	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código : CA-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1 y 9.1.2	Revisión : 1

1. Propósito

Establecer los lineamientos necesarios para evaluar el desempeño del docente y como una medida de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a través de la retroalimentación del cliente.

2. Alcance

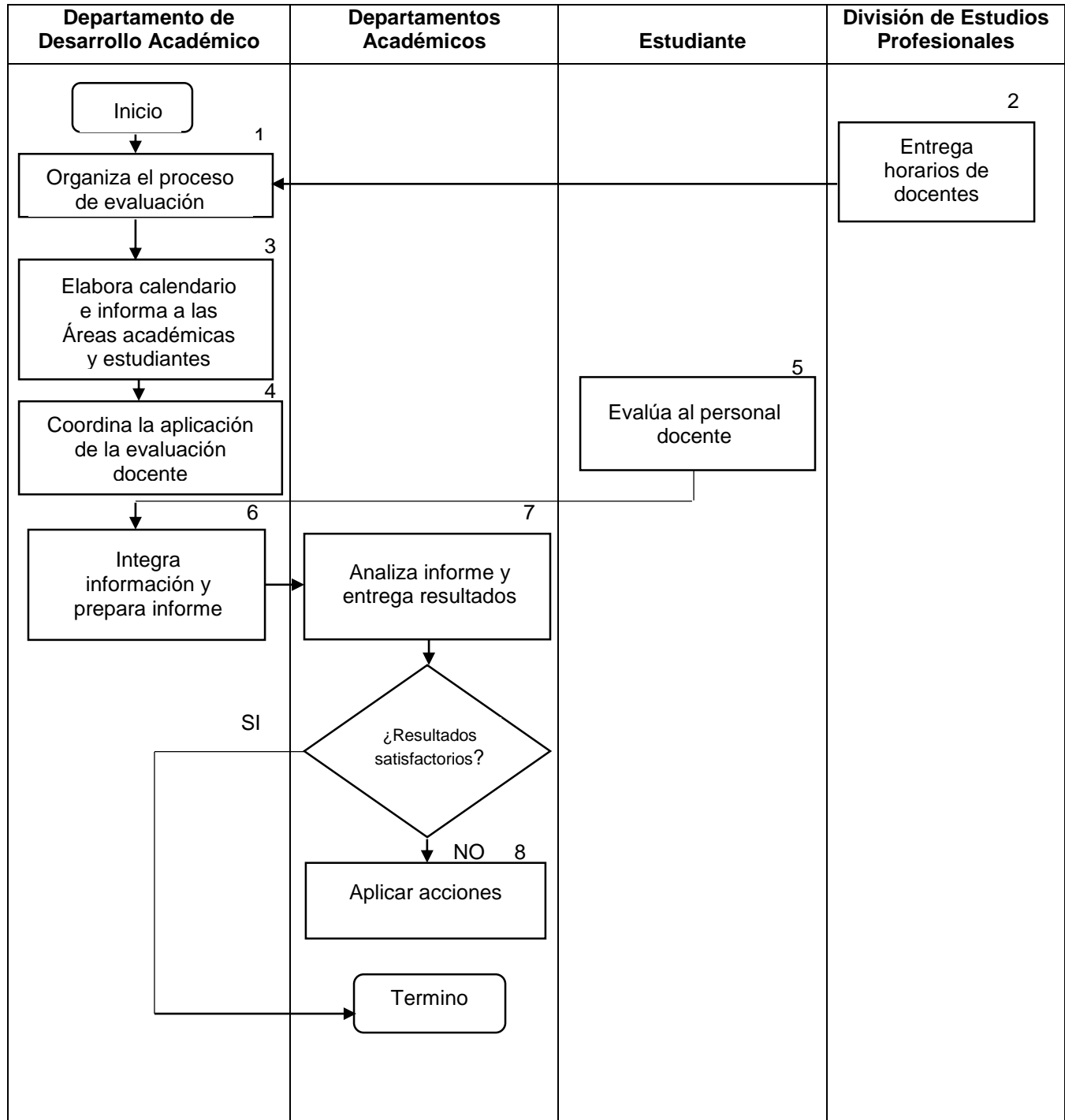
Este procedimiento aplica a todos los docentes del Instituto Tecnológico con actividad frente a grupo.


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 con enfoque en competencias, que se encuentra en la página del TecNM, www.tecnm.mx/docencia/evaluaciondocente; aplicando el instrumento 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 El Departamento de Desarrollo Académico analiza los resultados por área académica, para integrar el Registro de la Retroalimentación del Cliente en el formato CA-PO-07-01, información que servirá de entrada en la Revisión por la Dirección.

	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código : CA-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1 y 9.1.2	Revisión : 1


4. Diagrama del procedimiento



	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código : CA-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1 y 9.1.2	Revisión : 1

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 División de Estudios 1.3 Solicita relación de estudiantes inscritos 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, para que sean evaluados en el periodo escolar correspondiente.	División de Estudios Profesionales
3. Elabora calendario e informa al Comité Académico y estudiantes.	3.1 Con la Información que recibe de División de Estudios Profesionales y del Departamento de Servicios Escolares, elabora el calendario para la aplicación de la evaluación docente. 3.2 Informa al Centro de Cómputo el calendario para la Evaluación Docente. 3.3 Informa a los Departamentos Académicos las fechas de aplicación de la Evaluación Docente. 3.4 Difunde el calendario de Evaluación Docente entre los 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 estudiantes. 4.2 Supervisa que cuando menos el 60 % de los estudiantes inscritos en la asignatura evalúen al docente.	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.	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 CA-PO-07-01 y lo entrega al Coordinador del SGC. 6.3 Elabora informe y lo entrega a las Áreas Académicas. 6.4 Con base en los resultados prepara el Programa Institucional de Actualización Profesional y Formación Docente	Departamento de Desarrollo Académico

	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código : CA-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1 y 9.1.2	Revisión : 1

7. Analizan informe y entregan resultados.	7.1 Analizan 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 acción correctiva.	Jefes de Departamentos Académicos
8. Aplica correcciones y/o acciones	8.1 Revisa resultados conjuntamente con el docente, se pone de acuerdo con el sobre las correcciones y/o acciones. 8.2 Implementa las acciones y/o correcciones necesaria	Jefes de Departamentos Académicos


6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Evaluación Docente con Enfoque en Competencias que se encuentra en la página del TecNM www.tecnm.mx/docencia/evaluaciondocente

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Resultados de la Evaluación Docente	Clave del docente	Departamento de Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	En físico y en electrónico
Retroalimentación del Cliente	CA-PO-07-01	Departamento de Desarrollo Académico	2 años	Archivo muerto	En físico y en electrónico

8. Glosario

	Procedimiento para la Evaluación Docente	Código : CA-PO-07
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 8.2.1 y 9.1.2	Revisión : 1

9. Control de cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Estela Noelia Ortiz Orozco Jefe del Departamento de Desarrollo Académico	Q.F.B. Irma Hernández Tovar Subdirectora Académica	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director del Instituto
Firma:		
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017