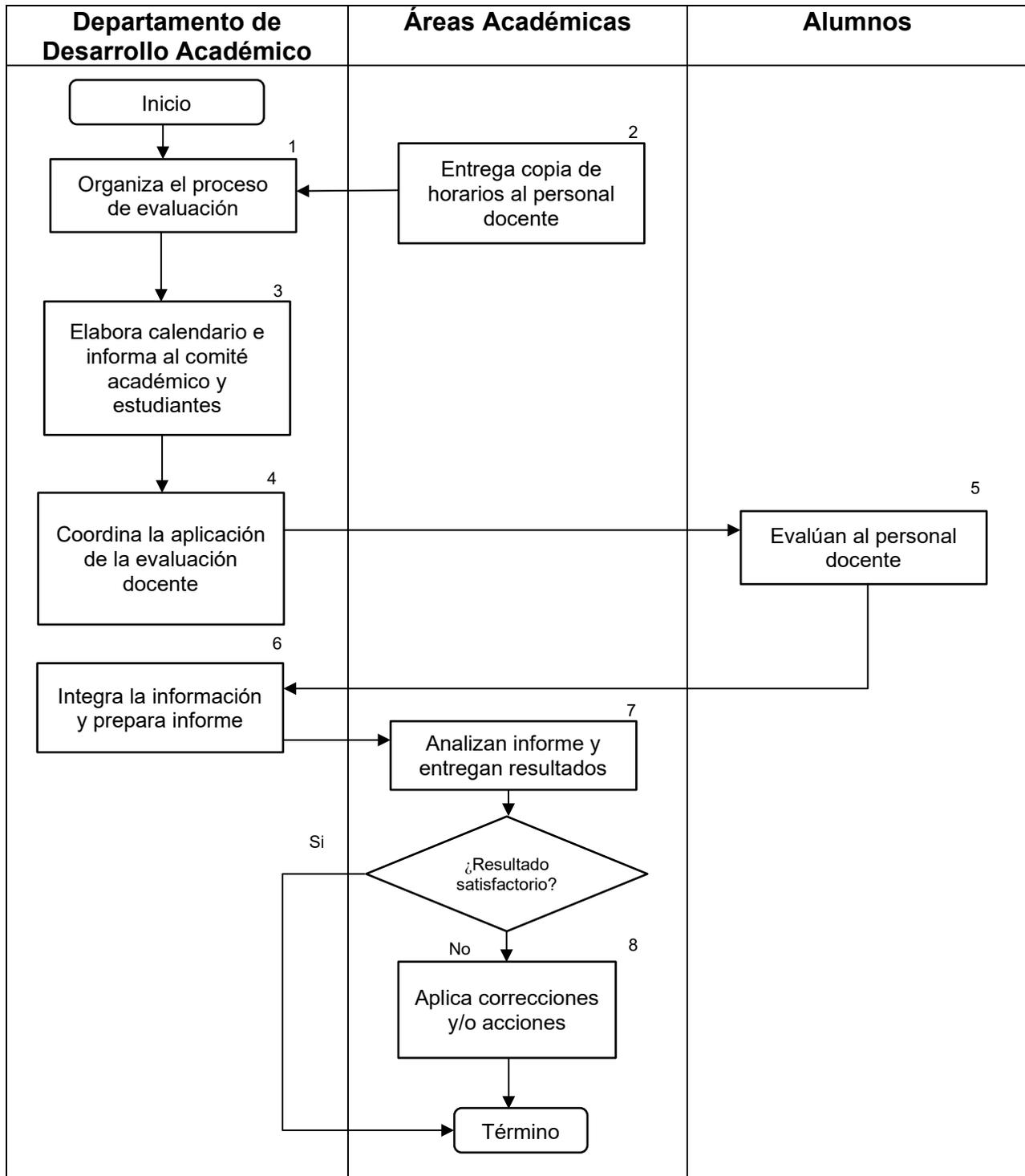
2. ALCANCE

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

3. REGLAS 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 ITM, aplicando los instrumentos de evaluación a por lo menos el 60% de los estudiantes de cada asignatura que cursan en el semestre, en los meses de mayo y noviembre.
- 3.2. La evaluación al desempeño docente utilizará como herramienta las tablas de variables e indicadores para el cuestionario de opinión del estudiante y del área académica (Anexo 2) del Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica, vigente del ITM.
- 3.3. 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.

4. DIAGRAMA DE OPERACION



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de evaluación.	<p>1.1 Verificar la disponibilidad de los instrumentos de la Evaluación del ITM.</p> <p>1.2 Solicitar horarios de docentes a los jefes/as de Departamentos Académicos.</p> <p>1.3 Solicitar relación de estudiantes inscritos por materia, al Departamento de Servicios Escolares para elaborar el calendario de aplicación.</p>	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.
2. Entrega copia de horarios del personal docente.	2.1 Entregar copia de los horarios del personal docente adscrito a su área, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	Jefes/as de Departamentos Académicos.
3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y estudiantes.	<p>3.1 Con la información que recibe de los jefes/as de Departamentos Académicos y del Departamento de Servicios Escolares Elaborar el calendario para la aplicación de la evaluación docente.</p> <p>3.2 Determinar el medio por el cual se aplicarán los Instrumentos de Evaluación.</p> <p>3.3 Informar al Comité Académico, las fechas de aplicación de la Evaluación Docente.</p> <p>3.4 Difundir el calendario de Evaluación Docente entre los docentes y estudiantes.</p>	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.
4. Coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	<p>4.1 Coordinar la aplicación de la Evaluación Docente a los estudiantes.</p> <p>4.2 Supervisar que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente.</p>	Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al personal docente.	5.1 Evaluar el desempeño de los docentes que imparten las asignaturas en el periodo correspondiente, siguiendo las indicaciones del instrumento de Evaluación Docente del ITM y previamente explicadas por el Departamento de Desarrollo Académico.	Alumnos

<p>6. Integra la información y prepara informe.</p>	<p>6.1 Procesar la información con el apoyo del Centro de Cómputo y obtiene resultados. 6.2 Analizar resultados por área académica, genera informe y lo entrega al RD. 6.3 Elaborar informe y lo entrega a las Áreas Académicas. 6.4 Con base en los resultados preparar el Programa Institucional de Formación Docente y Actualización Profesional</p>	<p>Jefe/a del Departamento de Desarrollo Académico</p>
<p>7. Analizan informe y entregan resultados.</p>	<p>7.1 Analizar informe y entregan resultados a los docentes. Si la evaluación fue satisfactoria, guardar una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. Si es NO satisfactoria aplicar una corrección y/o acción correctiva.</p>	<p>Jefes/as de Departamentos Académicos</p>
<p>8. Aplica correcciones y/o acciones.</p>	<p>8.1 Revisar resultados (ver 5.1) conjuntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones. 8.2 Implementar las acciones y/ correcciones necesarias</p>	<p>Jefes/as de Departamentos Académicos</p>

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Lineamiento académico administrativo del TecNM 2015.
- ✓ Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.
- ✓ Cuestionario de Evaluación Docente para Docentes y Estudiantes del Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica 2013.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del profesor/a
Retroalimentación del Cliente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	N/A

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental