	<b>Procedimiento para la Evaluación Docente.</b>	<b>Código: ITO-CA-PO-009</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1</b>	<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

Evaluar el desempeño de los/las docentes, 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 los/las 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/las docentes del Instituto Tecnológico de Ocotlán con actividad frente a grupo.

## 3. Políticas de operación

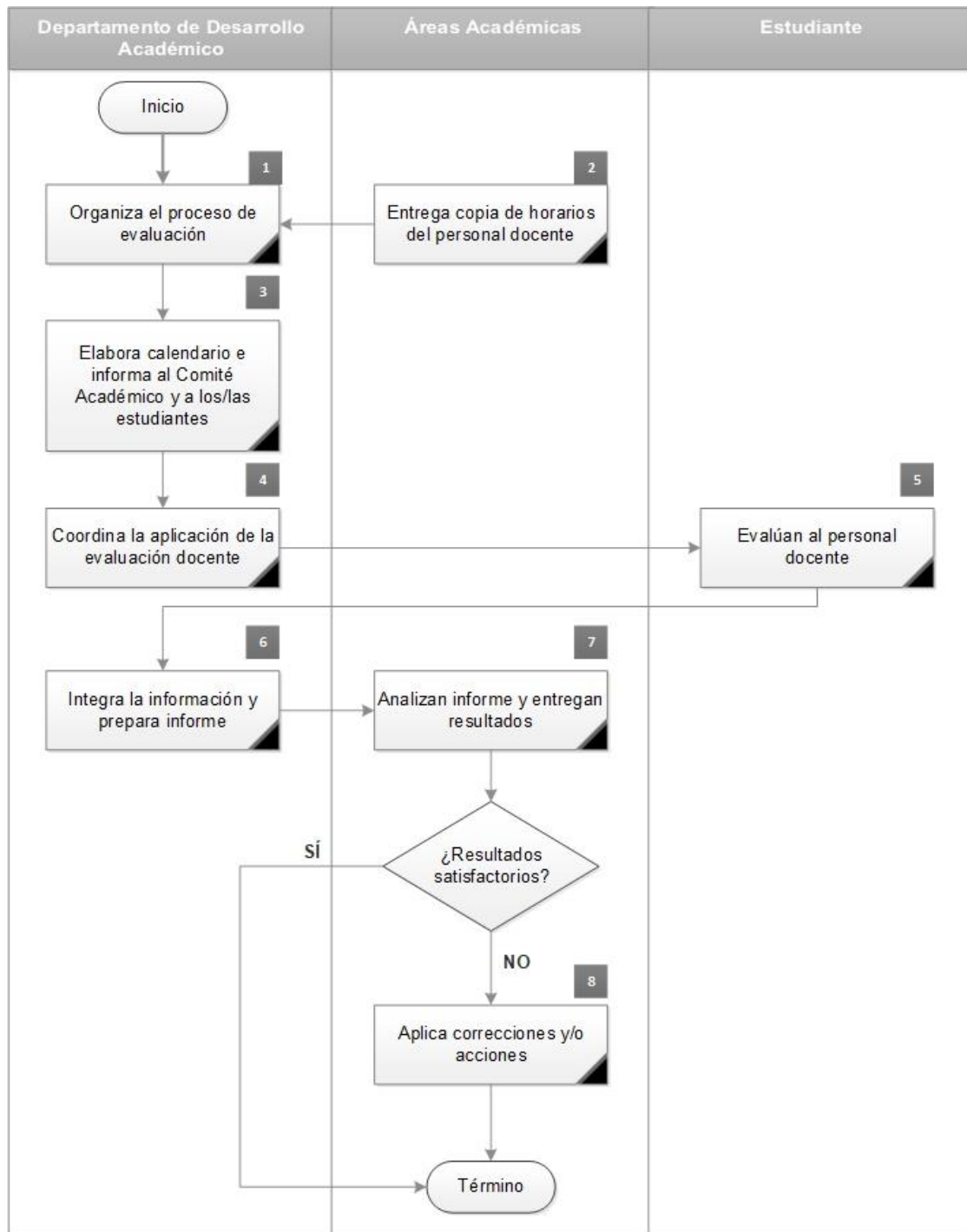
3.1 La operación del presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Académico, quien debe sujetarse al apartado correspondiente a la evaluación docente del Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica, vigente del TecNM, aplicando los instrumentos de evaluación a por lo menos al 60% de los/las 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 Cliente en el formato ITO-CA-PO-009-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Sonia Amelia Sánchez Carrillo</b> Subdirectora de Planeación y Vinculación	<b>Sonia Amelia Sánchez Carrillo</b> Responsable del Sistema	<b>Mateo López Valdovinos</b> Dirección
23 de Agosto de 2021	31 de Agosto de 2021	06 de Septiembre de 2021



### 4. Diagrama del Procedimiento




	<b>Procedimiento para la Evaluación Docente.</b>	<b>Código: ITO-CA-PO-009</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1</b>	<b>Página 3 de 5</b>

## 5.- Descripción del Procedimiento

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Organiza el proceso de evaluación.	1.1 Verifica la disponibilidad de los instrumentos de Evaluación de la TecNM. 1.2 Solicita horarios de docentes a los/las jefes/as Departamentos Académicos. 1.3 Solicita relación de los/las estudiantes inscritos/as 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/as en el periodo escolar correspondiente.	Jefes/as de Departamentos Académicos.
3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y a los/las estudiantes.	3.1 Con la Información que recibe de los/las Jefes/as de Departamentos Académicos y del Departamento de Servicios Escolares elaboran el calendario para la aplicación de la evaluación docente 3.2 Determinan 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/las 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/las estudiantes. 4.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los/las estudiantes inscritos/as en la asignatura evalúen a los/las docentes.	Departamento de Desarrollo Académico.
5. Evalúa al personal docente.	5.1 Evalúan el desempeño de los/las 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 ITO-CA-PO-009-01 y lo entrega al RS. 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.

	<b>Procedimiento para la Evaluación Docente.</b>	<b>Código: ITO-CA-PO-009</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1</b>	<b>Página 4 de 5</b>

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

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Resultados de la Evaluación Docente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	Clave del/la profesor/a
Retroalimentación del Cliente	2 años	Departamento de Desarrollo Académico	ITO-CA-PO-009-01

## 8. Glosario

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

	<b>Procedimiento para la Evaluación Docente.</b>	<b>Código: ITO-CA-PO-009</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 8.2.1, 9.1.2 y 9.1.1</b>	<b>Página 5 de 5</b>

## 9. Anexos

9.1 Formato para la Retroalimentación del Cliente; ITO-CA-PO-009-01

## 10. Cambios de esta versión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0	6 de Septiembre de 2021	<b>Revisión Total</b>