

1. OBJETIVO

Evaluar el desempeño del docente de idiomas de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, a través del constante monitoreo del personal docente en diferentes dimensiones, para obtener información que permita mejorar la calidad educativa en los cursos de idiomas inglés, francés y alemán.

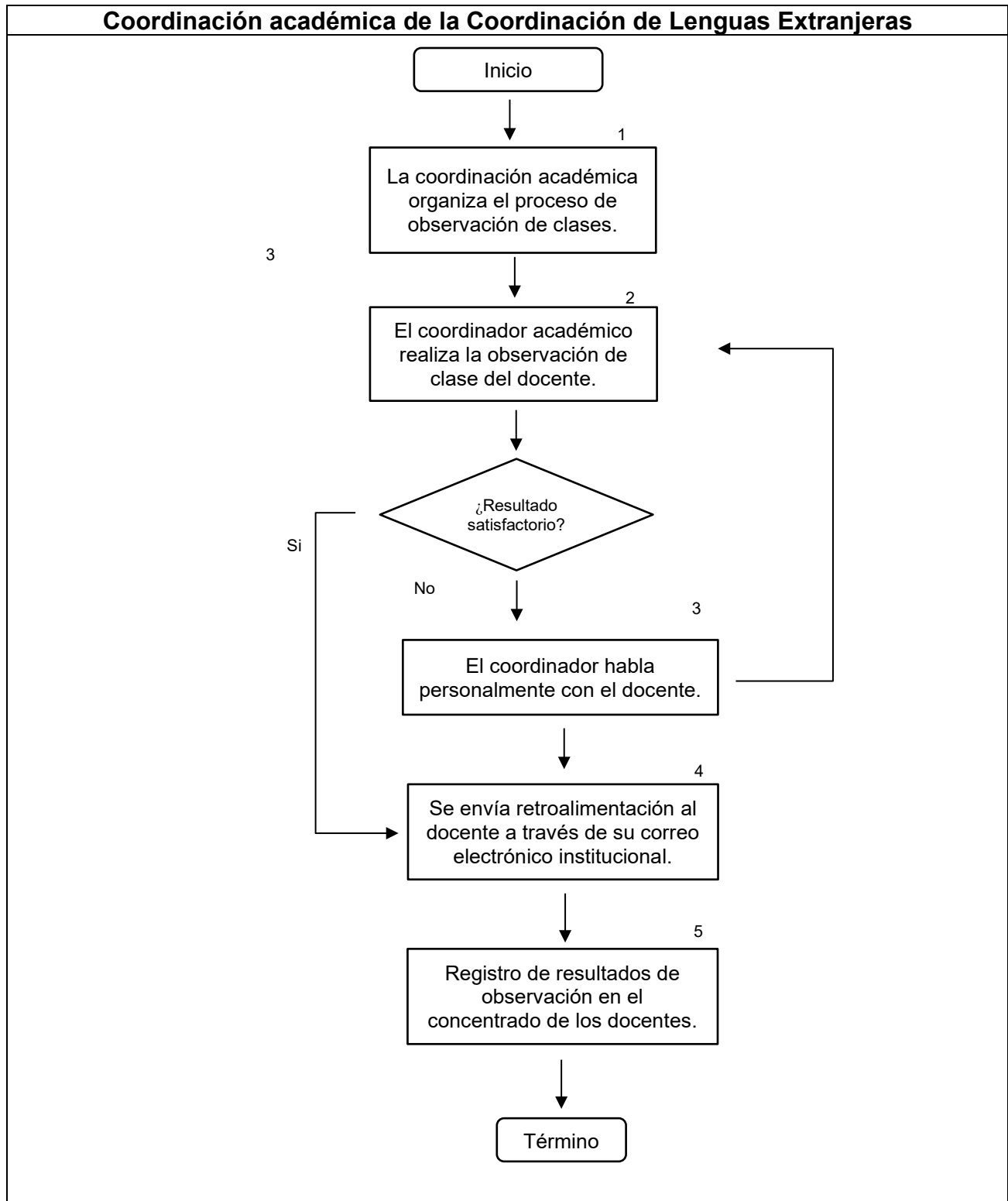
2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los docentes de idiomas del Instituto Tecnológico de Morelia, a cargo de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, con actividad frente a grupo.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

- 3.1. La operación del presente procedimiento es responsabilidad de la Coordinación Académica de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- 3.2. La evaluación al desempeño docente se llevará a cabo utilizando diferentes herramientas a lo largo del semestre.
 - a. Rubrica de observación de clase.
 - b. Formulario de evaluación docente intermedia.
 - c. Formulario de evaluación docente final.

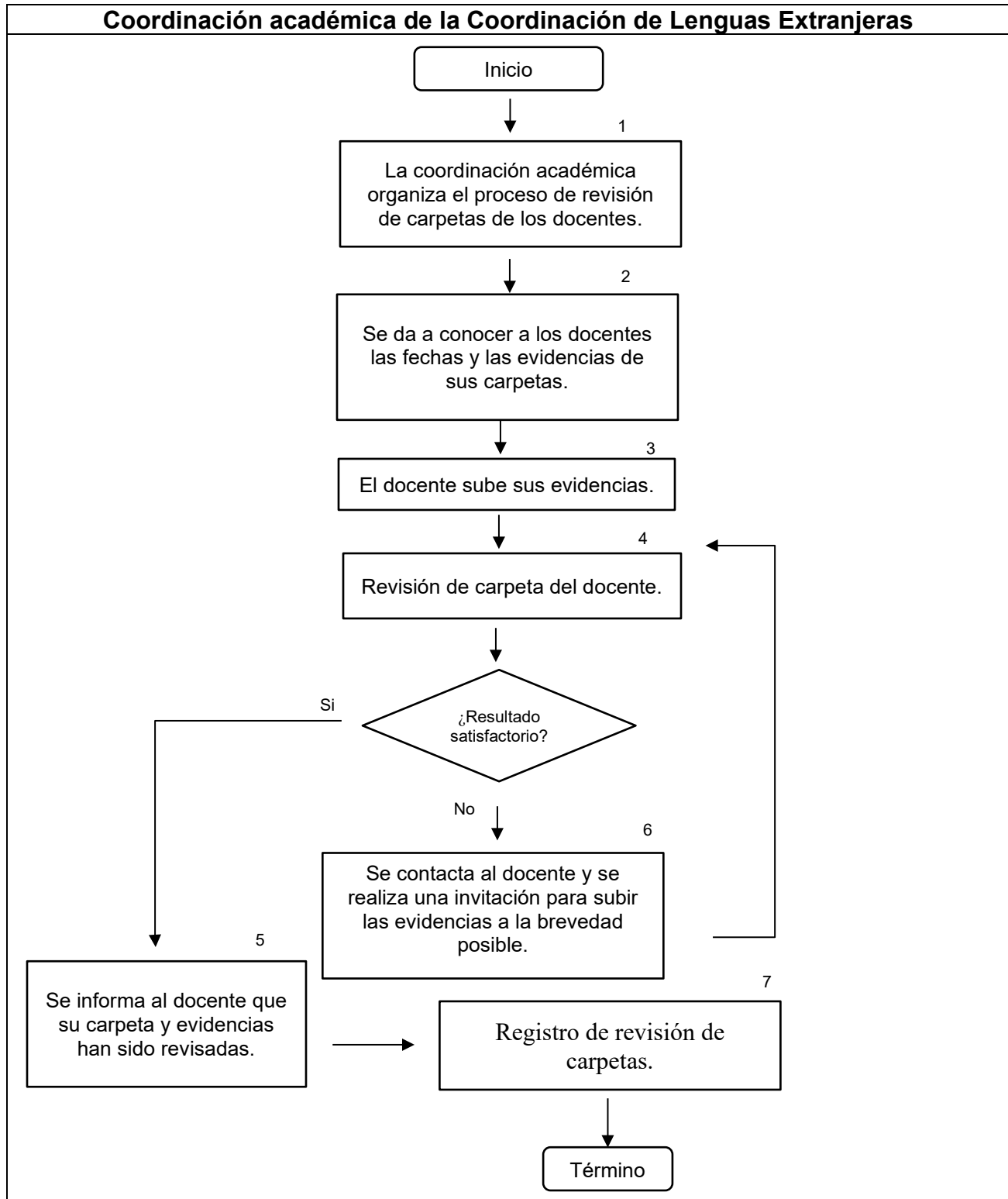
4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN PARA OBSERVACIÓN DE CLASE



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PARA OBSERVACIÓN DE CLASE

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. La coordinación académica organiza el proceso de observación de clases.	1.1 Se realiza una junta de coordinadores académicos con el objetivo de preparar la distribución de observaciones de clase. 1.2 Se analiza el número de maestros de idiomas de la CLE, los idiomas que imparten y sus horarios.	Coordinadores académicos.
2. El coordinador académico realiza la observación de clase del docente.	2.1 El coordinador académico ingresa a la clase del docente y observa la clase, llenando la rúbrica de evaluación que se encuentra en los anexos. ITMORELIA-IT-AD-007-E-02 2.2 La clase es observada por 30-40 minutos.	Coordinador académico observador.
3. El coordinador habla personalmente con el docente.	3.1 El coordinador habla personalmente con el docente con el objetivo de explicarle sus fortalezas y sus áreas de oportunidad, explicándole por qué es importante mejorarlas a la brevedad posible. 3.2 Se ofrece apoyo al docente en caso de ser necesario.	Coordinador académico observador.
4. Se envía retroalimentación al docente a través de su correo electrónico institucional.	4.1 Se envía la rúbrica de evaluación al docente con el objetivo que conozca con mayor detalle los aspectos observados por el coordinador observador. 4.2 Se recibe acuse de recibido por parte del docente.	Coordinador académico observador.
5. Registro de resultados de observación en el concentrado de los docentes.	5.1 Se registran los resultados y se guarda evidencia en el concentrado general de docentes del semestre para su posterior consulta. ITMORELIA-IT-AD-007-E-01	Coordinador académico observador.

6. DIAGRAMA DE OPERACIÓN PARA REVISIÓN DE CARPETAS/EVIDENCIAS

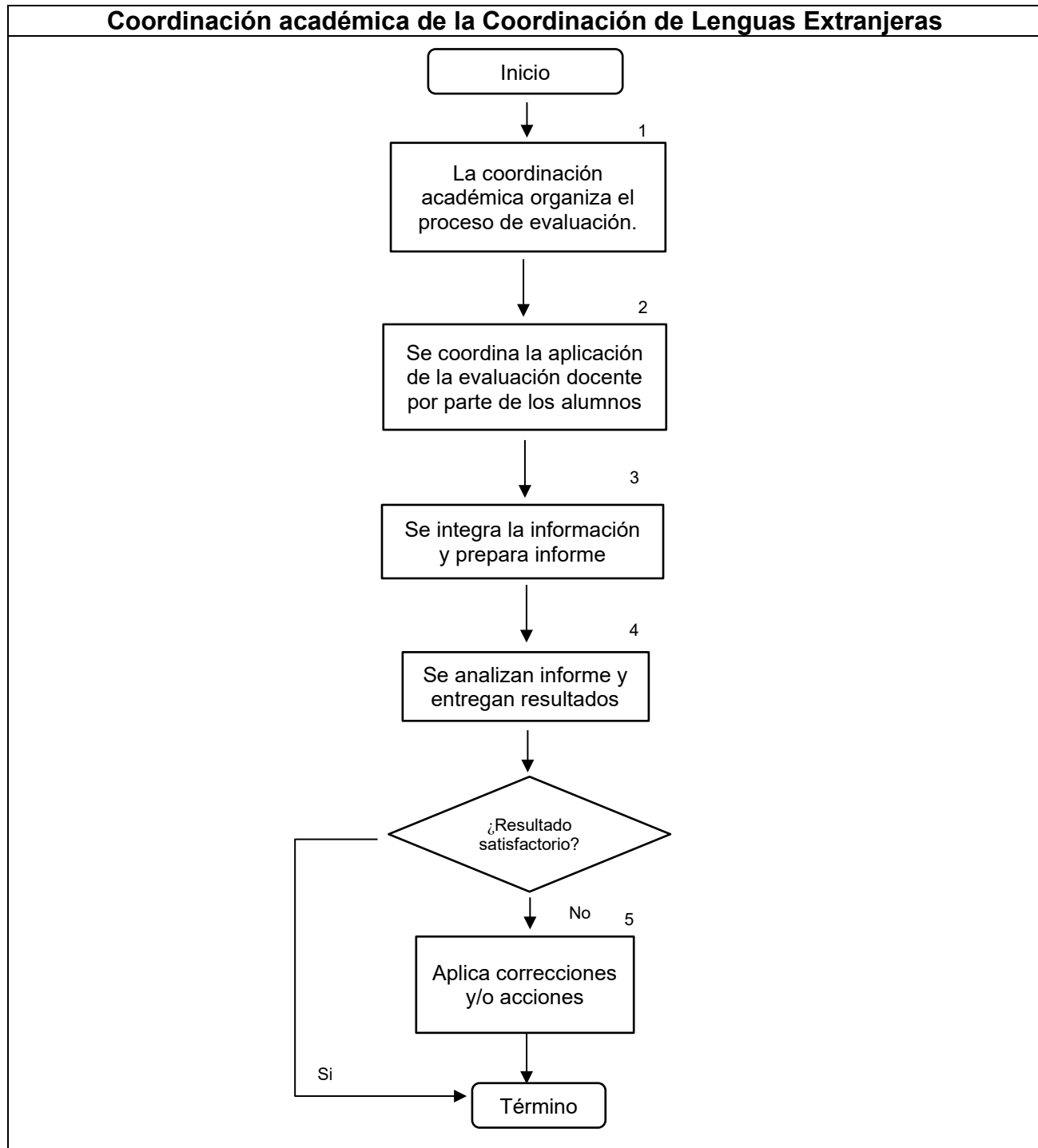


7. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN PARA LA REVISIÓN DE CARPETAS/EVIDENCIAS

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. La coordinación académica organiza el proceso de revisión de carpetas de los docentes.	<p>1.1 Se realiza una junta de coordinadores académicos con el objetivo de preparar la distribución de revisión de carpetas.</p> <p>1.2 Se analiza el número de maestros de idiomas de la CLE, los idiomas que imparten y sus horarios.</p>	Coordinadores académicos.
2. Se da a conocer a los docentes las fechas y las evidencias de sus carpetas.	<p>2.1 Se informa a los docentes todas las evidencias que deben entregar a lo largo del semestre, y las fechas en las que deben realizarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inicio. • Reporte intermedio. • Reporte final. • Reportes de calificaciones por bloque. • Reporte final de calificaciones. • Rubrica de evaluación oral firmada por otro docente. 	Coordinadores académicos.
3. El docente sube sus evidencias	3.1 El docente sube las evidencias, en la fecha y formato solicitado.	Docente
4. Revisión de carpeta del docente.	<p>4.1 Se lleva a cabo la revisión de la carpeta del docente en las fechas correspondientes.</p> <p>4.2 Se determina si la carpeta del docente cuenta con las evidencias solicitadas.</p>	Coordinadores académicos.
5. Se informa al docente que su carpeta y evidencias han sido revisadas.	5.1 Se contacta al docente a través del correo electrónico institucional para informarle que su carpeta ha sido revisada.	Coordinadores académicos.
6. Se contacta al docente y se realiza una invitación para subir las evidencias a la brevedad posible.	<p>5.1 Se contacta al docente a través del correo electrónico institucional y se le informa que no ha subido sus evidencias o, en su defecto, que están incompletas.</p> <p>5.2 Se invita al docente a subir sus evidencias a la brevedad posible</p>	Coordinadores académicos.

7. Registro de revisión de carpetas	7.1 Se registra en el concentrado general si el docente cumplió en tiempo y forma con sus evidencias. ITMORELIA-IT-AD-007-E-01	Coordinadores académicos.
-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

8. DIAGRAMA DE OPERACIÓN PARA EVALUACIÓN DOCENTE INTERMEDIA Y FINAL



9. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Organiza el proceso de evaluación.	1.1. El equipo de coordinadores académicos determina fechas para efectuar evaluar a los docentes a medio semestre y al final de este. 1.2 Se revisa con detalle el formulario de evaluación docente intermedio y final	Coordinadores académicos.
2. Se coordina la aplicación de la Evaluación Docente.	3.1 Coordinar la aplicación de la Evaluación Docente a los estudiantes. 3.2 Supervisar que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente.	Coordinadores académicos.
3. Integra la información y prepara informe.	3.1 Procesar la información obtenida en la Evaluación Docente y obtener resultados. 3.2 Analizar resultados y generar informe. 3.3 Con base en los resultados, se analizan estrategias de mejora para las áreas de oportunidad más frecuentes.	Coordinadores académicos.
4. Se analizan informe y entregan resultados.	4.1 Analizar informe y entregan resultados a los docentes. 4.2 SI la evaluación fue satisfactoria, guardar una copia de los resultados de la evaluación del docente en su expediente y termina. 4.3 Si es NO satisfactoria aplicar una corrección y/o acción correctiva.	Jefes/as de Departamentos Académicos
5. Aplica correcciones y/o acciones.	5.1 Revisar resultados (ver 5.1) juntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones. 5.2 Implementar las acciones y/ correcciones necesarias	Jefes/as de Departamentos Académicos

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
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Lineamiento académico administrativo del TecNM 2015.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018 Manual de lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras del TecNM.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro.
Concentrado General de Docentes	1 año	Coordinación Académica	ITMORELIA-IT-AD-007-E-01
RUBRICA DE EVALUACIÓN	1 año	Coordinación Académica	ITMORELIA-IT-AD-007-E-02

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
0	16 de enero de 2023	Revisión documental